

## คู่มือการใช้งาน Öffice 365 #ฉบับผู้ใช้งาน

User







## สารบัญ

บทที		หน้า
ภาค	1 การใช้งานประจำวัน	1
1	แนะนำ Office 365	2
2	ใช้งานอีเมลและปฏิทินได้จากทุกที่ด้วย Exchange	4
3	เก็บข้อมูลอีเมลถาวรด้วย Exchange Online Archiving	63
4	ติดต่อสื่อสารสะดวกทุกที่ทุกเวลาด้วย Skype for Business	70
5	เพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารด้วย Skype for Business	100
	Cloud PBX	
6	ประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ทุกที่ผ่าน Skype Meeting	104
	Broadcast	
7	พกพาไฟล์ไปได้ทุกที่ด้วย OneDrive for Business	111
8	ทำงานเป็นทีมด้วย SharePoint Online	123
9	ใช้งานวิดีโอภายในองค์กรด้วย Office 365 Video	171
10	แสดงเอกสารจากเพื่อนร่วมงานด้วย Office Delve	184
11	รายงานการใช้ข้อมูลในองค์กรด้วย Delve Analytics	195
12	ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในองค์กรด้วย Yammer	204
13	การสร้าง Interactive Presentation ด้วย Sway	229
14	ใช้งาน Microsoft Office ที่คุ้นเคยได้บนทุกอุปกรณ์	241
15	วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้วย Power BI Pro	257
ภาค	2 การรักษาความปลอดภัย	271
16	การเข้ารหัสลับข้อความและเอกสารด้วย Rights Management	272
	Services	
17	การป้องกันข้อมูลรั่วไหลด้วย Data Loss Prevention (DLP)	282
18	จัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทด้วย eDiscovery และ	289
	Advanced eDiscovery	
19	Advanced Threat Protection	297
20	แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม	305









# ิ ภาค 1 การใช้งานประจำวัน





## 🚺 Office 365



#### Chapter 1 แนะนำ Office 365 แนะนำผลิตภัณฑ์ Microsoft Office 365

ทุกวันนี้ องค์กรธุรกิจต่างแข่งขันกันโดยมีความเร็วเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้ก้าว ทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ความสามารถในการจัดการงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และการทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นและคล่องตัวจึงเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรธุรกิจให้ ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง

Office 365 คือ ชุดแอปพลิเคชันและบริการต่างๆ บนระบบคลาวด์จากไมโครซอฟห์ที่ เข้ามาช่วยให้การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด ไม่ ว่าจะใช้งานที่บ้านหรือใช้งานธุรกิจก็ตาม คุณประโยชน์สำคัญคือ Office 365 ให้ผู้ใช้ สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา และบนทุกอุปกรณ์ที่ชื่นชอบ โดยได้ประสบการณ์การใช้งาน แบบเดียวกันทั้งหมด ทั้ง Windows, iOS และ Android เมื่อสมัครสมาชิก Office 365 แล้ว ผู้ใช้จะได้ใช้แอปพลิเคชันที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ (มีการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ) และที่ สำคัญยังได้พื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัวบนคลาวด์อีกด้วย

Office 365 ประกอบด้วย ชุดแอปพลิเคชัน Office (เวอร์ชันล่าสุดคือ Office 2016) ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher และ Access (Publisher และ Access ใช้ได้เฉพาะกับการติดตั้งภายในเครื่องเท่านั้น) และชุดบริการเพื่อ การทำงานร่วมกัน เช่น การติดต่อและนัดหมายผ่านปฏิทินด้วย Exchange Online ซึ่งอัป เดตและซิงค์กับ Outlook แบบอัตโนมัติ, การค้นหาและแชร์ช้อมูลและเอกสารต่างๆ บนระบบ คลาวด์พร้อมการแยกสิทธิการเข้าถึงผ่าน SharePoint Online และ OneDrive for Business, การสื่อสารและการประชุมทางไกลพร้อมแชร์หน้าจอและเอกสารต่างๆ ได้ผ่าน Skype for Business, หรือการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในองค์กรด้วย Yammer เป็นต้น

แผนการใช้งานของ Office 365 ประกอบด้วย Office 365 Personal และ Office 365 Home สำหรับการใช้งานที่บ้าน และ Office 365 Business และ Office 365 Enterprise สำหรับการใช้งานทางธุรกิจ โดยลักษณะการใช้งานจะเป็นแบบการสมัครสมาชิก รายปี แต่ละแผนการใช้งานมีข้อแตกต่างกันดังนี้



## Office 365

			Business	1			Enterp	rise <sup>2</sup>	
ตา	รางเปรียบเทียบแผนการใช้งาน	Business	Business Essentials	Business Premium	ProPlus	K1	E1	E3	E5
	ติดตั้ง Office บน PC/Mac ได้ 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง สมาร์ท์โฟน 5 เครื่อง เข้าถึงแอป Office และไฟล์เอกสารได้ ใช้แอป Office และเอกสารได้บน iPad	Business <sup>3</sup>		Business <sup>3</sup>	ProPlus <sup>4</sup>			ProPlus <sup>4</sup>	ProPlus <sup>4</sup>
	และสูมาร์ทโฟนชั้นนำ	•		•	•			•	•
นเร	ได้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวจาก OneDrive for Business	1TB	1TB	1TB	1TB		1TB	5TB-ไม่จำกัด <sup>8</sup>	5TB-ไม่จำกัด <sup>8</sup>
าตรฐ	ใช้ Office Online เพื่อสร้าง ดู แก้ไขเอกสารต่างๆ ได้แบบออนไลน์ เพื่อการทำงานร่วมกัน	+	•	•	•	•	•	•	•
753	ใช้แอป Sway สำหรับ Office 365 ได้ <sup>5</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•
าริก	สร้างเซตและพอรทิลภายเนเดิ เพื่อการทำงานรวมกินเป็นทีม (SharePoint) ใช้เครื่อข่อแล้งอนออมไอน์ส่วนรับองค์อร เพื่อออรสื่อสวรเอพาะคอมในองค์อร (Vammer)		•			•			•
~	เงเตรียง เอลงคมออนเสนส เกรียงงศกร เพอการสอส เรเนพ เจาาอเนองศกร (นิกิกิกษา) ได้พื้นที่สำหรับอีเมล 50 GB พร้อมด้วยรายชื่อผู้ติดต่อ แชร์ปฏิทินร่วมกัน (Exchange)					Kiosk (2GB)			
	ประชุมและสื่อสารผ่าน Web Conference, IM,Video และ					110511 (200)			
	Presence (Skype for Business)		•				•		•
	la 5 M e terres da 2 9 m de de 992 de		100						
	ซงเครเนเซชนกบ Active Directory ทตดตงภายในองคกร เพอการลงชอเขา เชครงเดยว		•		:	•			
	เพาะ พื่อมีแข้งของเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งภายในองค์กรู้ได้ <i>(Exchange Server</i>		1.7		-				
	SharePoint Server, Skype for Business Server)						•	•	•
-	บริการที่จะมีในอนาคต: Office 365 Video						•	•	
าซัง	ตรงตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และตามข้อกำหนดการจัดเก็บอีเมล (Archiving,								
٢	eDiscovery และ Mailbox Hold) มีอารเอ็มอีพอพพพอวาร (Archiva) อารา้ออารสิทธิ์ (Pights Management)								
12,	การเกี่ยงผลแบบการร (Archive), การจุดการสุทธิ (Ngrits Management), การเข้ารหัสลับ (Encryption) Data Loss Prevention							•	•
ปริก	มี Enterprise Voice และ/หรือ Skyper for Business (ติดตั้งในองศ์กรเท่านั้น) <sup>7</sup>								
	มี Advanced eDiscovery, Customer LockBox และ Advanced Threat Protection								•
	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรและข้อมูลผู้ใช้งาน (Power Bl Pro, Delve Org Analytic)								•
	រា Cloud PBX (Skype for Business)								•
	A PSTN Conferencing (Skype for Business)								
	A FOLLA County (Skype for Dualicas)								

ເຜັກຕາສັດແມນຄູນໂພຮ່ານເວົາກ່າງກາວຈຳຫອັດດັ່ງທາທຳໄປ ແຜດກາອກເປັນກຸມູແກວ້າເກົາເອົາກໍາເລືອກ 24 ອຳໂມເຈາກໃນໂທ ເຮົ້າໃຫ້ກາວກັບເກັບແຫຼການໂອກອດ 24 ອຳໂມເຈາກໃນເອົາ verPoint, Outlook, OneNote ແລະ Publisher ລ່າວຍູ້, Telementy, mornaliumativnik Sinared computer, activation (RDS), Push Development, Up overment Community (Cloud) (Sef.1) ໂອ້ຈາມລີ້ໂອກອດ ໃນແລະການແນະເອລ Office 365 ທີ່ສົມມູດກາຈິໃຫ້ຮູ O performs for Socies, Signard/and and a social ແລະການແນະເອລ Office 365 ທີ່ສົມມູດກາຈິໃຫ້ ເຈົ້າເວົ້າແລະ Signard/and and a social social ແລະການແນະເອລ Office 365 ທີ່ສົມມູດກາຈິໃຫ້ຮູ O performs for Social Signard Signar and Stop for Distinses ແມນສາແນະເອລີມຄົນ. ໃຫ້ຈັບການເຈົ້າຕົ້ນໃນໃຫ້ແນນໃນຈຳກ່ອາໂລຍແມ່ນການ 2559 ມູ່ທ່າກໍມີຜູ້ໃຫ້ມີແນກາ 5 ແນະໃຫ້ເຈົ້າເຈົ້າເຈົ້າແມ່ນ 1 18 อด 24 ซ้ำโมงจากไมโครซอฟห์สำหรับแผน Business ที่มีจำนวนผู้ใช้สูงสุด 300 ผู้ใช้

ent, Update Controls, IRM, DLP, BI, Enterprise Voice, Site Mailboxes, Archiving & Retention

้คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อผู้ใช้งาน Office 365 ที่ต้องการทำความเข้าใจและสามารถ ์ ใช้งาน Office 365 ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่าง ราบรื่นและคล่องตัว ส่งผลถึงความได้เปรียบในการแข่งขันมากขึ้น

#### ท้ายบท

้ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ Office 365 และบริการต่างๆ ในบท ถัดไป จะกล่าวถึงการใช้งานอีเมลและปฏิทินผ่าน Exchange Online









#### Chapter 2 ใช้งานอีเมลและปฏิทินได้จากทุกที่ด้วย Exchange

อีเมลคือ เครื่องมือการติดต่อสื่อสารหลักของธุรกิจในปัจจุบัน ดังนั้น การเข้าใช้งาน อีเมลจึงควรทำได้จากทุกที่บนทุกอุปกรณ์ เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจที่ต้องการความคล่องตัวสูง Office 365 มีบริการ Exchange Online ซึ่งเป็นบริการที่ใช้งานทั่วโลก ช่วยให้สามารถใช้ งานอีเมล ปฏิทิน และรายชื่อผู้ติดต่อได้ ไม่ว่าผู้ใช้จะสะดวกใช้งานบนอุปกรณ์ใดก็ตาม ทั้งยัง สามารถใช้งานกับโปรแกรม Office ที่ทุกคนคุ้นเคยได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

โดยทั่วไป Exchange Online จะมีรวมอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 เกือบทุก แผน ได้แก่ Business Essentials, Business Premium, Enterprise E1, E3 และ E5 โดย Exchange Online Plan 1 จะรวมอยู่ในชุด Office 365 E1, Business Essential, และ Business Premium และ Exchange Online Plan 2 จะรวมอยู่ในชุด Office 365 E3 และ E5 เท่านั้น

ในบทนี้ จะกล่าวถึงการใช้งาน Exchange Online แบบเป็นขั้นตอน โดยเน้นที่การใช้ งานผ่าน Microsoft Outlook คุณสมบัติการใช้งานจะแตกต่างออกไปตามแผนการใช้งาน ที่เลือกซื้อ โดยแยกเป็น Exchange Online Plan 1 และ Plan 2 ซึ่งสามารถศึกษา รายละเอียดได้ที่ <u>Compare Exchange Online plans</u>

การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2016

หลังจากที่สมัครใช้งาน Office 365 แล้ว ให้ติดตั้งชุดโปรแกรม Office ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. คลิก View Account









	\$	<b>Q</b>	?	C.
Carlos Gri carlosg@C change	lo Y16H2.(	onmicro	osoft.co	m
About me				
View account				
Sign out				

2. เลือก Install Status > Install desktop applications



 คลิกปุ่ม Install เพื่อให้ระบบดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง จากนั้น ให้คลิกสองครั้ง เพื่อเริ่ม กระบวนการติดตั้งจนเสร็จสมบูรณ์ <u>หมายเหต</u>ุ: จำนวนแอปพลิเคชันที่สามารถติดตั้งได้อาจแตกต่างไปตามแผนการใช้งาน Office 365 ที่สมัครสมาชิกไว้







Software	
Office	Office
Tools & add-ins	Install Office 365 ProPlus with the new 2016 apps (Recommended)
Skype for Business	Note: Your admin has enabled First Release, so you get early access to the latest Office features. If you have t
Phone & tablet	Werd Excel PowerPoint OneNote Access Publisher Outlook Skype for OneDrive
	Business for Business
	Language: Version:
	English (United States) • 32-bit (Recommended) Advanced
	Don't see the language you want? Install one of the languages in the list above and then install a language a Review system requirements Troubleshoot installation
	Install

ตามปกติแล้ว Exchange Online ใน Office 365 จะใช้งานร่วมกับ Microsoft Outlook 2016 โดยคุณสมบัติที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

การตั้งค่าบัญชี Exchange Online กับ Microsoft Outlook 2016

#### 1. สำหรับการตั้งค่าครั้งแรก ให้เปิด Microsoft Outlook แล้วคลิก Next

Welcome to Microsoft Outlook 2016

### Welcome to Outlook 2016

Outlook is your personal assistant, helping you manage your life with powerful tools for email, calendar, contacts, and tasks.

Let's get started. In the next few steps, we'll add your email account.



×





## Office 365

2. เลือก "**Yes**" แล้วคลิก "**Next**"

rosoft Outlook Account Setup	
Add an Email Account	×.
Use Outlook to connect to email accounts, such as your organi Online account as part of Microsoft Office 365. Outlook also w	zation's Microsoft Exchange Server or an Exchange orks with POP_IMAP_and Exchange ArtiveSync
accounts.	_
Do you want to set up Outlook to connect to an email account	?
O No	
	< Back Next > Cancel

#### 3. กรอกชื่อ อีเมล และรหัสผ่าน

Add Account		×
Auto Account Setur Outlook can autor	) natically configure many email accounts.	×
• E-mail Account		
Your Name:	Carlos Grilo Example: Ellen Adams	
E-mail Address:	Carlosg@mecth365.onmicrosoft.com Example: ellen@contoso.com	
Password:	*****	
Retype Password:	*****	
	Type the password your Internet service provider has given you.	
C Manual setup or a	dditional server types	
	< Back Next >	Cancel







4. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

De 📑 5	∓ ME SEN	D / RECEIVE	FOLDER	VIE	W	Inbox - ca	rlosg@mecth365.	onmicrosoft.c	:om - 0	utlook					0	<b>- - x</b>
New New Email Items *	New Meeting	िंद्र Ignore 🊵 Clean Up & Junk र	Delete	Reply	Reply Forward All	Move to: ? Team Email Reply & Delete	G To Manage ✓ Done ⅔ Create New	tr ^ ~ / <del>~</del>	Move	Rules O	<b>N</b> DneNote	Unread/ Categorize Read *	Follow Up *	Search People	k	
New	TeamViewer	Delet	:e		Respond	Qu	ck Steps	Fa		Move		Tags		Find		^
▲ Favorites		<	Search C	urrent M	lailbox (Ctrl+E)		P	Current Mailb	ox +	9	Reply	🛱 Reply All 🛛 🛱 Fo	nward (	T IM		
Inbox 13				read		By D	te (Conversations	T Newert				Tue 9/16/2014 6	5:30 AM			
Sent Items			4 Tuesd	av		by 01	by Date (conversations) · Newest ·					Vammer	< no	tifications@	)vammer.com	>
Deleted Items			Vam	mor							$\sim$	Carlas year		and in the Verse		
			Carlo	i nei , you've	logged in to Yammer			Fue 6:30 AM				Carlos, you	velog	ged in to rann	ner	
⊿ carlosg@me	cth365.onm	icrosoft	lt lool	cs like yo	ou recently logged in to Yammer f	rom a new application	or browser				If there a	are problems with how	w this m	errage is displayed	click bare to view it in a	web browner
Inbox 13			Carlo	os Grilo	5						Click he	re to download pictu	res. To h	elp protect your pri	vacy, Outlook prevented	automatic
Drafts			Carlos	Grilo ha	as invited you to "สำนักงานหลักป that Carlos Grilo shared with yo	ะดับสขอวทแห่ง	Tue 6:24 AM			downloa	ad of some pictures ir	n this me	essage.		^	
Sent Items			incre :	ine site	and carlos one shared maryo											*
Deleted Items			Carlo	os Grilo	) as invited you to 'shañe saurañeal	ะดับสาขอาหมาไลสาดี		Tue 6:05 AM								
Conversation	History		Here's	the site	that Carlos Grilo shared with yo	J.Go to สำนักงานหลักปร	ะกันสุขภาพแห่ง	Tue 0.03 AM			100	a ath 265	~ ~	mieree	eff e e me	
Junk Email			4 Mone	lav							me	ecinsos	.on	micros	JIL.COM	
Outbox			Varia	-,												
RSS Feeds			Carlos	mer , you've	logged in to Yammer		N	ton 4:51 PM			Hi Carlos,					
V Search Folder	5		It lool	cs like yo	ou recently logged in to Yammer f	rom a new application	or browser				It loc	oks like vou rec	ently	logged in to Y	ammer from a ne	w
			Colla	ateral C	Center			$\sim$			appli	ication or brows	ser - C	Chrome on W	indows on Mond	lav.
			Tasks	- Please	approve Corporate Account MT		N	ton 4:42 PM			Sept	tember 15th at	19:30	Opm EDT.		
			Task a	ssigned	by carlos Grilo on 9/15/2014. Du	e by None										
Collateral Center											We'l	I remember this	s app	or browser for	r you next time yo	ou log in. You
			Appro	val has s	started on Corporate Account MTC.	c	N N	1011 4:42 PM			can	always remove	e unwa	anted access t	to your Yammer a	ccount from
			• Biol:	ah Co	Itd						any	application or b	rowse	er <u>nere</u> .		
			Helpo Task a	esk Task ssigned	s - Workflow initiated: Hardware by Carlos Grilo on 9/15/2014. Du	has been assigned to e by 9/15/2014.	you M	4on 4:41 PM	¥	4	Now	eniov aettina	comn	anv undates	messages and di	estions from *
Mail (	aland	ar Dar	opla	Tack	/C											
Iviali C	Jaienu	ar Pec	ppie	TdSk	(5											

ถ้าผู้ใช้งานเคยมี Microsoft Outlook 2013 อยู่แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มบัญชี เพิ่มเติมได้ที่ **File > Add Account** 







#### ลักษณะหน้าตาเริ่มต้นของ Microsoft Outlook 2016



## User Manual





#### ลักษณะหน้าตาเริ่มต้นของ Outlook Online



#### ส่วนที่ 1 : New Mail ปุ่มสำหรับการสร้างอีเมลใหม่ทันที

**ส่วนที่ 2** : Inbox กล่องจดหมายทั้งหมด ทั้งอีเมลที่ได้รับ อีเมลที่ส่งออกไป หรือ อีเมลที่ลบไปแล้ว รวมไปถึงบันทีกการสนทนาที่เก็บอยู่ในโฟลเดอร์ Conversation History และหากมีการทำ Archive (เก็บอีเมลถาวร) ก็จะเข้าไปอยู่ในส่วนของ In-Place Archive

**ส่วนที่ 3** : Mail List แสดงรายการอีเมลทั้งหมด ถ้าเป็นอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน รายการนั้นจะเป็นสีเข้มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาอีเมลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตาม เวลา ตามหัวข้อเมล เป็นต้น รวมถึงมีการแบ่งแยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็น All (ทั้งหมด), Unread (ยังไม่ได้อ่าน), To Me (ถึงฉัน) และ Flagged (ตั้งค่าสถานะ)

ส่วนที่ 4 : Navigation Bar แถบทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์ต่างๆ โดยซ้ายมือสุด คือ Alert คอยแจ้งเตือนว่ามีอีเมลใหม่เข้ามา หรือมีเหตุการณ์ใหม่เข้ามา ส่วนด้านขวาสุดที่ แสดงสถานะเป็นสีเขียว คือสถานะที่เชื่อมต่อกับ Skype for Business แสดงให้ผู้อื่นทราบว่า ผู้ใช้งานพร้อมสนทนาได้แล้ว



สวนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล แต่ให้สังเกตว่า ถ้าเมลมี หัวข้อเดียวกันจะแสดงผลเป็นเมลย่อยๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องเปิดเมลหลายๆ เมล พร้อม ทั้งสามารถส่งอีเมลโต้ตอบได้ทันทีในหน้าต่างเดิมอีกด้วย

#### การใช้งานอีเมลผ่าน Exchange Online มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เช็คและจัดการอีเมลได้อย่างง่ายดาย

#### การสร้างอีเมล

คลิกที่ **New Mail** หรือใช้แป้นพิมพ์ลัด Ctrl+N เพื่อให้แสดงผลหน้าอีเมลใหม่ขึ้นมา ให้พิมพ์ชื่อผู้รับที่ต้องการส่งอีเมลไปให้ลงในช่อง **To:** ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มผู้รับ

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อเพิ่มเติมลงไปที่ช่อง To: ได้ หรือจะพิมพ์ลงในช่อง **CC:** ก็ได้ หากต้องการให้ผู้รับนั้นเพียงรับรู้เนื้อหาในอีเมลเท่านั้น

ี้ข้อสังเกต: หากชื่อที่พิมพ์ลงไปเป็นผู้รับอีเมลที่ผู้ใช้เคยส่งเมลไปให้แล้ว Outlook จะจำได้ และขึ้นชื่อมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

#### Microsoft Outlook

B								Untitled	- Messa	ge (HTML)		
File	Me	ssage	Insert	Option	s Format Text	Review	♀ Tell me what	you wan	t to do			
Paste	X Cut È Copy ∛ Form	, iat Paint	er B	- 11 I <u>U</u>   /	▲ ▲   = = =		Address Check Book Names	Û Attach File ▼	Attach i Item •	Signature T	Share Protected +	Assi Polic
C	lipboard	1	- Fail		Basic Text	Es.	Names		Include	<u>.</u>	RMS	
<u>ج</u> <u>S</u> end	To <u>C</u> c S <u>u</u> bje		Dan Jum	p; kar Karen	Berg <karenb@ciec< td=""><td>COM733757.or</td><td>microsoft.com&gt;</td><td>×</td><td></td><td></td><td></td><td></td></karenb@ciec<>	COM733757.or	microsoft.com>	×				









1 Send	0 Attach	ᇬ Ad	d-ins Di	scard ••	•											Ľ
То	Pan J	ump ×	karen													Bcc
Cc				Karen karenb@	Berg CIECOM733	3757.onmi	crosoft.com									
Add a subje	ect		Q	Search [	Directory						 					
Want to get	t someone's att	ention? Try f	У													
A A	BI	U A	A =	1 <u>.</u>	<del>)</del> ===	ΞΞ	= @	- G	$\overline{X^2}$	<sup>ℓ</sup> <sub>2</sub> abe <sup>−</sup>	P	¶∢	5	ç	A	
Send	Discard	0		<u></u> ≱ ,	~								_		-	

อีกหนึ่งฟีเจอร์สำหรับการส่งเมล คือ ช่อง BCC: มีไว้ให้ผู้ใช้เพิ่มผู้รับที่ไม่ต้องการให้ ผู้รับอื่นๆ ทราบว่าผู้ใช้ส่งอีเมลหาบุคคลนั้นด้วย เมื่อต้องการให้หน้าต่างอีเมลใหม่ มีปุ่ม BCC: ปรากฏขึ้น สามารถทำได้สองวิธีคือ

#### Microsoft Outlook

 คลิกที่ปุ่ม CC: จะปรากฏหน้าต่าง Select Names: Global Address List ซึ่งจะมีปุ่ม BCC-> อยู่ด้านล่างสุด ดังภาพ







To <sub>2</sub> Dan Jump; Karen Berg; Cc Subject	Select Names: Global Address Search:  Name only	s List More columns Address Book Go Global Address	: List - karenb@CIECOM733	X
	Name	Title	Business Phone	Location
`	Alan Steiner	VP Corporate Marketin Chief Financial Officer	g	^
	Allie Bellew Amy Alberts Anne Weiler BI Strategy	Marketing Manager VP Human Resources Manufacturing Lead	1	
	Christa Geller	Customer Cail Center M Recruiting Coordinator	8006427676	×
	To -> Dan Jump; k	(aren Berg		
	Bcc ->			OK Cancel

 ที่เมนูหลัก ให้ไปที่แท็บ Options คลิกปุ่ม BCC เพื่อให้ปุ่ม BCC... วางต่อท้ายปุ่ม CC... ใน หน้าต่างอีเมลใหม่เสมอ ดังภาพ

	Unititled - Message (HTML)
File Message Insert Options Format Text Review 🖓 Tell	ne what you want to do
America         Colors*         Page         Emerica         Permission         Use Voting         Request at Buttons*           America         Effects*         Color         Show Fields         Permission         Use Voting         Request at Buttons*           Torress*         Show Fields         Permission         Permission         Tracking         Tracking	Delivery Receipt Read Receipt Rem To - Delivery Replies To r G More Options G
To	E to C the a Untitled - Message (FTML) File Message Insert Options Format Test Review Q Tell me what you want to do
1	Image: Solution with the solution of the solu
	Tom         Tom           Ccc.         Com
	Stuet









#### คลิกที่ปุ่ม **Bcc**

To Dan Jump 🗙	Bcc
Cc	١
Add a subject	
Add a message or drag a file here	

#### การตอบกลับ (Reply/Reply all) และส่งต่อ (Forward)

เมื่อใดที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับหรือส่งต่ออีเมล ผู้ใช้งานสามารถทำได้ทันทีด้วยการคลิก ปุ่ม **Reply** หากต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ส่งเท่านั้น คลิกปุ่ม **Reply all** หากต้องการตอบ กลับทุกคนที่มีรายชื่ออยู่ในอีเมลที่ได้รับ หรือคลิกปุ่ม **Forward** หากต้องการส่งต่ออีเมลนั้น ไปยังบุคคลอื่นๆ

#### Microsoft Outlook

User Manual









Reply	
Reply all	
Forward	
Change default	>
Reply all by meeting	
Reply by IM	
Reply all by IM	

#### การตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของอีเมล

เมื่อต้องการตั้งค่าให้รูปแบบอีเมลมีความเป็นมาตรฐานในทุกๆ อีเมลที่ส่งออกไป สามารถ ทำได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

#### Microsoft Outlook

#### คลิก File > Options > Mail > Message Format

Outlook Options	-	?	×
General	e-mail servers and applications support sending receipts.	or an	
Mail	For all messages sent, request: Delivery receipt confirming the message was delivered to the recipient's e-mail server		
Calendar	Read receipt confirming the recipient viewed the message		
Groups	For any message received that includes a read receipt request:		
People	<u>A</u> lways send a read receipt		
Tacks	<ul> <li><u>N</u>ever send a read receipt</li> </ul>		
10363	Ask each time whether to send a read receipt		
Search	Automatically process meeting requests and responses to meeting requests and polls		
Language	✓ Automatically update original sent item with receipt information		
Advanced	Update tracking information, and then delete responses that don't contain comments		
Customize Ribbon	After updating tracking information, move receipt to:	growse	
Quick Access Toolbar	Message format		
Add-ins	Use Cascading Style Sheets (CSS) for appearance of messages		1
Trust Center	Reduce message size by removing format information not necessary to display the message		
	Encode attachments in <u>U</u> UENCODE format when sending plain-text messages		
	Automatically wrap text at <u>c</u> haracter: 76 ‡		
	$\checkmark$ Remove extra line breaks in plain text messages		
	When sending messages in Rich Text format to Internet Convert to HTML format	•	ם נ









#### คลิกเครื่องหมาย 🍄เลือก Options แล้วเลือก Mail ใต้ My App settings

My app settings
Office 365
Mail
Calendar
People
Yammer

ไปที่ Layout > Message Format ผู้ใช้งานสามารถเลือกฟอนต์ที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือ จะเลือกให้หน้าต่างการเขียนอีเมลแสดง BCC ทุกครั้งก็สามารถทำได้

⊙ Options	
Inbox and sweep rules Junk email reporting Mark as read Message options Read receipts Reply settings Betoxing a policier	Save × Discard  Message format Always show Bcc Always show From
Accounts     Block or allow	Compose messages in this format: HTML 💌
Connected accounts	Message font
POP and IMAP	Calibri – 12 – B I U A
<ul> <li>Attachment options</li> </ul>	
Attachment preference	Sample text
Storage accounts	
∡ Layout	
Conversations	
Email signature	
Message format	
Message list	

#### การค้นหาอีเมลอย่างรวดเร็ว

เมื่ออีเมลเริ่มมีจำนวนมากขึ้น การค้นหาอีเมลเก่านั้นอาจต้องใช้เวลานาน Exchange Online จึงได้มีเครื่องมือพร้อมใช้เพื่อให้การค้นหามีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถ จัดเรียงผลลัพธ์การค้นหาตามวัน ไฟล์แนบ หรือความสำคัญได้ อีกทั้งเมนู **Conversations** ยังช่วยรวบรวมอีเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ในเมลเดียวให้ด้วย ช่วยให้ไม่ต้องเปิดอีเมลเป็น จำนวนมาก เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ







#### Microsoft Outlook

#### คลิกขวาที่ Newest เลือก Show as Conversation



#### **Outlook Online**

คลิก All เลือก Conversations











#### การแนบไฟล์

การส่งไฟล์แนบนั้นทำได้ง่ายขึ้นและทำได้หลายไฟล์พร้อมๆ กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### Microsoft Outlook

คลิก Insert > Attach Files แล้วกดปุ่ม Browse เลือก Browse Web Locations หากต้องการค้นหาไฟล์จากใน OneDrive for Business หรือ เลือก Browser This PC... หากต้องการค้นหาไฟล์จากภายในเครื่องคอมพิวเตอร์









#### คลิก Attachment



เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยแบ่งจากแหล่งที่มาเป็น 3 ประเภทคือ

- OneDrive for Business: แนบไฟล์จากใน OneDrive for Business ของตนเองหรือไฟล์ ที่มีคนเคยแชร์ไว้ให้
- Group Files: ไฟล์ที่มีการแชร์กันเป็นกลุ่มผ่าน Group
- Computer: แนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง

6	OneDrive - CY16H2	Attachments just got b	etter with OneDrive f	or Busin	iess	
•	Files Shared with me	When you keep your files in OneDrive for Bu work on the latest file at the same time. If yo Learn more Close	siness, you can insert them in email as new u haven't uploaded your files to the cloud y	linked attachm ret, you can uplo	ents. This way, everyon oad when you attach th	ie can hem.
	Group files	OneDrive - CY16H2 > Files			= =	
	Computer	Name	Modified $\Psi$	Size	Modified by	
		BI Documents	Tuesday, January 19, 2016 2:34:39 AM		Carlos Grilo	
		Store Visit Notebook	Tuesday, January 19, 2016 2:34:36 AM		Carlos Grilo	
		Resellers_8_week_sales_report.xlsx	Tuesday, January 19, 2016 2:33:58 AM	259 KB	Carlos Grilo	
		Contoso Online Presales Report M400 xlsx	Tuesday, January 19, 2016 2:33:56 AM	33 KB	Carlos Grilo	









#### การเพิ่มลายเซ็นต่อท้ายอีเมล

ในการส่งอีเมลแบบเป็นทางการ สิ่งที่ขาดไม่ได้คือลายเซ็นลงท้ายอีเมล เพื่อบ่งบอกว่า ผู้ใช้งานมาจากหน่วยงานใด โดยวิธีการสร้างลายเซ็นและแนบไปกับเมลของผู้ใช้งานมี ดังต่อไปนี้

#### Microsoft Outlook

Outlook Options		?	×
General	Change the settings for messages you create and receive.		F
Mail			
Calendar	Compose messages		
Groups	Change the editing settings for messages.	Editor Options	1
People	<u>Compose messages in this format:</u>		1
Tasks			
Search	ABC Always check spelling before sending	Spelling and Autocorrect	
Language	✓ Ignore original message text in reply or forward		
Advanced		C'analysis	1
Customize Ribbon	Create or modify signatures for messages.	Si <u>gn</u> atures	4

#### คลิก File > Options > Mail > Signatures

natures and Stationery	?
mail Signature Personal Stationery	
ele <u>c</u> t signature to edit	Choose default signature E-mail account: karenb@CIECOM733757.onmicrosoft.com
	New messages: (none)
Delete New Save Rename	Replies/ <u>t</u> orwards: (none)
dit signature Cordia New (Body V 14 V B I U Automatic	V = = = Business Card B









ให้คลิกเครื่องหมาย 🍄 แล้วเลือก Mail ใต้ My app settings

My app settings	
Office 3	365
Mail	
Calend	ar
People	
Yamme	er

้ไปที่ Layout > Email Signature ถ้าต้องการให้ลายเซ็นปรากฏขึ้นในอีเมลที่ส่งออกทุก ครั้ง ให้เลือก Automatically include my signature on messages I send ลายเซ็นจะปรากฏทุกครั้งเมื่อมีการสร้างอีเมลใหม่

#### € Options











#### การแนบอีเมลอีกฉบับลงในอีเมลที่ต้องการส่งออก

ในบางกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบอีเมลฉบับอื่นไปกับอีเมลของผู้ใช้งานเอง เพื่ออ้างอิง ข้อมูลด้านใน แต่ไม่ต้องการส่งต่อ ผู้ใช้งานสามารถแนบอีเมลนั้นไปกับอีเมลของตนเองได้ โดยใช้วิธีเปิดหน้าต่างการสร้างอีเมลใหม่ขึ้นมา จากนั้น ในหน้าต่างแสดงรายการอีเมล ทั้งหมด ให้คลิกที่อีเมลที่ต้องการ แล้ว Drag & Drop (ลากแล้ววาง) อีเมลที่ต้องการไปวางใน อีเมลใหม่ที่กำลังสร้าง เมื่อใส่ข้อความที่ต้องการลงในอีเมลแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งอีเมล ออกไป

#### Microsoft Outlook



#### Outlook Online











#### การย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการจัดระเบียบกล่องจดหมายของตนเอง ผู้ใช้งานสามารถสร้าง โฟลเดอร์ต่างหาก แล้วย้ายอีเมลต่างๆ จัดเข้าโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

#### Microsoft Outlook

คลิกขวาเลือก Move ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ



หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้คลิกขวาที่ชื่อบัญชีของตนเอง แล้วเลือก **New Folder...** แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ



### User Manual







#### คลิกขวาเลือก **Move** แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายอีเมลไป

Microsoft Online Services T	Ignore		Microsoft Online :
Attention: Your Office 365 Enterprise E5	Move	>	Inbox
Microsoft Online Services T	Categorize	>	Deleted Items
Your Power BI Pro Demo Trial is abou	Create rule		Junk Email
Attention: Your Power BI Pro Demo Tria	View message details		Conferences
Two weeks ago			Move to a different folder

#### การลบอีเมล

ในการลบอีเมลที่ไม่ต้องการ ให้คลิกที่ 🏊 บน Microsoft Outlook หรือ 🏛 บน Outlook Online ที่อยู่ต่อจากอีเมลฉบับนั้น แล้วอีเมลนั้นจะถูกย้ายไปที่โฟลเดอร์ **Deleted Items** เมื่อครบกำหนด 30 วัน อีเมลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

#### Microsoft Outlook

▲ Favorites <	Search Deleted Items (Ctrl+E) 🔎 Current Folder 👻	😋 Reply 🙀 Reply All
Inbox 19	All Unread By Date ▼ Newest ↓	Sun 5,
Sent Items	Amy Alberts	Am
Deleted Items 1	RE: Contoso's 4th Annual 5/22/2016 Renee - I'll take care of	RE: (
▲ karenb@ciecom733757.onmi		To Renee Lo; All E
⊿ Inbox 19		_
Conferences 1		Renee -
Drafts [2]		The care of ter
Sent Items		
Deleted Items 1		From: Renee Lo Sent: Thursday, Ma











Search Mail and People 🛛 🔎	⊕ New   ✓ Empty folder
🕞 Folders 🛛 🗕	Deleted Items All 🗸
▲ Favorites Clutter 1	Need to recover email? Retrieve messages that were recently deleted or e
<ul> <li>Carlos Grilo</li> </ul>	Tuesday
<ul> <li>Inbox 33</li> <li>Clutter 1</li> </ul>	Microsoft Online Services Tea Your Office 365 Enterprise E5 without PSTN Tue 10:56 AM Attention: Your Office 365 Enterprise E5 without PSTN Co
Drafts 4 Sent Items	Microsoft Online Services Tea Your Power BI Pro Demo Trial is about to exa Tue 10:42 AM
Deleted Items	Attention: Your Power BI Pro Demo Trial expires soon. Bu
a see a	

#### ถ้าต้องการลบอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์ **Deleted Items** ให้คลิกขวา แล้วเลือก

#### **Empty folder**







Office 365





แต่หากต้องการกู้คืนอีเมลที่ลบไป ให้คลิก **Recover deleted items** (ภายใน 30 วันเท่านั้น)

#### การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ในออฟฟิศ (Out-of-Office Auto Reply)

การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติจะช่วยให้ผู้อื่นทราบได้ว่า ผู้ใช้งานไม่อยู่ในออฟฟิศและ ไม่สามารถตอบกลับอีเมลได้ในขณะนั้นๆ

#### Microsoft Outlook

#### คลิกที่ File > Automatic Replies



เลือกการตั้งค่าว่าต้องการตอบกลับในช่วงเวลาใดด้วยการกาเครื่องหมายที่กล่อง Only send during this time range: แล้วคลิกเลือกเวลาที่ต้องการ จากนั้น ใส่ข้อความที่ ต้องการแจ้งแก่ผู้ส่งว่า จะไม่อยู่และจะกลับมาอีกเมื่อใด โดยให้ใส่ข้อความทั้งในแท็บ Inside My Organization และ Outside My Organization (On)







Automatic Replies - karenb@CIECOM733757.onmicrosoft.com				
<ul> <li>Do not send autom</li> <li>Send automatic rep</li> <li>Only send du</li> </ul>	atic replies lies uring this time range:			
Start time:	Mon 6/13/2016 V 1:00 AM V			
End time;	Tue 6/14/2016 V 1:00 AM V			
Automatically reply once for each sender with the following messages:				
🚳 Inside My Organization 🦚 Outside My Organization (On)				
Segoe UI	✓ 8 ✓ B I U A = = = = =			

สำหรับวิธีการตั้งค่า ให้ไปที่ Settings > Automatic Replies











#### การตั้งค่าการตอบกลับเฉพาะคนในองค์กร

Create automatic reply (Out of Office) messages here. You can set your reply to start at a

0.0	no's cand systematic ranking			
0.00	in c send automatic replies			
() Se	<ul> <li>Send automatic replies</li> </ul>			
$\checkmark$	Send replies only during this time period:			
	Start time: Mon 7/14/2014 🗸 7:00 AM 🔽			
	End time: Tue 7/15/2014 - 7:00 AM			
Se	end a reply once to each sender inside my organization with the following message:			
(	Calibri 12 B I <u>U</u> abe = = =			
D	lear Our Team,			
Т	Today, I'm Out of Office. Please contact my colleague.			
В	R,			
C	arlos			
การตั้งค่ากา	ารตอบกลับเฉพาะคนนอกองค์กร			
✓ s	end automatic reply messages to senders outside my organization			
C	) Send replies only to senders in my Contacts list			
G	Send replies to all external senders			
Send replies to all external senders				
Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:				
Γ	Calibri 12 B I U abc = = = = =			
D	Dear Valued Customer,			
Today, I'm Out of Office. Please help to contact my phone.				
В	3R,			
C	Carlos			

MailTip	ตัวช่วยเตือนอีเมลก่อนที่จะส่งผิด

บางครั้ง ชื่อของบุคคลต่างๆ อาจซ้ำกันหรือคล้ายกัน ดังนั้น การส่งอีเมลจึงต้องระมัดระวัง ้ในส่วนของชื่อผู้รับด้วย ดังนั้น ฟีเจอร์ MailTip จึงเข้ามาช่วยเป็นตัวเตือนแบบอัตโนมัติ คอย

แจ้งเตือนก่อนที่จะส่งเมลออกไป

🗄 🖅 🦄





#### Microsoft Outlook

🌇 The fo	ollowing rea	ipient is outside your organization: kumton@bemyguest.in.th🗙
_	То	kumton@bemyquest.in.th
Send	Cc	
	Subject	

#### **Outlook Online**

The following recipient is outside your organization: kumton. Remove recipient				
То	🥐 kumton@bemyguest.in.th 🗙 [			
Cc				

การป้องกันอีเมลไม่ให้ส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ

ตามปกติระบบ Exchange Online จะมีการตรวจจับว่ารูปแบบอีเมลที่ส่งมานั้นเป็น สแปมเมลหรือไม่ แต่บางครั้งอีเมลเหล่านั้นก็ไม่ใช่สแปมเสียทั้งหมด ดังนั้น การตั้งค่าเพื่อให้ ระบบเรียนรู้และไม่ให้ส่งอีเมลเหล่านั้นไปยังโฟลเดอร์ Junk Email จึงมีประโยชน์ โดยมี วิธีการดังต่อไปนี้

#### Microsoft Outlook

้ให้คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ แล้วเลือก Junk > Junk E-mail Options







## 🚺 Office 365



#### เลือก Safe Sender กรอกโดเมน แล้วคลิก OK



#### ถ้าต้องการบล็อกผู้รับ ให้ไปที่ Blocked Sender







Junk E-mail Options - karenb@CIECOM733757.onmicrosoft.com				
Options	Safe Senders	Safe Recipients	Blocked Senders	International
E-mail from addresses or domain names on your Blocked Senders List will always be treated as junk e-mail.				
(				Add
				Edit
				Remove
			Imp	port from File
			E	xport to File
		OK	Cancel	Apply

ให้คลิก Option > Accounts > Block or Allow แล้วเลือก Safe senders and Recipients จากนั้น กรอกอีเมลที่ผู้ใช้ต้องการ แล้วคลิก + หลังจากนั้น ให้เลือก Trust email from my contacts ด้วย

hortcuts 🔶	🖬 Save 🗙 Discard	
General		
Mail	Block or allow	
<ul> <li>Automatic processing</li> <li>Automatic replies</li> <li>Clutter</li> </ul>	<ul> <li>Don't move email to my Junk Email folder</li> <li>Automatically filter junk email</li> </ul>	
Junk email reporting Mark as read	Safe Senders and Recipients Don't move email from these senders or domains to my Junk Email folder.	
Read receipts Reply settings	🖋 🛅	
Retention policies		
Block or allow	danj@contoso.com	
Connected accounts		
Forwarding		
POP and IMAP		
<ul> <li>Attachment options</li> </ul>		
Attachment preference	✓ Trust email from my contacts	
Channel and an and a state		







สำหรับอีเมลที่ต้องการบล็อก ให้เลื่อนลงไปที่ Blocked senders แล้วกรอกอีเมล หรือโดเมนแล้วคลิก + ขอแนะนำให้เลือก Don't trust email unless it comes from someone in my Safe Senders and Recipients list or local senders ด้วย

Read receipts Reply settings Retention policies	Blocked Senders Move email from these senders or domains to my Junk Email folder.	
✓ Accounts	A ==	
Block or allow		
Connected accounts	Enter a sender or domain here	+
Forwarding	karenh@contoso.com	
POP and IMAP	karenbæcontosokom	
<ul> <li>Attachment options</li> </ul>		
Attachment preference		
Storage accounts		
∡ Layout		
Conversations	Don't trust email unless it comes from someone in my Safe Senders and Recipients list	
Email signature		

#### สร้างกฎให้กล่องจดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างกฏในการรับส่งอีเมลได้ โดยสามารถสร้างครั้งเดียว อาจจจะใน Microsoft Outlook หรือ Outlook Online แล้วใช้ร่วมกันได้ทั้งบน Microsoft Outlook และ Outlook Online

#### Microsoft Outlook

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก Rules > Create Rules แล้วสร้างกฎตามต้องการ









#### กำหนดเงื่อนไขของกฎ แล้วกำหนดการแจ้งเตือน

Create Rule	×				
When I get e-mail with all of the selected conditions					
From Renee Lo					
Subject contains Contoso's 4th Annual Hiking Trip					
Sent to Amy Alberts					
Do the following					
Display in the New Item Alert window					
Play a selected sound:	Windows Notify Em  Browse				
Move the item to folder:	Select Folder Select Folder				
	OK Cancel Advanced Options				









คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก Rules > Create Rules แล้วสร้างกฎตามต้องการ



#### ตั้งชื่อกฎและกำหนดเงื่อนไขตามต้องการ

	VOK X Cancel			
	New inbox rule			
	Name			
	Move messages from swo user			
	When the message arrives, and it matches all of these conditi	ons		
×	It was received from	•	swo user	
×	and it was sent to	•	swo user	
×	and it includes these words in the subject	-	ทดสอบ	
	Add condition			
	Do all of the following			
	Move the message to folder	•	Select one	
	Add action			
	Except if it matches any of these conditions Add exception			
	Stop processing more rules (What does this mean?)			

## User Manual






## ແນະນຳ Outlook Online

เมื่อผู้ใช้งาน "เข้าสู่ระบบ" Office 365 แล้ว ในหน้าแรก ให้คลิกที่ไอคอน **Outlook** ที่แถบด้านบนสุด เพื่อเข้าสู่ **Outlook Online** 

การเข้าใช้งานครั้งแรก ให้เปลี่ยนภาษาเริ่มต้นที่ต้องการ พร้อมทั้งเลือกเวลาตามโซน เวลาที่ผู้ใช้งานอาศัยอยู่เสียก่อน

Choos	e your preferred display language and home time zone bel
Langu	age:
Englis	h (United States)
Time 2	one:
(UTC-	-07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

# 2. ไม่พลาดทุกการนัดหมายด้วยการใช้ปฏิหิน (Calendar)

ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างเป็นระบบ หลายๆ ครั้งจำเป็นต้องมีกรอบเวลาและ กำหนดการที่ชัดเจน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นที่สุด Exchange Online ได้เตรียม ฟีเจอร์ Calendar เพื่อมาตอบโจทย์นี้โดยเฉพาะ ทำให้ทราบได้ทันทีว่า มีใครว่างเข้าประชุม

้ได้บ้าง ตลอดไปจนถึงการมอบหมายงานให้เสร็จตามเวลาที่ตั้งไว้ได้ โดยเลือกที่เมนู

บน Microsoft Outlook หรือ 🛄 ใน Outlook Online







# ลักษณะหน้าตาเริ่มต้นของปฏิทินใน Microsoft Outlook สามารถสลับการใช้งานระหว่างจดหมาย ปฏิทิน บุคคล และอื่นๆ ได้



#### ลักษณะหน้าตาของปฏิทินบน Outlook Online

۶	Sea	arch C	alen	dar			🕀 New   🗸	1 🗄 Add calenda	ar 🗸 🛛 🗘 Share	∽ 🗧 Print <b>7</b>						
<		Ap	oril 20	016	2	2 >	< > Ap	oril 2016 ~					4	Day Work week Week Month	Today <mark>5</mark>	
S	М	т	W	т	F	s	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Friday, April 15, 2016 6	»	
27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	Apr 1	2	11:00a Daily Touch Point Meeting 30 minutes		
3 10	4 11	5 12	ь 13	14	8 15	9 16	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F 4p Weekly Manu	11a Daily Touch I	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F 3p Sales Operatic	11a Daily Touch F	3:00p Sales Operations Strategy Meeting 30 minutes	Q	
17	18	19	20	21	22	23	3	4	5	6	7	8	9			
24	25	26	27	28	29	30	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F			
									4p Weekly Manu			3p Sales Operatio				
	м	v cal	lend	ars		. 1										
		y cui	ienia	urs	-	2	10	11	12	13	14 🌙	15 🗠	16 🐣			
			Calen	dar			11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F			
	O	ther	cale	nda	irs				4p Weekly Manu:			3p Sales Operatic				
						_	17 🖽	18 🗇	19	20	21	22	23			
/	G	oup	S			- 1	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F			
		0	0			- 1			4p Weekly Manu:			3p Sales Operatic				
		7	ድ			- 1										
	Gro	ups gi	ive te	ams a	a		24	25	26	27	28	29	30			
	sha	red sp	bace f	or em	nail,		11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F	11a Daily Touch F			
	sch	edulin	ig eve	ents.					4p Weekly Manu:			3p Sales Operatic				







- ส่วนที่ 1: ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการนัดหมายได้ด้วยการคลิกปุ่ม New
- ส่วนที่ 2: แสดงปฏิทินแบบย่อ ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละวันได้
- ส่วนที่ 3 : แสดงประเภทของปฏิทิน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มจำนวนปฏิทินได้มากเท่าที่ ต้องการ
- ส่วนที่ 4: แสดงหัวข้อของงานในแต่ละวัน
- สวนที่ 5: แสดงมุมมองของปฏิทิน
- ส่วนที่ 6: แสดงรายละเอียดในแต่ละกำหนดการ

ส่วนที่ 7: แสดงเมนูการเพิ่มปฏิทินจากแหล่งที่มาอื่น เช่น ไฟล์ .iCS หรือแสดงการแชร์ ปฏิทินให้ผู้อื่น และแสดงการพิมพ์ปฏิทินผ่านทางเครื่องพิมพ์ก็ได้

# ฟีเจอร์ที่สำคัญของ Calendar มีดังต่อไปนี้

#### วิธีการสร้าง แก้ไข ลบนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มนัดหมายง่ายๆ ได้

# Microsoft Outlook

#### คลิก New Meeting











#### **Outlook Online**

คลิก <b>New &gt; Calenda</b>	nr Event
🛨 New 🗸	🗄 Add cale
Calendar event	
Email message	5

เพิ่มรายละเอียดของการนัดหมาย ตั้งแต่หัวข้อ สถานที่ ผู้เข้าร่วมการประชุม วันที่ เวลา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ

## Microsoft Outlook

User Manual

	<b>5</b> 0					33	Ur	ntitled - I	CIEODs/93 Meeting	2u4448.cloud	app.net			-			
File	Meeting	Insert Form	iat Text Re	view 🛛	Tell me wha	at you wa	nt to do										
Delete C	Appoin	itment Scheduling Assistant Show	Skype Meeting Skype Mee	Meeting Notes Meeting N	Cancel Invitation	Address Book Attend	Check Respo Names Optio	onse 🧃	Show As:	Busy 15 minutes	Recurrence	e Time Ro Zones Fir	oom Ca nder	tegorize *	<ul> <li>Private</li> <li>High Importance</li> <li>Low Importance</li> <li>Tags</li> </ul>	Office Add-ins Add-ins	~
🚹 You h	aven't sent th	is meeting invitatio	n yet.												Room Find	der 👻	×
-	То	Jeff Hay; Dar	n Jump;												◀ June 20	16 🕨	^
Send	Subject	Office 365 Meetin	al												Su Mo Tu We	Th Fr Sa 2 3 4	
	Location Start time	Mon 6/13/2016		8:00 AN	1	- <b>-</b> 4	II day event						▼ R	ooms	5 6 7 8 12 13 14 15	9 10 11 16 17 18	
	End time	Mon 6/13/2016		8:30 AN	1	 -	an day crem								19 20 21 22 26 27 28 29 3 4 5 6	23 24 25 30 1 2 7 8 9	
															Good Fa	ir Poor Die room:	
															Suggested times:	M ^	
															No conflicts		
															8:30 AM - 9:00 A No conflicts	M	
															9:00 AM - 9:30 A No conflicts	м	
															9:30 AM - 10:00 No conflicts	AM	
															10:00 AM - 10:30	v	~









#### **Outlook Online**

Office 365 Training     Idd people       Room 1     Add room     Image: Carlos Grilo Organizer       Start     Image: Carlos Grilo Organizer     Image: Carlos Grilo Organizer       Mon 4/18/2016     Image: Room All day     Attendees       End     Image: Sort by ∨     Image: Request response to the start starter       Mon 4/18/2016     Image: Room All day     Image: Carlos Grilo Organizer				reopie	Co Scheduling assistan
Room 1     Add room     Carlos Grilo Organizer       start	ice 365 Training			Add people	+
Mon 4/18/2016	om 1		Add room	Carlos Grilo Organizer	
Mon 4/18/2016     ■ All day     Attendees       ind					
ind Mon 4/18/2016 Sort by V Request re Sort by V Request re Sort by V Request re	n 4/18/2016	▼ 8:00 AM	<ul> <li>All day</li> </ul>	Attendees	
Mon 4/18/2016   Big and AM   Private  Carlos Grilo  New standage				Sort by ∨	✓ Request response
Carlos Conto	n 4/18/2016	▼ 8:30 AM	Private	Carlos Grilo	
Repeat Save to calendar Or New Attendee	at	Save to calendar		New attendee	~
Never Calendar Calendar	ver	▼ Calendar	~	Dan luma	
Reminder Show as New attendee	inder	Show as		New attendee	~
15 minutes	minutes	▼ Busy	•	Kenne Bern	
Add an email reminder	an email reminder			New attendee	×

ถ้าผู้ใช้งานต้องการดำเนินการประชุมในแบบออนไลน์ สามารถทำได้ผ่าน Skype Meeting ดังนี้

#### Microsoft Outlook

#### คลิก Skype Meeting



# *Outlook Online* คลิก Add Skype meeting











ระบบจะแปลงการนัดประชุมให้เป็น URL เพื่อใช้เป็นเซสชันการประชุมเฉพาะของผู้ใช้งาน โดยใครก็ตามที่ได้รับลิงก์นี้ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้

#### Microsoft Outlook

1 You h	aven't sent th	is meeting invitation yet.							
	То	<u>Jeff Hay;</u> <u>Dan Jump;</u>							
1 <u> </u>	Subject	Office 365 Meeting							
Send	Location	Skype Meeting -							
	Start time	Mon 6/13/2016	8:00 AM - All day event						
	End time	Mon 6/13/2016	8:30 AM -						
→ JC Thi me Join L Toll nu Find al Confer Help	in Skype s is an online etings and co by Phone mber: <u>+1 (34</u> local number ence ID: 4754	Meeting meeting for Skype for Business, the p mmunications app formerly known a 7) 708-5525	rofessional s Lync.						

#### **Outlook Online**



เมื่อกรอกข้อมูลครบตามต้องการแล้ว ให้คลิก Send

🖬 Send

ถ้าต้องการแก้ไขนัดหมาย ให้ไปที่การนัดหมายนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม Edit







	Mon 4/18/2016 (All day) Online meeting	
	Office 365 Meeting	
	Join online meeting <https: cy<="" meet.lync.com="" th=""><th>16h2/carlosg/ł</th></https:>	16h2/carlosg/ł
	Carlos Grilo	
	No response 2	
F Office 365 Meetin 11a Daily Touch F	🖍 Edit 🗙 Cancel	🕀 Join

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อสงการแก้ไขนั้นไปถึงทุกคน

เมื่อต้องการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก Join แต่ถ้าต้องการยกเลิกการนัดหมายนี้ ให้คลิก Cancel

#### การตอบรับนัดหมายในอีเมล

หลังจากที่ส่งอีเมลการนัดหมายออกไปแล้ว ผู้รับสามารถตอบกลับหรือส่งต่อให้กับ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ในกรณีที่ผู้รับต้องการยืนยันการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก Accept ถ้า ไม่แน่ใจ ให้คลิก Tentative และถ้าไม่ต้องการเข้าร่วม ให้คลิก Decline หรือหากต้องการ เสนอเวลาที่ต้องการใหม่ ให้เลือก Propose new time











# ในการตอบกลับการนัดหมาย ผู้รับจะมีตัวเลือกในการตอบกลับคือ



- Edit the response before sending : เพิ่มข้อความแนบไปกับการตอบกลับ
- Send the response now : ตอบกลับหันที โดยไม่มีการเพิ่มข้อความใดๆ
- Don't send the response : ตอบกลับทันที แต่ไม่ต้องส่งอีเมลถึงผู้นัดหมาย
   เมื่อผู้รับกดตอบรับแล้ว เช่น Accept ผู้ส่งจะเห็นว่าสถานะล่าสุดว่ามีใครเข้าประชุมบ้าง

	Mon 4/18/2016 (All day) Online meeting	
	Office 365 Meeting	
1	Join online meeting < https://meet.lync.com/cy16h	2/carlosg/ł
	Accepted 1 No response 1	
Office 365 Meetin	🖍 Edit 🗙 Cancel	Join     Join

และเมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเห็นทันทีว่ามีใครตอบกลับบ้าง









People	e	🖰 Sche	eduling assistant
Add peop	ple		+
	Carlos Grilo Organizer	1	
Attend	dees		
Sort by	~	$\checkmark$	Request responses
	Dan Jump Accepted		×
	Karen Berg No response		×

การนัดหมายการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

ในกรณีที่การประชุมนั้นเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การประชุมทีมทุกๆ สองสัปดาห์ หรือการ ประชุมผู้บริหารประจำปี เป็นต้น ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องสร้างการนัดหมายการประชุมทีละครั้ง แต่ สามารถสร้างครั้งเดียว แล้วกำหนดให้การนัดหมายการประชุมนี้เกิดขึ้นตามช่วงเวลาที่ ต้องการได้ โดยในหน้าการนัดหมายการประชุม ให้เลือก **Repeat** แล้วเลือกเวลาที่ผู้ใช้ ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ทุกวัน ทุกๆ วันพุธ ทุกวันทำงาน เป็นต้น

## Microsoft Outlook

คลิก **Recurrence** ตามภาพ



เลือกเวลาที่ต้องการให้การประชุมเกิดขึ้นเป็นประจำ









Appointmen	it Recurrence X
Appointme	nt time
Start:	8:00 AM 🗸
End:	8:30 AM 🗸
Duration:	30 minutes 🗸
Recurrence	pattern
ODaily	Recur every 1 week(s) on:
Weekly	Sunday Monday Tuesday Wednesday
OMonthly	Thursday 🗌 Friday 🗌 Saturday
O Yearly	
Range of re	ecurrence
Start: Mo	on 6/13/2016 🗸 💿 No end date
	O End after: 10 occurrences
	◯ End by: Mon 8/15/2016 ✓
	OK Cancel Remove Recurrence

#### **Outlook Online**

หลังจากที่คลิกสร้างการนัดหมายใหม่แล้ว ในส่วน **Repeat** ให้เลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้ การนัดหมายนี้เกิดขึ้นเป็นประจำ ดังภาพ

Add room
▼ 4:00 PM   All day
▼ 4:30 PM
Save to calendar
▼ Calendar ▼
Show as
Busy







#### การเลือกมุมมองการดูปฏิทินหรือ Calendar View

ผู้ใช้งานสามารถเลือกมุมมองการดูปฏิทินตามที่ตนเองชื่นชอบได้ เช่น ต้องการดูแบบเป็น เดือน เป็นสัปดาห์ ดูเฉพาะวันทำงานในสัปดาห์ เป็นต้น

#### Microsoft Outlook



# Outlook Online

Day Work week Week Month | Today

#### การเพิ่มปฏิทินจาก Calendar อื่น

นอกจากปฏิทินที่ใช้สำหรับการทำงานแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ ได้อีก เช่น ปฏิทินส่วนตัวหรือครอบครัว ปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

## วิธีการเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน

# Microsoft Outlook

คลิกขวาที่ My Calendar > Add Calendar > From Address Book









# เพิ่มรายชื่อของเพื่อน

Select Name: Offline Global Address	List		×
Search:  Mame only OMore co	lumns Address Book		
	Go Offline Global Addr	ess List - karenb@CIECC	✓ Ad <u>v</u> anced Find
Name	Title	Business Phone	Location
💄 Alan Steiner	VP Corporate Marketing		<b>^</b>
🚨 Alicia Thomber	Chief Financial Officer		
2 All Employees			
🚨 Allie Bellew	Marketing Manager		
🚨 Amy Alberts	VP Human Resources		
🍰 Anne Weiler	Manufacturing Lead		
2 BI Strategy			
🚨 Carlos Grilo	Customer Call Center Man		
🍰 Christa Geller	Recruiting Coordinator		
CIE Administrator		8006427676	
Sector Affairs			
📲 Customer Service			
🚨 Dan Jump	Chief Executive Officer		
🚨 David So	Manufacturing Manager		
S. Diane Prescott	Advertising Director		×
<			>
Calendar -> Alan Steiner			
		C	K Cancel

# ปฏิทินของเพื่อนจะปรากฏขึ้น

∢ ► Jun	ne 2016			Washington, D.C J Today 🚓 Tomorrow 👫 Wednesday 83°F/69°F 😽 S5°F/73°F Search Calendar (Ctrl+E)									
Calendar 🗙							🔶 🔶 Alan Steine	er 🗙					
SUN		TUE	WED	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUN	MON	TUE	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
May 29	30	31	Jun 1	2	3	4	May 29	30	31	Jun 1	2	3	4
1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Ka 6:00pm Weekly Ma	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Ka 5:00pm Sales Operations	1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	1:00pm Busy	1:00pm Busy	1:00pm Busy 6:00pm Busy	1:00pm Busy	1:00pm Busy	1:00pm Busy 5:00pm Busy	1:00pm Busy
5 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	6 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	7 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Ka 6:00pm Weekly Ma	8 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	9 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	10 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Ka 5:00pm Sales Operations	11 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	5 1:00pm Busy	6 1:00pm Busy	7 1:00pm Busy 6:00pm Busy	8 1:00pm Busy	9 1:00pm Busy	10 1:00pm Busy 5:00pm Busy	11 1:00pm Busy

#### **Outlook Online**

คลิก Add calendar > From Directory









# ระบุชื่อผู้ร่วมงาน แล้วคลิก **Open**



ปฏิทินทั้งสองจะปรากฏขึ้น









« «		Ju	ne 2(	)16		>	< > June	2016 ~		
S	М	Т	W	Т	F	S	Calendar	Alan Steiner		
29	30	31	1	2	3	4	6 J			
5	6	7	8	9	10	11	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
12	12	14	15	16	17	12	29	30	31	Jun 1
12	13	14	15	10	17	10	11a Busy	11a Busy	11a Busy	11a Busy
19	20	21	22	23	24	25	11a Daily Touch Point I	11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point M	11a Daily Toud
26	27	28	29	30	1	2			4p Busy	
									+1	
							5	6	7	8
^	Му	/ cal	end	ars		+	11a Busy	11a Busy	11a Busy	11a Busy
	6							-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	1.						11a Daily Touch Point I	11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point N	11a Daily Touc
	1		Caler	ndar			11a Daily Touch Point !	11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point № 4p Busy	11a Daily Touc
			Caler	ndar Stoir	ner		11a Daily Touch Point !	11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point № 4p Busy +1	11a Daily Touc
			Caler Alan	ndar Steir	ner		11a Daily Touch Point M	11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point № 4p Busy +1 14 ↔	11a Daily Touc
	Ot	her	Caler Alan cale	ndar Steir	ner	+	11a Daily Touch Point P 12 11a Busy	11a Daily Touch Point № 13 J 11a Busy	11a Daily Touch Point № 4p Busy +1 14 11a Busy	11a Daily Toud
	Ot	her	Caler Alan cale	ndar Steir enda	ner ars	+	11a Daily Touch Point I 12 11a Busy 11a Daily Touch Point I	11a Daily Touch Point № 13 J 11a Busy 11a Daily Touch Point №	11a Daily Touch Point № 4p Busy +1 14 11a Busy 11a Daily Touch Point №	11a Daily Toud

# หรือถ้าผู้ใช้งานต้องการนำเข้าปฏิทินจากที่อื่น ให้เลือก Add Calendar ดังภาพ







โดยสามารถเพิ่มปฏิทินวันเกิด ปฏิทินวันหยุดของแต่ละประเทศ หรือนำเข้าปฏิทินจาก ระบบอื่นได้ แต่ต้องเป็นนามสกุล .ICS เท่านั้น เช่น จาก Hotmail, Google Calendar โดย ให้ผู้ใช้งานใส่ลิงก์ **.ICS** เข้าไปยังช่อง **From Internet** 

#### การจัดกำหนดการประชุมไม่ให้ทับซ้อนกันบน Calendar

ปัญหาหนึ่งของการนัดหมายการประชุมคือ การจัดหาเวลาว่างที่ตรงกันของผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน อย่างไรก็ตาม ด้วยฟีเจอร์ Scheduling Assistant ช่วยให้การตรวจสอบ เวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนง่ายดายขึ้น โดยในหน้านัดหมาย ให้ทำดังนี้

## Microsoft Outlook

คลิก Scheduling Assistant ตามภาพ



จะปรากฏดังภาพ









5	Q	Ť	ψ	÷				l	Intitled -	Meeting						) = -	
File M	leeting	Insert	Format	:Text F	Review (	🖓 Tell me v	hat you want	to do			(	к) м	/				
Delete 😋 -	Appointm	ent Sche Ass Show	duling istant	Skype Meeting Skype Mee	Meeting Notes . Meeting N	Cance Invitatio	Address Ch n Book Na Attendee	eck Resp mes Opti	ionse ons +	🗠 Show As	Busy	v tes v R Options	ecurrence	Time Room Zones Finde	Categorize	<ul> <li>Private</li> <li>High Importance</li> <li>Low Importance</li> <li>Tags</li> </ul>	Office Add-ins Add-ins
°⊡ <u>S</u> end	Q, 1	• %00								Monday,	June 13, 2	016				Room Find	er 👻
■ I All Att ✓ O Sare ✓ O Allan Ciricish	tendees en Berg I Steiner ere to add a	name			12:00 PM	1:00	2:00 3:	00		8:00 AM	9:00			12:00 PM		<ul> <li>June 201</li> <li>Su Mo Tu We</li> <li>6 7.8</li> <li>12 31 44 15 1</li> <li>19 20 21 22 2</li> <li>26 27 28 29 3</li> <li>26 27 28 29 3</li> <li>26 27 28 29 3</li> <li>Choose an availab</li> <li>None</li> </ul>	6 h Fr Sa 2 3 4 9 10 11 16 17 18 13 24 25 10 1 2 7 8 9 Poor le room:
																Suggested times: 8:00 AM - 8:30 AI	a ^
																No conflicts 8:30 AM - 9:00 AI No conflicts	u
Add Attende	es Ogti	ons *	4 Start tim	Mon	6/13/2016										Þ	9:00 AM - 9:30 AM No conflicts	N
Add Rooms	5		End time	e Mon	6/13/2016	8:3	AM -									9:30 AM - 10:00 A No conflicts	м
Busy 📈 Ter	ntative 📕	Out of Of	fice 🔯 V	Vorking Else	ewhere 🕅 N	lo Informatio	on 🔲 Outside	of worki	ng hours							10:00 AM - 10:30	

#### **Outlook Online**

# คลิก Scheduling Assistant ตามภาพ

C Scheduling assi	stant	เพื่อดูข้อมูลเว	ลาว่างของผู้เข้าร่ว	มประชุมทุกคน	
✓ OK 🗙 Discard 🚥	<	> Monday, Apri	l 18, 2016 ~		Day Week 🗖
Office 365 Meeting					
When		Carlos Grilo	Dan Jump	Karen Berg	
Mon 4/18/2016 💌		Office 365 Meeting	Free	Free	
Until					
Mon 4/18/2016 💌	12a				
✓ All day	1a				
Attendees					
Add attendees	2a				
3 required 1 new conflict					
Carlos Grilo Busy - Daily Touch Point Meetin	3a				
Dan Jump ×	4a				
Karen Berg ×	5a				
	6.0				









#### การแชร์ Calendar

แม้ว่าจะสามารถตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมได้ แต่ก็เป็นในขณะที่กำลังจะนัด หมายการประชุม แต่หากผู้ใช้ต้องการ ก็สามารถแชร์ปฏิทินให้ใครบางคน กลุ่มคน หรือแชร์ แบบสาธารณะให้ทุกคนสามารถดูปฏิทินของตนเองได้

โดยสามารถกำหนดรูปแบบการเข้าถึงได้ ดังนี้

- Availability only: แสดงเฉพาะเวลาว่างใน Calendar
- Limited details: แสดงเฉพาะหัวข้อ เวลา และสถานที่ แต่ไม่แสดงข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
- Full details: แสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ใน Calendar ของผู้ใช้งาน

หากต้องการให้บุคคลอื่นสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขการนัดหมายแทนผู้ใช้งานได้ (On your behalf) สามารถเลือกได้ 2 สิทธิ คือ

- Editor: ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของผู้ใช้งาน แต่จะไม่สามารถรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของผู้ใช้งาน ได้
- Delegate: ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของ ผู้ใช้งาน รวมถึงตอบรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของผู้ใช้งาน ได้

## Microsoft Outlook

คลิก Share Calendar ตามภาพ



แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วย







T IIIC	Share	macre	options	Format Text	TYC VIC VV							
Paste	6 Cut ≧ Copy ≸ Format Pa	inter B	, I <u>U</u> A	▼ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>   :=	· ::: ·   & :::::::::::::::::::::::::::::::::::	Address Book	Check Names	Û Attach File ₹	Attach I Item *	Signature	Share Protected *	Foll Hig Low
च् <u></u>	To <u>.</u> S <u>u</u> bject Reques	Sharing i t permissior ecipient to v	invitation: Kar n to view recip view your Cale	en Berg - Calenda bient's Calendar endar	ır			· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	Details	Availabili Karen Ber	Time wil	• I be shown as "Fre	e," "Busy," "Tenta	tive," "Wo	orking Els	ewhere,"	or "Out o	of Office"		

# Outlook Online



# คลิก Share > Calendar แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วย

Send 🗙 Discard		
Share with:		
Dan Jump danj@CY16H2.onmicrosoft.com	Availability only	• ×
Subject:	Limited details	
Calendar:	Editor Delegate	







# 3. เก็บรายชื่อใน People แบบไม่จำกัด (Unlimited)

เมื่อต้องการส่งอีเมลหรือส่งกำหนดการนัดหมายไปยังบุคคลในบริษัท ผู้ใช้งานสามารถใช้ งาน Global Address Book เพื่อค้นหารายชื่อได้ แต่ถ้าผู้ใช้งานต้องการค้นหารายชื่อ บุคคลอื่นภายนอกองค์กร ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Contact View ในการสร้างรายชื่อขึ้นมา ใหม่ด้วยตนเองได้ภายใต้ Address Book เดิม

# Microsoft Outlook

ให้คลิก 🎬 แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล สามารถนัด หมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น

Amy Alberts Offline (14 hours) VP Human Resources, Human Resources P - & P - &	
CONTACT NOTES ORGANIZATION MEMBERSHIP	
Calendar Outside of working hours for next 8 hours Schedule a meeting	View Source Outlook (Contacts) SharePoint
Send Email amya@CIECOM733757.onmicrosoft.com Call Work 14255550070	Link Contacts Office 4127
IM amya@CIECOM733757.onmicrosoft.com	
IM sip:AmyA@CIECOM733757.onmicrosoft.com	

## Outlook Online

ให้คลิก 🚔 และเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล โดยผู้ใช้ สามารถนัดหมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น











ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดตามที่ผู้ใช้งานต้องการดังต่อไปนี้

# การเพิ่มและแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อและกลุ่ม

#### Microsoft Outlook

#### คลิก New Contact



## กรอกข้อมูลของรายชื่อที่ต้องการ









- <del>-</del>									Untitle	ed - Cont	tact							Ŧ	
File	Contact	Ins	sert F	ormat Text	Review	♀ Tell me	what you w	ant to do											
Save & Dele Close	ete Save & New *	Forwa	ard OneN	lote Gener	al Certificat	es Email	Meeting	More	Address C Book N Name	Check I lames s	Business Card Opti	Picture	Categor	ize Follo Up Tags	w Private	Zoom			
Full Nan Company Job title File as	те У																		
Internet																			
E-ma	ail	•											10-						
Display a	as	[							Notes										
Web pag	ge address																		
IM addre	255	Γ																	
Phone numb	oers																		
Busines	55	•																	
Home		-																	
Busines	ss Fax	•																	
Mobile.		•																	
Addresses																			
Busines This is addre	ss s the mailin ess	• g					Map	<b>y</b> It											

# Outlook Online

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อโดยคลิก Contact

🕀 New \vee	Manage 🗸
Contact	
Contact list	
Group	

กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ติดต่อ แล้วคลิก Save





- Save	📋 Cancel		
Add c	ontact		
Name			
irst name			
.ast name			
🕂 Name			
Email			
Email			
Display as			

🕀 Email

# และถ้าผู้ใช้งานต้องการสร้างกลุ่ม ให้เลือก New Group

🕀 New 💙	Manage 🗸
Contact	
Contact list	
Group	

เพิ่มชื่อกลุ่ม สมาชิก และรายละเอียดของกลุ่ม จากนั้น ให้คลิก Save

R Create X Discard
Create a group A group provides a space for shared conversations, files, and a group calendar.
Choose a name
Add a description This can help people decide whether to participate.
Privacy
Public - Anyone can see what's inside 🔹
Language for group-related notifications
English (United States)
Subscribe new members so triey receive group

conversations and calendar events in their inbox. Otherwise, they'll only see them in the group inbox.







ถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก Edit ตรงป้ายชื่อ ทั้งรายชื่อหรือกลุ่ม จากนั้น



#### การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

การค้นหารายชื่อบุคคลหรือกลุ่มนั้นง่ายมากขึ้น โดยผู้ใช้งานพิมพ์แค่ชื่อเท่านั้น ระบบจะ ค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ

#### Microsoft Outlook

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา Search People ที่มุมบนขวาของหน้าจอ



# Outlook Online

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Search Mail and People ที่มุมบนซ้าย ของหน้าจอ











#### การเชื่อมต่อกับบริการ LinkedIn

ถ้าผู้ใช้งานมีบัญชีของ LinkedIn (เครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทหนึ่ง) ผู้ใช้งาน สามารถเชื่อมโยงรายชื่อจาก LinkedIn มายัง Office 365 ได้ ทำให้ทราบรายละเอียดของ บุคคลนั้นมากขึ้น ติดต่อถึงกันได้สะดวกขึ้น โดยให้คลิกที่ **Manage > Connect to Social Network** 

#### Outlook Online



กรอกข้อมูลของ LinkedIn แล้วคลิก **Connect** จากนั้น รายชื่อจากโปรไฟล์ของ LinkedIn ของผู้ใช้งานจะเชื่อมต่อกับ Office 365 ทันที

-inked in <sub>®</sub>	Don't have an account? Join Nov
Grant Microsoft Office 365 access to your L Only allow access if you trust this application with your Linke	inkedIn Account dln network information
Email:	and the second
Access Duration: Until Revoked change	password:









# 4. การจัดอีเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

เครื่องมือสุดท้ายคือ Task ซึ่ง Task จะช่วยให้ผู้ใช้งานติดตามงานหรืออีเมลให้เป็นไปตาม เวลาที่กำหนด รวมถึงกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดย Task จะแสดงผลในรูปของธงหรือ Flag เพื่อกำหนดเวลาของแต่ละอีเมล โดยมีวิธีดังนี้

# การใช้งาน Flag

ในทุกๆ รายการอีเมล จะมีรูปธง 🖿 อยู่ต่อท้ายทางด้านขวา เครื่องหมายธงนี้มีประโยชน์ เมื่อผู้ใช้งานต้องการตามงานจากอีเมลนั้นๆ โดยให้คลิกขวา เลือกตัวเลือกที่ต้องการจากเมนู ซึ่งจะเป็นวันที่ที่ต้องการตามงาน

Dan Jump Office 365 Meeting	Today States
No preview is available.	Tomorrow
Yesterday	This week
	Next week
	No date D
	Mark complete
	Clear flag

เมื่องานในอีเมลนั้นๆ เสร็จแล้ว ให้เลือก Mark Complete แล้วจะปรากฏเครื่องหมาย v เพื่อยืนยันว่างานเสร็จสมบูรณ์แล้ว

#### การสร้างงาน Task

Task ที่ผู้ใช้งานสร้างทั้งหมดจะถูกเก็บรวบรวมที่ **Tasks** 

## Microsoft Outlook

้คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ เพื่อกำหนดวันต่างๆ เช่น วันที่เริ่มงาน วันส่งงาน ฯลฯ ได้











# และเมื่อกำหนดแล้ว ทุก Task จะปรากฏขึ้น โดยคลิกที่ 🙋 จะปรากฏดังภาพ

1E1	2						Search 1001	s		١ċ
File	Home	Send / Re	ceive	Folder	View	CRM	Search	ΩŢ	fell me what you	want to c
New Task	New New Email Items •	Delete	Reply	Reply F All	Forward E	a Meeting IM ∽ I More ∽	Mark Complete f	Remove rom List	<ul> <li>Today</li> <li>Tomorrow</li> <li>This Week</li> <li>Follow</li> </ul>	► Next  ► No E  ► Cust
▲ My To-I	Tasks Do List		<	Ů 🗹	SUBJECT	to add a new	v Task			
Tash	6				Sign up fo Update be Prepare fo Complete : Review mo	r IT training ( nefit electior r staff meetir self-evaluation nthly reports	class n form ng on form s			

# **Office Online** ใน Office Online ก็เช่นกัน ให้คลิกไอคอนดังภาพ



# User Manual







# เมื่อต้องการสร้างงานใหม่ ให้คลิก **New**

🕀 New

กรอกรายละเอียดของงานที่ต้องทำ/ติดตาม ถ้าคลิก Show More Details จะแสดง รายละเอียดว่าวันที่งานเริ่ม ความคืบหน้าของงานว่าเสร็จไปแล้วกี่เปอร์เซ็นต์ รวมถึงกำหนดส่ง งาน และรวมเวลาที่ใช้ทั้งหมด เป็นต้น เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก Save

Subject	
Due	
None	<ul> <li>Show fewer details</li> </ul>
Start date	Date complete
None	▼ None
Status	% complete Priority
Not started	
Reminder	Mark private
None 💌	<b>.</b>
Repetition	
Never	•
Total work	Actual work
0 hours	▼ 0 hours
Mileage	Billing

ในการกำหนดเวลา ระบบจะแสดงว่างานใดยังไม่ถึงกำหนดส่งงาน เลยกำหนดส่งงาน หรือเสร็จเรียบร้อยแล้ว

Flagged items and tasks Active		
None	Filter	
Review monthly repo	All	
Notion monthly repo	<ul> <li>Active</li> </ul>	
	Overdue	
Complete self-evalua	Completed	







ถ้างานใดเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ 🟲 เพื่อยืนยันว่าเสร็จแล้ว โดย Task นั้นจะไปอยู่ในกลุ่ม ของ **Completed** 

#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานและฟีเจอร์ใน Exchange Online บน Microsoft Outlook และ Outlook Online ผู้ใช้งานสามารถจัดการอีเมล ปฏิทิน รายชื่อ และงาน ได้ โดยทั้ง 4 ส่วนจะเชื่อมโยงถึงกัน ช่วยให้ผู้ใช้งานได้รับความสะดวกมากขึ้นเหมือนใช้งาน Outlook แบบติดตั้งภายในองค์กร ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Archive Mailbox หรือการเก็บข้อมูลอีเมลแบบถาวร โดยผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลบน Office 365 ได้ ช่วยให้สามารถเปิดอีเมลเก่าได้จากทุกอุปกรณ์ อีกทั้งข้อมูลอีเมลเก่าที่เก็บนี้จะไม่ สูญหาย









# Chapter 3 เก็บข้อมูลอีเมลถาวรด้วย Exchange Online Archiving

Archive Mailbox คือการเก็บข้อมูลอีเมลแบบถาวร โดยผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูล บน Office 365 ได้ ช่วยให้สามารถเปิดอีเมลเก่าได้จากทุกอุปกรณ์ อีกทั้งข้อมูลอีเมลเก่าที่ เก็บนี้จะไม่สูญหายไปไหน มีความปลอดภัยสูงกว่าการเก็บไว้ที่เครื่องของตนเอง เพราะมี โอกาสสูญหายหรือเครื่องชำรุดสูง

คุณลักษณะ Exchange Online Archiving เป็นบริการระดับสูงที่มีเฉพาะใน แผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E3 และ E5 เท่านั้น

ในการใช้งาน Mail Archive จะใช้ผ่าน Outlook หรือ Outlook Online เพื่อย้าย อีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการเก็บถาวร โดยปกติเมื่อเปิดใช้งาน Archive Mailbox แล้ว ค่าเริ่มต้นจะมีอยู่สองกรณีคือ

- ย้ายอีเมลที่มีอายุเก่ากว่าสองปีขึ้นไปออกจากกล่องจดหมายหลัก (Primary mailbox) ไปยัง กล่องจดหมายที่เก็บข้อมูลถาวร (Archive Mailbox)
- ย้ายอีเมลที่อยู่ในโฟลเดอร์กู้คืน (Recoverable Folder) ในกล่องจดหมายหลักที่มีอายุ มากกว่า 14 วันไปยังโฟลเดอร์กู้คืนที่อยู่ในกล่องจดหมายที่เก็บถาวร

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## 1. การเข้าถึง Archive Mailbox

ผู้ใช้งานสามารถใช้ Outlook หรือ Outlook Online ในการดู Archive Mailbox แล้วจะย้ายหรือคัดลอกไปมาระหว่างกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายที่เก็บถาวรได้ แต่ จะไม่สามารถเข้าถึง Archive Mailbox ได้จากสมาร์ทโฟน เนื่องจาก Exchange ActiveSync ยังไม่สนับสนุนฟีเจอร์นี้

จากภาพ แสดงกล่องจดหมายหลักและกล่องจดหมายที่เก็บถาวรบน Outlook Online





III Office 365 Outlook	
<ul> <li>New</li> <li>Search mail and people</li> <li>Folders</li> </ul>	PILAR PINILLA CONVERSATIONS BY DATE V All Unread To me Flagged
Pilar Pinila     Inbox 6     Drafts	
Sent Items 243 Deleted Items 243 Junk Email Notes	The user's primary mailbox.
<ul> <li>In-Place Archive - Pilar Pinilla</li> <li>Deleted Items</li> <li>45</li> </ul>	The archive mailbox is displayed under the user's primary mailbox.

# 2. สิทธิการใช้งานของ Outlook ที่สามารถใช้งานกับ Archive Mailbox ได้

เมื่อต้องการเข้าถึง Archive Mailbox ใน Outlook ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีสิทธิการใช้ งานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- Outlook in Office 365 Subscriptions
- Outlook in Office 365 ProPlus
- Outlook in Office 365 Enterprise E3
- Outlook Retail Licenses
- Outlook 2016 Standalone
- Outlook 2013 Standalone
- Outlook Volume Licenses
- Outlook 2013 Standalone
- Outlook 2013 included with Microsoft Office Professional Plus 2013
- Outlook 2010 Standalone
- Outlook 2010 included with Microsoft Office Professional Plus 2010







## 3. การย้ายข้อความไปยัง Archive Mailbox

ในการย้ายอีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายที่เก็บข้อมูลถาวร มีได้ หลายวิธี ดังต่อไปนี้

#### ย้ายหรือคัดลอกอีเมลแบบปกติ

ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกอีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายเก็บถาวรได้ ด้วยตนเอง โดยลากอีเมลที่เลือกจากในกล่องจดหมายหลัก แล้ววางลงในกล่องจดหมายที่เก็บ ถาวร



• ย้ายหรือคัดลอกอีเมลโดยใช้ Inbox Rule

ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Inbox Rule ขึ้นเองได้ โดยให้อีเมลถูกย้ายไปกล่องจดหมายถาวรโดย อัตโนมัติ







Create Rule					×
When I get e	e-mail with all of	the selecte	ed conditions		
From MEC	CTH-External on	Yammer			
Subject c	ontains You h	ave a new f	follower on Ya	ammer	
Sent to	me only				
Do the follow	wing				
Display in	the New Item A	lert windo	w		
Play a sel	ected sound:	Window	s Notify Em		Browse
Move the	item to folder:	Online A	rchive - carl	Sele	ct Folder
		ОК	Cancel	Adv	anced Options

• ย้ายหรือคัดลอกอีเมลโดยใช้ Retention policy

ผู้ใช้งานสามารถใช้ Retention Policy ในการกำหนดอีเมลที่ย้ายไปยังกล่อง จดหมายถาวรอัตโนมัติได้ โดยคลิกที่ **Assign Policy** 

✓ carlosg@mecth0316.onmi	You have a new follower o MECTH-External	21-Apr-16 If there are problems with how the
lnbox 42	crmoln@microsoft.c	Click here to download pictures.
Drafts	Planned Service Update for Microsoft Dynamics CRM	Reply Bing Maps
Sent Items	Microsoft Dynamics CKM	Reply All
Deleted Items 7	▲ Last Month	P. Forward
Clutter 1	crmoln@microsoft.c	Mark as Read
Conversation History	Microsoft Dynamics CRM	Mark as Unread
Junk Email	▲ Older	Categorize
Outbox	Dan lump	Follow Up
RSS Feeds	Meeting team	Assign Policy 1 year
Search Folders	Original	5 years
Groupe	Dan Jump	Never
/ dioups	Dan Jump added you to th	<u>U</u> se Folder Policy
	Tou re now a member of the	Retention Policy
✓ online archive - carlosq@	DoNotReply@micros	1 Month Delete (30 days)
Deleted Items	Resellers_8_week_sales_repor	One <u>N</u> ote 1 Week Delete (1 week)
Search Folders	DoNotPoply@micros	Move to Clutter 1 Year Delete (1 year)
	Resellers_8_week_sales_rep	Ignore 5 Year Delete (5 years)
✓ outlook data file	Resellers_8_week_sales_repor	🗞 Junk 🕨 6 Month Delete (6 months)

• นำเข้าอีเมลจากไฟล์ PST

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าไฟล์ PST ไปยัง Microsoft Outlook ได้ แต่จะไม่สามารถนำเข้า ไฟล์ PST ไปยัง Outlook Online ได้







# Contraction Office 365

#### 1) คลิก **File**

6		<b>&amp;</b> • •					
File	Но	me Send / R	eceive Folde	er View	🔉 Tell me what	you want to do	
New Email	New	R Ignore Clean Up -	Delete Reply	Reply Forwar	Meeting	Move to: ? Team Email Create New	🕞 To Manager 🛱 Reply & Delete
N	ew	Delete		Respon	Н	Q	uick Steps

# 2) คลิก Open & Export > Import/Export

E	
Info	Open
Open & Export	-
Save As	Open Calendar Open a calendar file in Outlook (.ics, .vcs).
Print	Open Outlook Data File Open an Outlook data file (.pst).
Feedback	
Support	Import/Export Import or export files and settings.
Office Account	Other User's Folder
Options	Open a folder shared by another user.

3) เลือก Import from another program or file แล้วคลิก Next

Export RSS Feeds to an OPML file Export to a file
Import a VCARD file (.vcf) Import an iCalendar (.ics) or vCalendar file (.vcs)
Import from another program of the Import RSS Feeds from an OPML file Import RSS Feeds from the Common Feed List
Description Import data from other files, such as Outlook data files (.PST) and text files.

4) เลือกประเภทไฟล์ Outlook Data File (.pst) แล้วคลิก Next







# 5) คลิก Browse ใต้ Option เลือก Replace... แล้วคลิก Next

li	mport Outlook Data File
	File to import  Perf\Documents\Outlook Files\backup.pst  Prowse  Options  Replace duplicates with items imported  Allow duplicates to be created Do not import duplicates
	< Back Next > Cancel

6) ถ้าผู้ใช้งานต้องการนำเข้าไฟล์ PST ไปยังกล่องจดหมายของ Office 365 ให้เลือก **Import items into the current folder** 

Import Outlook Data File	
To import to your Office 365 mailbox, choose that	Select the folder to import from:
mailbox nere	✓ Include subfolders Filter
	Import items into the same folder in:
	Jakob@ onmicrosoft.com 🗸
< Back Finish Cancel	

7) คลิก **Finish** แล้ว Outlook จะเริ่มนำเข้าไฟล์ PST





#### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การทำ Archive อีเมลของตนเอง เพื่อเก็บข้อมูลอีเมลที่ สำคัญไว้ และเป็นการป้องกันไม่ให้กล่องจดหมายหลักเต็มจนไม่สามารถรับอีเมลใหม่ได้ ขอ แนะนำให้ผู้ใช้งานทำ Archive อีเมลอย่างสม่ำเสมอ ในบทถัดไปผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ Skype for Business ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันหนึ่งในบริการ Office 365 ที่ให้ความ สะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานในด้านการติดต่อสื่อสาร โดยผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงกับทีมงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่แห่งเดียวกัน ไม่ว่าจะแชทคุยกัน ประชุมกัน แสดงความคิดเห็น ผ่านไวท์บอร์ด หรือจะแชร์เอกสารกันก็ทำได้ ทั้งยังให้ประสบการณ์ใช้งานแบบเดียวกันบนทุก อุปกรณ์อีกด้วย









#### Chapter 4 ติดต่อสื่อสารสะดวกทุกที่ทุกเวลาด้วย Skype for Business

Skype for Business เป็นแอปพลิเคชันหนึ่งในบริการ Office 365 ที่ให้ความ สะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานในด้านการติดต่อสื่อสาร โดยผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงกับทีมงานได้ โดยไม่จำเป็นอยู่ในสถานที่แห่งเดียวกัน ไม่ว่าจะแชทคุยกัน ประชุมกัน แสดงความคิดเห็น ผ่านไวท์บอร์ด หรือจะแชร์เอกสารกันก็ทำได้ ทั้งยังให้ประสบการณ์ใช้งานแบบเดียวกันบนทุก อุปกรณ์อีกด้วย

Skype for Business เป็นแอปเพื่อการสื่อสารที่มีในแผนการใช้งาน Office 365 ทั้ง แผน Business Essentials, Business Premium, Enterprise E1, E3 และ E5 โดยใน แผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E5 ผู้ใช้นอกจากจะได้รับฟังก์ชันการใช้งานทั่วไป ของ Skype for Business แล้ว ผู้ใช้ยังจะได้ใช้งานบริการ Cloud PBX ที่พลิกโฉมการ ติดต่อสื่อสารจากระบบ PBX เดิมขึ้นสู่ระบบคลาวด์ และบริการ PSTN Conferencing และ PSTN Calling ที่จะช่วยการประชุมและการโทรศัพท์ถึงกันมีความคล่องตัวมากขึ้นและช่วย ให้องค์กรบริหารการติดต่อสื่อสารได้จากทั้งในประเทศและจากทุกที่ทั่วโลก

#### แนะนำ Microsoft Skype for Business

เริ่มลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign In)

เมื่อเริ่มใช้งาน Skype for Business ในหน้าต่างลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบจะบังคับให้ ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เสียก่อน โดยในขั้นแรก ผู้ใช้งาน อาจต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้รับมา (หากเป็นรหัสผ่านแบบชั่วคราว ขอแนะนำให้เปลี่ยน รหัสผ่านเป็นของตนเอง) แล้วเลือกกาเครื่องหมายที่ "Save my password" (บันทึก รหัสผ่านของฉัน) เพื่อให้ไม่ต้องใส่รหัสผ่านอีกครั้งเมื่อเปิดแอปขึ้นมาใช้งานในครั้งถัดไป จากนั้น ให้คลิก **Sign in** เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน




Skype for Business	
Sign in	¢-
Sign-in address:	
garthf@contoso75432.onmicrosoft.com	
Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Mic Learn More	rosoft account
Passworu.	
✓ Save my password	
Sign in as: ⊘ Available ▼	
Sign In 🚴	

## ทำความรู้จัก Skype for Business

แอป Skype for Business แบ่งเป็นสามหน้าต่างดังต่อไปนี้

#### 1) หน้าต่างหลัก

แสดงรายชื่อผู้ติดต่อของผู้ใช้งาน และแสดงกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นใน Skype for Business





# 🚺 Office 365





#### 2) หน้าต่างการสนทนา (IM)

แสดงหน้าต่างการสนทนาเฉพาะแต่ละบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อความแชทคุยกัน การส่งรูปภาพหรือไฟล์เอกสารให้กัน หรือจะแชร์หน้าจอให้คู่สนทนาเห็นหน้าจอของตนเองก็ สามารถทำได้





# 🚺 Office 365



#### 3) หน้าต่างการประชุม

แสดงหน้าการสนทนามากกว่า 2 คนขึ้นไป ลักษณะโดยทั่วไปก็เหมือนกับหน้าต่างการ สนทนาปกติ เพียงแต่จะประกอบด้วยคู่สนทนามากกว่า 2 คนขึ้นไป สามารถส่งข้อความ ส่ง รูปภาพ หรือส่งไฟล์ หรือจะแชร์หน้าจอก็ได้



User Manual















	Conversation (3 Participants)	<mark>€</mark> B k <sup>x</sup> - □ ×
	🐵 3 Participants	.atil 1:17 📤 +
	Open/close the meeting roster	Another way to invite more people while the meeting is happening
	0 🗟 🏷 C <sup>a</sup> 🕹 Eventivelysti-Seef Overtroop	~ ~/~~~ (%) @ ~ (%) × .
Construction of Measurement of Measuremento Measurement of Measurement of Measurement of Measurement of Me	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	1 1 2     1
		G M I J K L M N O P A
COMMENSION IN Loss helps to fails the starting framework of the start to fails the starting framework of the start to fail the start to fa	a Event Budget for Sales Meeting Boondoggle 2015 Profit - Loss Summary	-
· · ·	Extransit         Actual         TOTAL PROFIT           10144_INCOM_E         \$1,531:00         \$1,531:00         \$1,531:00           10144_INDINES         \$1,501:00         \$1,531:00         \$1,531:00           10144_INDINES         \$1,531:00         \$1,531:00         \$1,531:00           10144_INDINE         \$1,531:00         \$1,531:00         \$1,531:00           1014_INDINE         \$1,531:00         \$1,531:00         \$1,531:00           1014_INDINE         \$1,531:00         \$1,531:00         \$1,531:00	Someone is presenting Excel
	e 🔹 🖉 📮	• •
แสดง/ซ่อน หน้าต่างแชท		พักสาย โอนสาย เลือกอุปกรณ์ ควบคุมเสียง ในการประชุม
	แสดงเดสก์ที่อปหรือโปรแกรม หรือวางหู	บันทึกการประชุม ขอความช่วยเหลือ และอื่นๆ

### Contact Card & Presence: บัตรผู้ติดต่อและสถานะการใช้งาน

เมื่อต้องการค้นหาชื่อหรือรายละเอียด เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ต้องการติดต่อ ด้วย ให้คลิกขวาที่หน้ารายชื่อ แล้วเลือก "See Contact Card" หน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อจะ ปรากฏขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

75

- 1. รูป ชื่อ ตำแหน่ง และสถานะ ทำให้ผู้ใช้งานทราบว่าคู่สนทนาพร้อมสนทนาด้วยหรือไม่
- 2. ตัวเลือกการติดต่อ ตั้งแต่แชท โทรผ่าน VoIP หรือโทรผ่าน Video Call หรือส่งอีเมล
- 3. รายละเอียดอื่นๆ เช่น ที่อยู่อีเมล หรือเบอร์โทรศัพท์

# User Manual







# ความหมายของสีที่แสดงสถานะความพร้อมใช้งาน

Skype for Business จะแสดงสถานะของผู้ใช้งานโดยใช้สีเป็นเครื่องหมายแบ่งแยก โดยสถานะนี้จะปรากฏในบริการอื่นๆ ด้วย เช่น Outlook Online หรือ SharePoint Online ถ้าผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลงสถานะ ทุกๆ บริการที่อยู่บน Office 365 ก็จะเปลี่ยน เช่นเดียวกัน

แต่ละสีมีความหมายดังต่อไปนี้



สีเขียว : พร้อมคุยกับผู้ใช้งานทุกๆ ช่องทางทั้ง Skype for Business และอื่นๆ



**สีเหลือง** : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ เพราะไม่อยู่ที่เครื่อง โดย Skype for Business จะแจ้งจำนวนนาทีหรือชั่วโมงที่ไม่อยู่ไว้ให้ด้วย



# 🚺 Office 365





สีแดง : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ เพราะไม่สะดวกคุย ไม่ว่าจะเกิดจากความไม่ ต้องการให้ใครรบกวน หรือกำลังติดประชุมอยู่ก็ตาม โดยสถานะจะขึ้นว่า Busy, In a meeting, In a call หรือ In a conference call

สีแดงเข้ม : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ และไม่ต้องการให้ใครรบกวน เพราะกำลัง นำเสนองานอยู่ ถ้ามีการแสดงสถานะนี้อยู่ แสดงว่า หน้าต่างสนทนาจะไม่ปรากฏขึ้น แต่ ข้อความที่พิมพ์หรือโทรมานั้นจะถูกเก็บเข้าไปในอีเมลในโดยอัตโนมัติในโฟลเดอร์ Conversation History

# การตั้งค่าบน Skype for Business Online

หากต้องการตั้งค่าการใช้งานเพิ่มเติม ให้คลิกที่ไอคอนรูปเฟือง เลือก Tools > Options ดังภาพด้านล่าง









#### IM, VoIP และ Video Calls

เพราะ Skype for Business ไม่ได้ใช้งานได้เพียงการแชท (IM) แต่ยังสามารถใช้ โทรศัพท์แบบ VoIP และ Video Call และเครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้งาน ได้ดังต่อไปนี้

### การเริ่มใช้งานการแชท (IM)

1) คลิกสองครั้งที่รายชื่อบุคคลที่ต้องการสนทนาด้วย เพื่อเปิดหน้าต่างการสนทนา

ONLIN	IE
	Julian Isla - Available

2) หรือถ้าคู่สนทนาเป็นฝ่ายทักมาก่อน หน้าต่างการแจ้งเตือนเล็กๆ จะปรากฏขึ้นที่มุมล่างขวา ของหน้าจอ หากสะดวกคุยด้วย ให้คลิก **Accept** แต่ถ้าไม่สะดวก ให้คลิก **Ignore** 



 ในระหว่างการสนทนา ถ้าคู่สนทนากำลังสนทนาด้วยแบบเรียลไทม์ ผู้ใช้งานจะสังเกตเห็น ข้อความขึ้นว่า "[name] is typing a message..." นั่นคือ คู่สนทนากำลังพิมพ์ข้อความคุย ด้วย











4) ทุกๆ ข้อความที่สนทนากัน จะมีเวลากำกับเสมอ และข้อความทั้งหมดจะถูกเก็บเข้าไปใน โฟลเดอร์ Conversation History ของ Exchange Online

Last message received on 5/4/2016 at 11:43 PM.

5) ผู้ใช้งานสามารถสนทนาพร้อมๆ กันได้หลายคน โดยจะแสดงเป็น Tabbed Conversation







User Manual

6) ถ้าต้องการส่งไฟล์ ให้คลิกที่ไอคอนคลิปหนีบกระดาษ ผู้รับสามารถเปิดไฟล์ได้ทันที หรือไปที่ โฟลเดอร์ Received Files เพื่อเปิดไฟล์ที่ได้รับในภายหลังก็ได้



7) ถ้าต้องการเพิ่มบุคคลที่สามเข้าไปในการสนทนาที่กำลังดำเนินอยู่ ให้ลากชื่อที่ต้องการแล้ว วางในหน้าต่างการสนทนาที่เปิดอยู่

		-	_						
GROUPS STATUS RELATION	NSHIPS NEW	<b>1</b> +	9			Julian Isla	<del></del>	ন –	• ×
4 ONLINE		-	-	Alan Steiner		<ul> <li>Julian Isla</li> </ul>			
Julian Isla - Available				Julian Isla	×	VP SALES OPERATIONS, Available 2 Participants			U
Molly Clark - Available									<b></b>
4 AWAY					-	×			
No one's away.									
> UNKNOWN									
> UNAVAILABLE						258.8 KB Download All			-
						Last message received on 5/4/2016 at 11:46 PM			
						ć	2	3	7



Office 365



# เริ่มใช้งานการประชุมทางเสียง (Audio Conference)

 ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สะดวกพิมพ์ข้อความ ผู้ใช้สามารถโทรคุยผ่านระบบ VoIP โดยคลิกที่ ไอคอนรูปหูโทรศัพท์ (Skype Call) ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะโทรเข้า Skype ที่เป็นเบอร์ที่ Admin กำหนดให้ หรือโทรเข้าโทรศัพท์มือถือของผู้รับก็ได้ (ถ้าผู้รับใส่ข้อมูล โทรศัพท์มือถือไว้ใน Skype for Business ด้วย)



2) ในกรณีที่ผู้ใช้เป็นผู้รับ Skype Call จะปรากฏหน้าต่างการแจ้งเตือนเล็กๆ ขึ้นที่มุมล่างขวา ให้คลิก **Accept** หากสะดวกรับสาย หรือคลิก **Ignore** หากไม่สะดวกรับสาย



3) ในการคุยโทรศัพท์ผ่าน Skype หน้าจอจะแสดงภาพของคู่สนทนาด้วยความละเอียดสูง ถ้า เป็นการประชุมสาย คุยกันหลายคน ภาพของคู่สนทนาทุกคนก็จะปรากฏขึ้นทั้งหมด



# Office 365





<u>หมายเหตุ:</u> ในกรณีที่เป็นการประชุมกันหลายคน จะสังเกตได้ว่าแถบสีฟ้าจะปรากฏใต้ภาพ ของผู้ที่กำลังเป็นผู้พูดอยู่ แต่ผู้ใช้งานสามารถปักหมุดที่รูปของบุคคลที่เป็นผู้นำการประชุม เพื่อไม่ให้รูปเขาเลื่อนไปมาก็ได้

4) ถ้าผู้ใช้งานต้องการปิดเสียงไมโครโฟนของตนเอง ให้คลิกที่ปุ่มไมโครโฟนเพื่อปิดเสียง



5) สถานะของผู้ใช้งานในขณะที่มีการประชุมออนไลน์จะเปลี่ยนเป็น In a conference call โดยอัตโนมัติ



Julian Isla In a conference call <del>▼</del> Set Your Location <del>▼</del>









6) สิ่งที่สำคัญในการประชุมคือ ต้องต่อเนื่องไม่ขาดช่วง แต่ถ้าเกิดเหตุสุดวิสัย หรืออินเทอร์เน็ตมี ปัญหาแล้วทำให้หลุดจากการประชุมไป Skype for Business เองจะเชื่อมต่อกลับเข้าไปใน การประชุมนั้นทันทีด้วยการคลิกปุ่ม **Rejoin** ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าประชุมอีกครั้งได้ทันที



# การใช้งานการประชุมผ่านวิดีโอ (Video Conference)

หากผู้ใช้งานต้องการประชุมแบบเห็นหน้ากันแบบเรียลไทม์ Skype for Business ก็มี ฟีเจอร์การโทรผ่านวิดีโอ (Video Call) ซึ่งทำได้ดังนี้

เมื่อพร้อมใช้งาน Video Call ให้คลิก Start My Video (ถ้านำเมาส์ไปวางที่ปุ่ม Video Call ก่อนคลิก ภาพตัวอย่างวิดีโอ (Video Preview) จะปรากฏขึ้น)



User Manual

 หลังจากคลิกปุ่ม Start My Video ภาพวิดีโอของคู่สนทนาจะปรากฏขึ้น โดยสามารถ แสดงหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันสูงสุด 5 หน้าจอ หากมีผู้ร่วมประชุมมากกว่านั้น จะแสดงในลักษณะ Active Speaker หมายความว่า ถ้าใครพูดกล้องจะแสดงที่หน้าคนนั้น หันที









 Video Call ของ Skype for Business จะแสดงภาพวิดีโอแบบความละเอียดสูง และมี ฟีเจอร์ Smart Framing โดยถ้าหน้าผู้ใช้งานอยู่ที่กล้องแล้วลองขยับตัวดู กล้องจะหันมา ตามผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ และถ้าในกล้องของผู้ใช้งานมีคนมากกว่า 1 คนขึ้นไป หน้าจอจะ ขยายขึ้นตามด้วย



#### การใช้งานโฟลเดอร์ประวัติการสนทนา (Conversation History)

Skype for Business สามารถเก็บประวัติการโทรและการสนทนาได้ โดยผู้ใช้งาน สามารถย้อนกลับมาดูได้ว่ามีสายจาก Skype Call ที่ไม่ได้รับ (Missed Call) จากใครบ้าง หรือตามบทสนทนาที่มีเข้ามาในหน้าต่างแชทในภายหลังได้ เมื่อต้องการดูประวัติการสนทนา

ให้คลิกที่ไอคอน 🕓









# การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ

เมื่อใดก็ตามที่ทีมต้องการสร้างเนื้อหาบางอย่างที่ต้องการให้ทุกคนพิจารณาร่วมกัน แต่ทุกคนไม่สามารถนั่งอยู่ที่เดียวกันได้ Skype for Business จะเข้ามาเติมเต็มความ ต้องการนี้ด้วยการนำฟีเจอร์เรื่องการทำ Co-authoring เข้ามาร่วมด้วย ตั้งแต่การแชร์สไลด์ ใน PowerPoint ไปจนถึงการเขียนบนกระดานออนไลน์ (Whiteboard) พร้อมๆ กันได้ โดยผู้ใช้งานเพียงคลิกไอคอนจอมอนิเตอร์หรือ **Share Content** แล้วเลือกตัวเลือกที่ ต้องการ ดังภาพ



รายละเอียดในแต่ละตัวเลือก มีดังต่อไปนี้









# Desktop Sharing

ฟีเจอร์ Desktop Sharing เป็นการแชร์พื้นที่เดสก์ห็อปของผู้ที่ต้องการเสนอข้อมูล บนเดสก์ห็อปของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็น ซึ่งมีวิธีง่ายๆ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอนจอมอนิเตอร์
- เลือก Present Desktop ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ "Accept Meeting Content" ให้คลิก Accept แต่หากต้องการนำเสนอเฉพาะโปรแกรม ให้เลือก Present Programs



3) คลิกสองครั้งที่โปรแกรมที่ต้องการแชร์











- 4) ถ้าเลือกแชร์โปรแกรม จะปรากฏแถบสีเหลือง และแสดง Now Presenting
- 5) ถ้าต้องการยกเลิกการแชร์ ให้คลิก Stop Presenting



#### **PowerPoint Sharing**

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแสดงสไลด์ PowerPoint แอป Skype for Business ก็สามารถตอบโจทย์ในเรื่องของการทำ PowerPoint Sharing ได้เช่นกัน โดยผู้ใช้งาน สามารถใช้งานแต่ละฟีเจอร์ได้เหมือนในห้องประชุมจริงๆ โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอนจอมอนิเตอร์
- เลือก Present PowerPoint Files ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ "Accept Meeting Content" ให้คลิก Accept
- 3) เปิดไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก **OK**









# Whiteboard Sharing

ในการประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming) บางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมอาจ ต้องการเขียนโฟลว์หรือวาดภาพเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ฟีเจอร์ Whiteboard จะ ช่วยตอบสนองความต้องการนี้ได้ และทั้งหมดที่เขียนกันในที่ประชุมยังสามารถแปลงเก็บเป็น ไฟล์รูปภาพเพื่อใช้ในการประชุมครั้งถัดไปได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกที่ไอคอนจอมอนิเตอร์
- 2) เลือก More... แล้วคลิก Whiteboard









3) แถบเครื่องมือจะปรากฏขึ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ใช้งานร่วมกัน



#### **Online Poll Sharing**

ในกรณีที่การประชุมจำเป็นต้องมีการตัดสินใจร่วมกัน ตัวเลือก Poll จะเข้ามาช่วยใน การโหวตเพื่อตัดสินใจร่วมกัน หรืออาจจะใช้ทำแบบสอบถามความเห็นและทำแบบทดสอบก็ ได้เช่นกัน โดยสามารถสร้างหลายๆ Poll เตรียมไว้ก่อนได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่ไอคอนจอมอนิเตอร์
- 2) คลิก **More...** แล้วคลิก **Poll**









3) หน้าต่างแสดงคำถามจะปรากฏขึ้นเพื่อใช้ในการสร้าง Poll

Poll	name:	
Poll		
<u></u>	tion	
Que	stion:	 
Cuc.		
Choi	Ces:	
	Choice A	
	Choice B	
	Choice C	

 มี่อสร้างเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม Create แต่ถ้าเปลี่ยนใจไม่สร้างแล้ว ให้คลิก Cancel จากนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถตอบ Poll นี้ได้









Question	
O Choice A	0%
	0
Choice B	100%
	1
O Choice C	0%
	0
○ I don't want to vote	
Poll Actions -	

#### 5) เมื่อทุกคนตอบ Poll เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Poll is closed



#### การบันทึกและการจดบันทึกการประชุม

ในการบันทึกและจดบันทึกการประชุม สามารถทำได้หลายวิธี ตั้งแต่อัดวิดีโอ เสียง หรือแม้จดการประชุมลงในสมุดบันทึก OneNote

#### การบันทึกการประชุม

เมื่อต้องการบันทึกการประชุมออกมาเป็นไฟล์วิดีโอ เพื่อดูย้อนหลังหรือแชร์บน SharePoint Online หรือ YouTube สามารถทำได้ดังนี้

1. ที่มุมล่างขวา ให้คลิก ... เพื่อเปิดเมนูย่อย จากนั้น ให้เลือก Start Recording



91





**ข้อสังเกต:** ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee) เท่านั้น จะไม่ ปรากฏปุ่มให้คลิก เพราะสิทธิของ Attendee ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้

จากนั้น จะมีแถบปรากฏขึ้นแจ้งว่า การบันทึกการประชุมได้เริ่มต้นแล้ว (Recording has started)



 ถ้าต้องการหยุดการบันทึกการประชุมชั่วคราว หรือหยุดการบันทึก ก็สามารถทำได้ทันที โดย คลิกที่ ... ที่มุมล่างขวา แล้วเลือก Stop Recording







4. หลังจากที่ผู้ใช้งานหยุดการบันทึกวิดีโอแล้ว Skype for Business จะแปลงการบันทึกนั้นให้ เป็นไฟล์ WMV



โดยจะเก็บไฟล์ไว้ที่ "C:\Users\ [UserName] \Videos\Lync Recordings″ และสามารถ เล่นได้ทันที ซึ่งข้อดีคือ จะบันทึกหัวข้อการประชุม วันเวลา และคนที่เข้าร่วมประชุมด้วย







### การจดบันทึกการประชุมโดยใช้ OneNote

Microsoft OneNote เป็นโปรแกรมในชุดโปรแกรม Office ที่ช่วยให้ผู้ใช้งาน สามารถจดบันทึกการประชุม พร้อมแชร์บันทึกนั้นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้แบบ เรียลไทม์ โดยที่เอกสารการประชุมหรือรูปภาพก็สามารถแนบไปกับบันทึกใน OneNote ได้ ในทันที ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกไอคอนจอมอนิเตอร์ แล้วเลือก Shared Notes



2. เลือกสมุดบันทึกที่ต้องการแชร์









earch by te	t in title	section and a new	w page will be ci	
Recent pi	cks			
A Quic	k Notes	(Quick	Notes)	
All Note	books			_
•	My Notebook			
•				
•				
•				
•				
•				
				Ŧ
Always se	end meeting notes	to a new page in	the selected loc	ation

3. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานสามารถส่งบันทึกการประชุมผ่านอีเมลได้ทันทีที่ต้องการ

FILE	HOME	∓ INSERT	DRAW	HISTORY	REVIEW	VIEW	My Meeting Notes - 17-Oct-1
🔟 Qui	ck Not	tes 🔻	Quick Notes				
My	y Me	eting I	Notes -	17-Oc	t-13		
17 00	ctober, 20	)13 19:	55				
Cont	tent (Colla	apse)					4)>
	36-A-3	) Meet the	new Office	Keynote-TH	_nareerat_3	1jul13.pptx	Added by <u>Alan Steiner</u> PowerPoint presentation from Lync
Parti *7 *7	icipants ( <u>Carlos (</u> <u>Alan St</u> Jeff Hay	(Collapse) Grilo (Joine <u>einer</u> (Joine y (Joined in	d in Lync) :d in Lync) Lync)				
Not	tes						

# การนัดประชุมทางออนไลน์

สำหรับการนัดประชุมทางออนไลน์ผ่าน Skype for Business ต้องใช้งานร่วมกับ Exchange Online หรือ Microsoft Outlook ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้







### 1) ที่แท็บ **Calendar** ใน Outlook 2016 ให้เลือก **New Skype Meeting**

File	Home	Send /	Receive	Fol	der	View	CRN
			<b>e</b>				
New	New	New	New Sky	/pe	Today	Next 7	Da
Appointme	ent Meeting	j ltems *	Meetin	g 		Days	
	New		Skyne Me	etina	Go T	ο Γ <sub>α</sub>	

#### 2) จะปรากฏลิงก์ Join Skype Meeting ที่ห้ายอีเมลการนัดหมาย

T I I I I	To		
Send	Location	Skype Meeting	Rooms
	Start time End time	Thu 5/5/2016         III         12:00 AM         All day event           Fri 5/6/2016         III         12:00 AM         -	
 → <u>J(</u> Th	Din Skype is is an online eetings and co	e Meeting meeting for Skype for Business, the professional ommunications app formerly known as Lync.	<u>*</u>
Join I Toll nu <u>Find a</u>	by Phone Imber: <u>+1 (34</u> Iocal number	<u>7) 746-0913</u>	
Confei <u>Help</u>	ence ID: 9742	2183	•

#### 3) กรอกหัวข้อการประชุม รายชื่อคนเข้าประชุม แล้วคลิกปุ่ม Send

#### การเข้าประชุมร่วมกับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร

ในกรณีที่ต้องการนัดประชุมกับบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า หรือบริษัทคู่ค้า ที่ไม่ได้ใช้งาน Skype for Business ผู้ใช้งานสามารถส่งการนัดหมาย Skype Meeting ให้บุคคลภายนอก โดยให้บุคคลภายนอกนั้นเข้าร่วมการประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์รุ่นใหม่ได้ ซึ่งผู้รับจะได้รับลิงก์ดังภาพด้านล่าง เมื่อผู้รับคลิก **"Join Skype Meeting"** ก็จะสามารถ เข้าร่วมประชุมด้วยกันได้







# → Join Skype Meeting

This is an online meeting for Skype for Business, the professional meetings and communications app formerly known as Lync.

เมื่อคลิกลิงก์แล้ว ระบบจะพาไปยังเบราว์เซอร์ ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

 หลังจากที่ได้รับนัดหมายการประชุมพร้อมลิงก์เข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่ลิงก์นั้น เพื่อเข้าสู่เว็บ เบราว์เซอร์ จากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิก Join the meeting

Skype for Business Web App			
Guest,	type your name below		
Ruby	Luffman		
⊡ Rem	ember me		
✓ Insta By joini	II Skype for Business Web App plug-in ng the meeting, I agree to the plug-in T	erms and Conditions.	
Joir	the meeting		
Sig	n in if you are from the organizer's	company	

ในครั้งแรกของการใช้งาน ให้ผู้รับที่อยู่ภายนอกองค์กรติดตั้ง Skype Meetings App plug-in เสียก่อน







# Skype Meetings App

To join the meeting using the Skype Meetings App:



By joining the meeting, I agree to the plug-in Terms and Conditions.

 ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในองค์กร จะต้องรออยู่ที่ส่วน Lobby ก่อน เพื่อรอเข้า ร่วมประชุม



ทางด้านเจ้าของการประชุมนั้น จะมองเห็นชื่อบุคคลภายนอกทั้งหมด ถ้าแน่ใจว่าเป็น บุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม ให้คลิก **Admit** 



3) หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฟีเจอร์เหมือนการใช้งาน Skype for Business ทั่วไป ได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์





#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับฟีเจอร์ของ Skype for Business Online ตั้งแต่ การประชุมสองคนขึ้นไปทั้งภาพและเสียง รวมถึงเครื่องมือที่ช่วยให้การประชุมประสบผลสำเร็จ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ Skype for Business ยังสามารถใช้กับเครื่อง Mac แท็บเล็ต Windows 10, Android และ iPad รวมถึงสมาร์ทโฟน Windows Phone 10, Android และ iPhone ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งได้จาก Store ของแต่ละค่าย ในบท ถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้ Skype for Business Cloud PBX ซึ่งเป็นฟีเจอร์ใหม่ที่เข้ามา ช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้การสื่อสารภายในองค์กร โดยเปลี่ยนจากการใช้ระบบโทรศัพท์ PBX แบบเดิม มาใช้ Skype for Business ในการโทรศัพท์ติดต่อถึงกัน









#### Chapter 5 เพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารด้วย Skype for Business Cloud PBX

Skype for Business Cloud PBX เป็นฟีเจอร์ใหม่เพิ่มเติมที่ให้บริการเฉพาะใน แผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E5 เท่านั้น เป็นฟีเจอร์ที่เข้ามาช่วยเพิ่มความ คล่องตัวให้กับการสื่อสารภายในองค์กร โดยเปลี่ยนจากการใช้ระบบโทรศัพท์ PBX แบบเดิม มาใช้ Skype for Business ในการโทรศัพท์ติดต่อถึงกัน อย่างไรก็ตาม หากใช้งานเพียงแค่ Skype for Business Online จะทำได้เพียงโทรออนไลน์เท่านั้น แต่หากเชื่อมต่อกับฟีเจอร์ Cloud PBX ด้วย จะสามารถโทรไปยังโทรศัพท์ปกติได้ เมื่อองค์กรเชื่อมต่อระบบโทรศัพท์กับ Cloud PBX แล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานฟีเจอร์นี้ได้ดังต่อไปนี้

### การใช้งานโทรศัพท์

ในการใช้งานโทรศัพท์ สามารถทำได้สองวิธี คือ การใช้แป้นหมายเลข (Num pad) กับการคลิกไอคอนโทรศัพท์ในหน้าต่างของรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ

# การใช้แป้นหมายเลข (Num pad)

 ใน Skype for Business ให้คลิกที่ไอคอนแป้นหมายเลข ดังภาพ แล้วใส่หมายเลขโทรศัพท์ ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Call











2) แล้วระบบจะโทรไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ระบุ แบบเดียวกับที่โทรศัพท์ระบบ PBX ทำได้



3) หากต้องโอนสาย ให้คลิกที่แป้นหมายเลข แล้วกดหรือพิมพ์เบอร์ที่ต้องการ







4) เมื่อจบการสนทนา ให้คลิกไอคอนรูปหูโทรศัพท์สีแดงเพื่อวางหู หลังจากนั้น จะปรากฏหน้า Skype for Business survey ขึ้น ให้คลิก Close ถ้าไม่ต้องการตอบแบบสำรวจ หรือ ตอบแบบสำรวจ แล้วคลิก Close เพื่อปิดหน้าต่าง

Office 365

# การใช้ไอคอนโทรศัพท์ที่หน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ

 ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ โดยการพิมพ์ชื่อ หรือกดหมายเลขโทรศัพท์ เมื่อปรากฏชื่อที่ ต้องการ ให้คลิกสองครั้งที่ชื่อนั้น แล้วหน้าต่างการสนทนาจะปรากฏขึ้น หลังจากนั้น ให้คลิกที่ รูปหูโทรศัพท์



 หลังจากนั้น เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ติดต่อรายนั้นอัปเดตไว้จะปรากฏขึ้น ให้คลิกที่เบอร์โทรศัพท์นั้น แล้วหน้าต่างการสนทนาทางโทรศัพท์จะปรากฏขึ้น ดังภาพ









 เมื่อจบการสนทนา ให้คลิกไอคอนโทรศัพท์สีแดงเพื่อวางหู หลังจากนั้น จะปรากฏหน้า
 Skype for Business survey ขึ้น ให้คลิก Close ถ้าไม่ต้องการตอบแบบสำรวจ หรือ ตอบแบบสำรวจ แล้วคลิก Close เพื่อปิดหน้าต่าง

#### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Skype for Business Cloud PBX ที่ช่วยให้ การสื่อสารภายในองค์กรคล่องตัวและทันสมัยมากขึ้น ในบทถัดไปจะกล่าวถึง Skype Meeting Broadcast ซึ่งเป็นฟีเจอร์หนึ่งใน Skype for Business Online ช่วยให้ผู้ใช้งาน สามารถนัดหมายและดำเนินการประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ โดยรองรับทั้งการประชุม หรืองานสำคัญต่างๆ สูงถึง 10,000 คน และอนุญาตให้ผู้รับชมสามารถเข้าชมได้จากทุกที่ และจากทุกอุปกรณ์







# Chapter 6 ประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ทุกที่ผ่าน Skype Meeting Broadcast

Skype Meeting Broadcast เป็นบริการหนึ่งใน Skype for Business Online ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถนัดหมายและดำเนินการประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ โดย รองรับทั้งการประชุมหรืองานสำคัญต่างๆ สูงถึง 10,000 คน และผู้รับชมสามารถเข้าชมจากที่ ใดก็ได้ หรืออุปกรณ์ใดก็ได้ โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสอบถามหรือแสดงความคิดเห็น ในที่ประชุมได้ทันทีผ่าน Yammer

Skype Meeting Broadcast เป็นบริการที่มีให้เฉพาะผู้ใช้งาน Office 365 Enterprise E1, E3 และ E5 ไม่มีในแผนการใช้งานระดับ Business

ขั้นตอนการนัดหมายการประชุมโดยใช้ **Skype Meeting Broadcast** 1) ไปที่ <u>Skype Broadcast Portal</u> แล้วเข้าสู่ระบบโดยใช้อีเมลบริษัท



#### Skype Meetings



2) คลิก New Meeting









Skype Meeting Broadcast		
1 All meetings 🛞 New Meeting		
September 2015 < > s m t w t F s	September 2015 Not started	Skype Meeting Broadcast select the tile for any live or upcoming meetings to view the dashboard and live information about your meeting.
1 2 3 4 5 6 7 8 1 10 11 12 13 54 15 16 17 58 19	Uve broadcast meeting Stoopm - Anonymous meeting search carrier and	Troubleshooting If you runs into any issue with hosting or producing your Skype Meeting Broadcast, please go to Skype Meeting Broadcast Support in order to get support. This is support for your Event Team and cannot be used
27 28 29 30	THU Monthly division meetin 10 \$100em - Secure meeting careful arread arr	by broadcast attendees. Tell us how we are doing! Please dick the link below to tell us about your experience using Skype Meeting Broadcast.

# 3) ใส่ข้อมูลของการนัดหมายการประชุม วันและเวลา ประเภทของการเข้าถึง และผู้รับชม

Skype Meeting Broadcast			
🏦 All meetings 🛛 🖍	Neeting settings	<b>√</b> C	reate 🗙 Cancel
Meeting deta	ils		
Meeting title	Live broadcast meeting		
Meeting time	Start Date	Start time	Duration:
	May • 31 • 2016 •	19 • 00 •	2 hours 🔹
Event team Your event team consists of presenters, producers, organizers, moderators, and anyone else you trust to have control of the broadcast. Organizer: Dan Jump			
Members	email or alias of each event team member		🛃 Check names
Attendees Select who can watch the meeting broadcast.			
Access	<ul> <li>Anonymous anyone with the meeting link can join the meeting</li> </ul>		
	<ul> <li>Secure only attendees listed below can join the meeting</li> <li>All Company anyone from my company can join the meeting</li> </ul>		
Attendees	everyone@mecth0416.onmicrosoft.com		🛃 Check names





ในระหว่างการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้งานจะเห็นระดับขั้นของการเข้าถึงของ ผู้เข้าร่วมประชุม

Office 365



#### Anonymous

ใครก็ตามที่ได้รับลิงก์การประชุมนี้ จะสามารถเข้ารับชมได้ แม้จะไม่ได้อยู่ในบริษัทก็ตาม

#### Secure

เฉพาะบุคคลที่ได้รับอีเมลเชิญเท่านั้นจึงจะเข้าร่วมประชุมได้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกนี้ จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลอีเมลของบุคคลที่ต้องการเชิญ หรือจะเชิญผ่านอีเมลกลุ่มก็ ได้ เช่น everyone@mecth0416.onmicrosoft.com

Attendees Select who can wate	ch the meeting broadcast.		
Access	Anonymous anyone with the meeting link can join the meeting		
	<ul> <li>Secure only attendees listed below can join the meeting</li> </ul>		
	<ul> <li>All Company anyone from my company can join the meeting</li> </ul>		
Attendees	everyone@mecth0416.onmicrosoft.com		

#### • All Company

ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้เมื่อได้รับลิงก์นี้ โดยการเข้าร่วมประชุมต้องใช้ ชื่อบัญชีผู้ใช้ขององค์กร




- 4) หากต้องการให้การถ่ายทอดสดออนไลน์ครั้งนี้มีการบันทึกไว้ ให้เลือก Create a video recording for download
- 5) หากต้องการให้การถ่ายทอดสดออนไลน์สามารถรับชมได้หลังจากเลยเวลาการประชุมไปแล้ว ให้เลือก Make video on demand available after the meeting

### Video recording

- Create a video recording for download
- Make video on demand available after the meeting
- 6) คลิก **Create** สำหรับการสร้างประชุมออนไลน์ หลังจากนั้นระบบจะสร้างลิงก์การประชุม

### ถ่ายทอดสดนี้ขึ้นมา



Office 365

7) คลิก Copy ในช่อง Join link

Join link	
https://join.services.skype.net/contoso/574fd218-194a-43bb-ade6-74c2ab79a10e/cl	Ъ

8) เปิดปฏิทินใน **Outlook** แล้วคลิก **New Meeting** ให้นำ URL มาวางไว้ในปฏิทิน



ขั้นตอนการเข้าร่วม Skype Meeting Broadcast สำหรับสิทธิผู้รับชมทั่วไป

- 1) เข้าร่วม Skype Meeting Broadcast โดยคลิกที่ Meeting URL ที่ได้รับ
- 2) ในหน้าต่าง Skype Meeting Broadcast ให้คลิก Join the event







$\mathbf{e}$	Skype Meeting Broadcast You're about to join the meeting "Demo Day Review" as a guest Join the event
9	Or if you're a member of the event team Sign in as event team member

3) หน้าต่างการประชุมถ่ายทอดสดจะเปิดขึ้นในเบราว์เซอร์



ขั้นตอนการเข้าร่วม Skype Meeting Broadcast สำหรับสิทธิระดับสมาชิกการประชุม

1) เข้าร่วม Skype Meeting Broadcast โดยคลิก Meeting URL ที่ได้รับ





 ในหน้าต่าง Skype Meeting Broadcast ให้คลิก Sign in as an event team member



Office 365

3) ในหน้าต่าง **Sign In** ให้กรอกบัญชีผู้ใช้งาน Office 365



4) หน้าต่างการประชุมถ่ายทอดสดจะปรากฏขึ้นผ่าน Skype for Business Online









ข้อมูลเพิ่มเติม

- การเพิ่ม Yammer feed ไปยัง Skype Meeting Broadcast
- <u>การเพิ่ม Microsoft Pulse ใปยัง Skype Meeting Broadcast</u>
- <u>การบันทึกและโพสต์ Skype Meeting Broadcast</u>

### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้ Skype Meeting Broadcast ซึ่งรองรับการเข้า ร่วมประชุมได้ถึง 10,000 คน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการประชุมหรือการสัมมนาได้ ใน บทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้การใช้งาน OneDrive for Business ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูล ส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ ร่วมทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต







# Chapter 7 พกพาไฟล์ไปได้ทุกที่ด้วย OneDrive for Business

OneDrive for Business เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะ ช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ร่วมทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อ การทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็ได้

ตามปกติ บริการ OneDrive for Business ให้พื้นที่เก็บข้อมูล 1 TB แก่ผู้ใช้งาน Office 365 แผน Business, Business Essentials, Business Premium และแผน Enterprise E1 ส่วนแผน Enterprise E3 และ E5 จะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลตั้งแต่ 5 TB ขึ้น ไปจนถึงไม่จำกัดจำนวน

### การเข้าใช้งาน OneDrive for Business

ที่มุมบนซ้าย ให้คลิกเลือก **OneDrive** ดังภาพ



้ส่วนประกอบของ OneDrive for Business มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

III Office 365	OneDrive			🗳 🌣 ?
P Search 1	⊕ New ∨ ⊥ Upload ∨ ♂ Sync 2			↓F Sort ∨ 🎫 🤅
∧ Carlos Grilo <b>3</b>	Files 4			
Files	✓ ↑ Name	Modified	Modified By	File Size Sharing
Shared with me	BI Documents	January 19	Carlos Grilo	Only you
Recycle bin	Contoso_Online_Presales_Report_M400.xlsx	January 19	Carlos Grilo	32.96 KB 🔒 Only you
Groups 5+	Resellers_8_week_sales_report.xlsx	••• January 19	Carlos Grilo	258.77 KB 🏕 Veronica Quek and 22 .
Groups bring teams together. Join one or create your own.	🕼 Store Visit Notebook	••• January 19	Carlos Grilo	â Only you
<ul> <li>→ Browse Groups</li> <li>+ Create Groups</li> </ul>				









สวนที่ **1** สำหรับการค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 2 สร้างเอกสาร Office Online หรืออัปโหลดเอกสาร หรือซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องพีซีส่วนตัว

สวนที่ 3 แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการ ปรับปรุงเมื่อเร็วๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับการแชร์ และถังขยะ

ส่วนที่ 4 แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และ สิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

ส่วนที่ 5 แสดงเอกสารที่มีการแชร์เฉพาะกลุ่ม

การสร้างเอกสารออนไลน์บน OneDrive for Business

เมื่อผู้ใช้งานต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิก **New** แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการสร้าง เช่น เอกสาร Word, Excel, PowerPoint, OneNote หรือ Excel Survey หรือสร้างโฟลเดอร*์* ใหม่



ในการสร้างเอกสารใน Office Online จะไม่ต่างกับการใช้ Microsoft Office แบบ ติดตั้งภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้





ขั้นตอนแรกหลังจากการคลิกสร้างเอกสารแล้ว คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟส์ให้สอดคล้องกับ เนื้อหา โดยไปที่แถบเมนูด้านบน ตามภาพด้านล่าง คลิกสองครั้งแล้วเปลี่ยนชื่อ

Word Online Carlos Grilo Sample Document - Saved
--

- Word Online (รองรับเอกสารนามสกุล PDF ด้วย)

	Word Online	Carlos Grilo	Welcome	to Word - Saved			🚑 Share	Carlos Grilo
FILE	HOME INSERT	PAGE LAYOUT REVIEW VIEW Tell	me what you want to do 🛛 🌻	OPEN IN WORD				
ら ぐ Undo	Paste Cut Copy Format Painter Clipboard	Segoe UI Light (He $\cdot$ 48 $\cdot$ A $^{*}$ A $^{*}$ $^{*}$ B I $\underline{U}$ also $\mathbf{x}_{2}$ $\mathbf{x}^{2}$ $\frac{\mathbf{x}^{*}}{\mathbf{x}^{*}}$ $\underline{A}$ $^{*}$ Font	H + H + H + H + H + H + H + H + H + H +	AaBbCc AaBbCc AaBbCc Normal Instructions No Spacing Styles	AaBbCc AaBt UI Heading 1	P Find		~
		We	come t	o Word				

### - Excel Online

=	Excel Online	Carlos Grilo	Welcome to Exc	el1 - Editable					🛃 Share	Carlos Grilo
FILE	HOME INSERT	DATA REVIEW VIEW Tell me w	vhat you want to do 🛛 🍷 🕴 OPEN IN EXCE	L						-
5	Cut Calibr	• 11 • = =	Wrap Text Number Format		<b>*</b> 2	∑ AutoSum		ρ		
ç	Paste En Copy B	U D III · 🏠 · 🗛 · 📄 = = =	🗄 Merge & Center 💲 - % - 5.0	.00 Survey Format Insert	Delete	🗶 Clear 🔻	Sort F	ind		
Undo	Clipboard	Font	Alignment Number	Tables G	ells		Editing			^
$f_{x}$										
	Α	В		С		D	Е	F	G	н
3										*
4				Company	🖵 Q1 S	Sales 🔽 🤄	Q2 Sales	Q3 Sales	-	
5				A. Datum Corporation	s	195,449	\$ 746,907	\$ 579,825		
6				Adventure Works	S	123,721	\$ 733,396	\$ 934,763		
7				Blue Yonder Airlines	S	934,763	\$ 246,554	\$ 902,264		
8				City Power & Light	S	299,293	\$ 674,295	\$ 289,570		
9				Coho Vineyard	\$	228,783	\$ 659,385	\$ 876,740		
10				Consolidated Messenger	s	579,825	\$ 448,399	\$ 905,906		
11				Contoso Pharmaceuticals	s	371,570	\$ 644,368	\$ 682,545		
12		<b>Q</b> Te	ell me what you want to do	Contoso, Ltd	s	239,219	\$ 287,989	\$ 195,449		
13				Fabrikam, Inc.	s	639,630	\$ 635,474	\$ 123,721		
14				Fourth Coffee	٩	876 740	¢ 567.216	¢ 200.202		









- PowerPoint Online



### - OneNote Online

	OneNo	ote Online	Carlos Grilo		Store Visit Notebook	Carlos Grilo	I
FILE	HOME	INSERT VIEW	PRINT	Tell me wh	nat you want to do 💦 💡 OPEN IN ONENOTE GIVE FEEDBACK TO MICROSOFT	Saved	F
<b>■</b> N	lotebooks	Find on this Page	(Ctrl+l 🔑 🔻	Ŧ	Store Visits		
Sto	re Visits	Store Visits		<b></b>	Quarterly sales touch-point meetings with store managers		l
Inte	ernal Sales Mee	Contoso Flag: 3/22	ship Store #10	1	Focus:  • Process adoption • Sales progress		
		6/25			Employee morale and turnover     Communication and news		
		9/28			Misc. concerns and suggestions		
		Contoso Store	#228				
		3/23					









- Excel Survey

	Excel Online Car	Edit Survey	×		🎝 Share	Carlos G	Grilo
FIL	E HOME INSERT DATA						
ڻ ڪ	Paste De Copy B I U	Enter a title for your survey here					
Undo	Clipboard	Enter a description for your survey here					^
$f_{x}$							
	АВС	Enter your first question here		R	S	т	U
2							-
3							
4		(*) Add New Question					
6							

### การอัปโหลดเอกสาร

วิธีการอัปโหลดเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. คลิก **Upload** แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องพีซี



หรือ 2. Drag & Drop หรือลากเอกสารจาก File Explorer แล้ววางใน OneDrive for Business







× Sar	nple Office Document    Pack 1	Search Pack 1	Q,	Office 3	65 Outl	look Calendar	People	Yammer	OneDrive	Sites	•
^	Name	Date modified	Туре	BROWSE	FILES L	LIBRARY					
	鷆 People Photos	11/1/2557 14:35	File folder								
	퉬 People Photos - Small	11/1/2557 14:35	File folder	OneDriv	e @ Conto	150					
n' T	2012-2013 products	28/9/2556 22:06	Microsoft OneNot	Documents							
	2013 Contoso products	16/12/2555 21:45	Foxit Reader PDF								
	Coho Vineyards charity auction	18/12/2555 10:17	Microsoft PowerP								
	Fly fishing - full article	14/1/2556 9:40	Microsoft Word D	Welco	me to One	Drive @ Contos	o, the plac	e to store.	sync. and sha	ire voi	ur w
	🕼 Katie Jordan's notebook	12/2/2556 22:17	Microsoft OneNot	Learn	more here.	Dismiss	· ·		<i>.</i>		
	Northwind Marketing Spend and Sales A	12/2/2556 22:20	Microsoft Excel W								
	🔃 Northwind presentation	16/12/2555 22:38	Microsoft PowerP			upload a	l avec				
	🛍 Northwind Proposal	16/12/2555 22:22	Microsoft Word D	Р							
	Olympic park fast facts	16/12/2555 21:47	Foxit Reader PDF		-						
	🌗 People Photos - Small	16/12/2555 21:49	Compressed (zipp			-					
	🌗 People Photos	16/12/2555 21:49	Compressed (zipp	a 1	-> Move	hg - full article					
K:	🕼 Thai Excel 2013 Demo	26/2/2556 15:42	Microsoft Excel W	0				···· /	few seconds		
	🕼 Welcome to Excel1 demo new office.	26/2/2556 15:42	Microsoft Excel W					C	rop here.		

#### การแชร์เอกสาร

หลังจากที่สร้างเอกสารแล้ว สิทธิในเอกสารคือ Only Me ซึ่งเป็นของผู้สร้างคนเดียว หากต้องการแชร์เอกสารจาก OneDrive for Business ให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ทำ ดังนี้

### 1. คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ถัดจากรายการเอกสาร

Technical\_Guide\_8.5.1.docx



### เพื่อเปิดเมนูย่อย แล้วคลิก Share







Share

 ในหน้าต่าง Share ให้ใส่ Alias (เช่น greg\_w เป็นต้น) ของบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสาร ด้วย โดยในขณะที่กรอกชื่อ OneDrive for Business จะเริ่มค้นสมุดรายชื่อเพื่อค้นหาชื่อที่ ตรงกันและแสดงตัวเลือกให้เลือก เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ชื่อนั้นเพื่อเพิ่มชื่อไป ยังรายการการเชิญเข้ามาดูเอกสาร

Share 'Welco	ome to PowerPoint'	×
Only shared with	i you	
Invite people	Sreg Winston 🗙 Can edit 🔻	,
Get a link Shared with	Include a personal message with this invitation (Optional).	
	<ul> <li>Require sign-in</li> <li>Send an email invitation</li> </ul>	_

- 3. เลือกสิทธิที่ต้องการมอบให้แก่บุคคลนั้นๆ จากเมนูดรอปดาวน์
- ถ้าต้องการ ให้พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความที่มีอยู่ แล้วข้อความนี้จะเป็นข้อความใน อีเมลที่จะส่งไปถึงบุคคลนั้นๆ และในอีเมลนั้นก็จะมีลิงก์ไปยังเอกสารที่แชร์ให้
- 5. ถ้าไม่ต้องการส่งอีเมลไปให้บุคลลนั้นๆ ให้ยกเลิกการเลือก Send an Email Invitation
- 6. ผู้ใช้งานสามารถส่งเฉพาะลิงก์ของเอกสารนี้ให้ทางอีเมลหรือทางแชทก็ได้ โดยคลิกที่ **Get a link** ที่เมนูด้านซ้าย
- 7. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ว่า ได้ถูกแชร์ไปให้ใครบ้างที่เมนู Shared with

### การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

ใน OneDrive for Business นอกจากจะสามารถเก็บและแก้ไขไฟล์ได้แล้ว เอกสาร ใดๆ ที่มีการแชร์กับผู้อื่นและสามารถแก้ไขร่วมกันได้ จะมีการเก็บประวัติย้อนหลังของไฟล์





นั้นๆ ไว้ด้วย โดยคลิกที่จุดไข่ปลา (…) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร แล้วเลือก Version History



# จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้

Version History

Delete	elete All Versions									
No.↓	Modified	Modified By	Size	Comments						
2.0	1/19/2016 2:33 AM	Carlos Grilo	33 KB							
1.0	1/19/2016 2:33 AM	Carlos Grilo	33 KB							

หากต้องการกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาแล้วเลือก **Restore** หรือถ้าต้องการดู เท่านั้น ให้คลิก **View** 

Versi	on History			
2.0	1/19/2016 2:33 AM	🗆 canos Grio	22 ND	
1.0	View	Carlos Grilo	33 KB	Ŀ.
	Restore			
	Delete			-

### การทำงานร่วมกันผ่าน Office Online

เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันร่วมกัน ให้เปิดไฟล์นั้นบน Office Online แล้ว คลิก **Share** ที่มุมบนขวา





Welcome to Word - Saved

# เลือกบุคคลที่ต้องการให้แก้ไขเอกสารร่วมกัน พร้อมทั้งให้สิทธิเป็น Can Edit

Share 'Welcome to Word'							
Only shared with you							
Invite people Get a link Shared with	Dan Jump x   Include a personal message with this invitation (Optional).	an edit ▼					
	Require sign-in SHOW OPTIONS	Cancel					
ผู้รับจะได้อีเมลดัง	งภาพ ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร						



้จากนั้น จะมีเคอร์เซอร์รูปธงปรากฏขึ้นในเอกสารเดียวกัน และสถานะของการแก้ไขจะ ทำให้ทราบว่าแต่ละคนอยู่ที่ตำแหน่งใดภายในเอกสาร









### การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ ผู้ใช้งานสามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน File Explorer เมื่อผู้ใช้งานเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต ไฟล์ต่างๆ จะถูกอัปเดตไปยัง OneDrive for Business โดยอัตโนมัติ ทำให้ เอกสารนั้นมีเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบันเสมอ โดยรองรับระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 และ Windows 7

ผู้ใช้งานสามารถซิงค์ไฟล์ได้สองวิธีคือ ติดตั้งแอปพลิเคชัน OneDrive for Business (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=248256</u>) หรือเลือก **Sync Now** แบบออนไลน์ ซึ่งมีวิธีดังต่อไปนี้









X Sync this library to your device for easy access. Sync now Get the OneDrive for Business app that's right for me

เมื่อการซิงค์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่อ OneDrive for Business ตาม ด้วยชื่อของ Tenant ใน File Explorer



การกระทำใดๆ ที่เกิดขึ้นกับไฟล์ จะถูกซิงค์ให้ตรงกันระหว่าง OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเสมอเมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการซิงค์โครไนซ์ได้ โดยจะปรากฏเป็นรูปไอคอนเมฆสีน้ำ เงิน หากนำเมาส์ไปวาง จะปรากฏชื่อ OneDrive และตามด้วย Tenant ขององค์กร ดังภาพ



หากต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์ในการซิงค์โครไนซ์ ให้ไปที่ Settings > Account > Choose folders









### ท้ายบท

ในบทนี้ กล่าวถึงการใช้งาน OneDrive for Business เพื่อใช้ในการจัดเก็บและแชร์ เอกสาร หากมีการลบเอกสารทิ้งไปยังถังขยะ ผู้ใช้จะมีเวลากู้คืนไฟล์กลับมาได้ภายใน 30 วัน ในบทถัดไปจะเรียนรู้ถึงการใช้งาน SharePoint Online เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ









### Chapter 8 ทำงานเป็นทีมด้วย SharePoint Online

Microsoft SharePoint เป็นแพลตฟอร์มเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็น Intranet Content Management และ Document Management โดยองค์กรต่างๆ มักใช้ SharePoint เพื่อสร้างเว็บไซต์ในการจัดเก็บ จัดระเบียบ และแชร์ข้อมูลต่างๆ ร่วมกัน โดยมุ่งเน้นให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นได้จากทุกอุปกรณ์

# Office 365 services powered by SharePoint



SharePoint Online มีให้บริการทั้งใน Office 365 แผน Business Essentials, Business Premium และแผน Enterprise E1, E3 และ E5 ในส่วนที่เป็นทีมไซต์และพอร์หัล แต่ถ้าเป็นส่วนที่มีฟีเจอร์คล้ายคลึงกับ SharePoint Server จะมีเฉพาะในแผน Enterprise E1, E3 และ E5 แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เซิร์ฟเวอร์ใดๆ ติดตั้งภายในองค์กร โดยจะมีแผนการใช้ งานแบ่งออกเป็น 2 แผนคือ Plan 1 (รวมอยู่ใน E1) และ Plan 2 (รวมอยู่ใน E3 และ E5) ซึ่งมี รายละเอียดดังต่อไปนี้



ฟีเจอร์	SharePoint Online Plan 1	SharePoint Online Plan 2
Team Sites	นี	มี
External Sharing	2 L	มี
Content Management	1 L	มี
Access Services	มี	มี
SharePoint 2013 Workflow	นี	มี
Search	นี	มี
Enterprise Search		มี
E-Discovery, ACM, Compliance		រី
Excel, Visio, and InfoPath Forms Services		มี
Business Connectivity Services		มี

<u>หมายเหตุ:</u> เมื่อมี SharePoint Online แล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งาน Delve, Office 365 Video และ Yammer ได้ด้วย

## การเริ่มต้นใช้งาน SharePoint Online

เมื่อเริ่มต้นใช้งาน SharePoint Online ผู้ใช้ควรทราบคำศัพห์ที่สำคัญดังต่อไปนี้คือ ทีมไซต์ (Team Site) ซึ่งถูกออกแบบให้เป็นเว็บไซต์เพื่อการเก็บและแชร์เอกสาร และติดตาม การดำเนินงานของโครงการ อีกทั้งนำมาประยุกต์ใช้งานกับ Workflow ภายในได้อีกด้วย

ตามปกติแล้วทีมไซต์ จะประกอบด้วย Site, Page และ Site Collection





Site (ไซต์) เป็นการจัดกลุ่มของเว็บเพจและแอปที่ทั้งทีมสามารถทำงานบนโครงการ เดียวกัน และแบ่งบันข้อมูลร่วมกันได้ ไซต์ย่อยหลายๆ ไซต์หรือหลายๆ เพจอาจเลือกจัด ระเบียบตามโครงการ ทีม กลุ่ม หรือตามสาขาภูมิภาคก็ได้ แต่ทั้งหมดจะอยู่ภายใต้ไซต์ เดียวกัน ในการสร้างไซต์ย่อย ผู้ใช้งานสามารถใช้เทมเพลตที่ SharePoint Online มีให้ก็ ได้



ใน SharePoint คำว่าไซต์กับเพจมีความหมายต่างกัน ไซต์หมายถึง ตำแหน่งที่ สามารถทำงานร่วมกันหรือแชร์ข้อมูลร่วมกันได้ ตัวอย่างเช่น Team Site, Blog และ Document Center ส่วนเพจหมายถึงไซต์ที่ถูกออกแบบให้แสดงผลเพียงอย่างเดียว

ถ้ารวมกันหลายๆ ไซต์และเพจ จะรวมกันทั้งหมดเรียกว่า Site Collection (ซึ่งสิทธิ การใช้งานจะผูกอยู่กับผู้ดูแลระบบหรือ Admin) โดยทั่วไป ไซต์ที่สูงกว่า ผู้ใช้งานจะเรียก Parent Site ส่วนไซต์ย่อยลงมาจะเรียกว่า Subsite











การที่ผู้ใช้งานจะสามารถสร้างไซต์และเพจได้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับวิธีการที่องค์กรได้ กำหนดสิทธิสำหรับไซต์เอาไว้ บางองค์กรจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวดเกี่ยวกับผู้ที่ สามารถสร้างไซต์ได้ ในขณะที่บางองค์กรอาจให้อิสระแก่ผู้ใช้มากกว่าในการสร้างไซต์เมื่อมี ความต้องการ

### สร้างทีมไซต์แรก

ผู้ใช้งานสามารถสร้างไซต์แรกได้โดยไปที่เมนู SharePoint



ในหน้าแรกจะแสดงไซต์ที่ติดตาม ไซต์ที่เข้าบ่อย ไซต์ที่เข้าล่าสุด รวมถึงไซต์แนะนำต่างๆ







# Office 365



### ให้เลือก Create Site



# กรอกชื่อของไซต์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Create

Create a new site		×
Give it a name		
Project Office 365		
Find it at https://mod183551.sharepoint.com/Project Office 365		
	Create	Cancel





จากนั้น จะได้ไซต์สำเร็จรูปที่พร้อมใช้งาน โดยเจ้าของไซต์สามารถกำหนดระดับสิทธิของ คนที่เข้ามาใช้งานด้วยได้ โดยคลิกเลือก Edit ที่ปุ่มดรอปดาวน์ด้านขวา หากต้องการให้สิทธิ ทุกอย่างแก่ผู้ที่จะแชร์ข้อมูลด้วย หรือคลิกเลือก View หากต้องการให้ดูได้เพียงอย่างเดียว ดังภาพ

Share 'Project Office 365'	×
Only shared with you	
Invite people Grea Winston x Dan Jump x	Can edit 🗸
Get a link	
Shared with Include a personal message with this invitation (Optional). HIDE OPTIONS Send an email invitation	
Share	Cancel

### แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้สร้างไซต์แล้ว ภายในไซต์จะมีแอปมากมายให้เลือกใช้งาน เพื่อ ช่วยในการจัดการเนื้อหา การสื่อสาร และวางแผน ดังนี้

การแชรํไซต์









# เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการแชร์ให้กับบุคคลต่างๆ ให้ส่งอีเมลเชิญให้เข้ามาร่วมในทีมไซต์นี้ โดยเจ้าของไซต์สามารถกำหนดระดับสิทธิของคนที่เข้ามาใช้งานด้วยได้

Share 'Project Office 365'

Only shared with you

Invite people	Greg Winston x Dan Jump x Alan Steiner x
Shared with	
	Include a personal message with this invitation (Optional).
	SHOW OPTIONS
	Share Cancel

### การสร้างไซต์โครงการย่อย

User Manual

เปลี่ยนทีมไซต์ปกติให้กลายเป็น Project Site ย่อมๆ โดยผู้ใช้งานสามารถสร้าง Project Timeline ไว้ติดตามงานแต่ละรายการได้ สำหรับวิธีการเพิ่มไทม์ไลน์ ให้คลิกที่ **Working on a deadline?** 









# จากนั้น ในหน้า SharePoint จะปรากฏไทม่ไลน์ดังภาพ

S >	Home ✓ EDIT LINIS Search this site						
Home	Project Summary						
Notebook Documents Tasks Calendar Site Contents	Get organized. Edit the task list.		July, 2014	Add tasks with dates to	august, 2014 the timeline	September, 2014	
EDIT LINKS	Get started with yo	ur site REMOVE THIS					
	Share your site.	Working on a deadline?	Add lists, libraries, and other apps.	What's your style?	Your site. Your brand.	Keep email in context.	

# การวางแผนและจัดการโครงการ

ขั้นตอนแรกของการวางแผนโครงการ คือ การเพิ่มงานและมอบหมายงานให้แต่ละ คน โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- การเพิ่มรายการ

ตามปกติ รายการงานควรมีวันครบกำหนด และรายละเอียดการมอบหมายให้กับ สมาชิกในทีมโครงการ เป็นหลัก ถ้าโครงการที่ซับซ้อนมากขึ้น ก็อาจมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้นได้

เมื่อต้องการเพิ่มรายการตรวจสอบงาน ให้ทำดังนี้

1. บนเมนู Quick launch ให้คลิก Tasks

S >	Home P EDIT LINKS Search
Home Notebook Documents	July, 2014
Tasks	
Calendar Site Contents	⊕ new task or edit this list     All Tasks Calendar Completed





2. คลิก **Edit** 

(+) new task or edit this list All Tasks Calendar Completed ...

3. ในคอลัมน์ **Task Name** ให้พิมพ์ชื่อของงานแต่ละงานที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ใน โครงการของผู้ใช้งาน กด **Enter** เพื่อย้ายไปยังบรรทัดถัดไปหลังจากเพิ่มงานแล้ว



- 4. ในคอลัมน์ **Due Date** ให้พิมพ์หรือเลือกวันที่ซึ่งงานแต่ละงานในรายการควรจะเสร็จสมบรณ์ ้ถ้าไม่แน่ใจว่างานจะต้องแล้วเสร็จเมื่อใด ให้ปล่อยคอลัมน์นี้สำหรับงานดังกล่าวว่างไว้
- 5. ในคอลัมน์ Assigned To ให้พิมพ์หรือเลือกชื่อของบุคคลที่จะต้องทำงานนี้
- 6. เมื่อเพิ่มรายการตรวจสอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Stop



เมื่อทำงานกับโครงการ ผู้ใช้งานสามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ข้างชื่องานแต่ ละชื่อเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วได้

้ถ้าผู้ใช้งานพบว่าผู้ใช้งานจำเป็นต้องควบคุมงานต่างๆ ในรายการแบบง่ายให้มากขึ้น ้ผู้ใช้งานสามารถใช้ขั้นตอนต่างๆ ในส่วนถัดไปเพื่อเพิ่มรายละเอียดให้กับงานของผู้ใช้งาน เพื่อสร้างรายการตามกำหนดการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น







- การเพิ่มรายการแบบมีกำหนดการ

ถ้าโครงการของผู้ใช้งานค่อนข้างซับซ้อน ผู้ใช้งานอาจพบว่ารายการงานตาม กำหนดการอาจช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามงานในลักษณะที่สามารถจัดการได้มากขึ้น เมื่อต้องการเพิ่มรายการงานตามกำหนดการ ให้ทำดังนี้

- 1. ให้คลิก **Task**
- 2. บนหน้า Task ให้คลิก New Task หรือบนแห็บ Tasks ของ Ribbon ให้คลิก New Item <u>หมายเหต</u>ุ: ถ้าในเบื้องต้นผู้ใช้งานได้สร้างรายการตรวจสอบงานอย่างง่ายขึ้นมา แต่โครงการ เริ่มมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดลงในงานที่มีอยู่เดิมของผู้ใช้งาน ได้อย่างง่ายดาย เมื่อต้องการเลือกงาน ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมาย ของงานนั้น และบนแห็บ Tasks ของ Ribbon ให้คลิก Edit item ซึ่งจะเปิดงานดังกล่าว ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดในการจัดกำหนดการได้มากยิ่งขึ้น
- 3. พิมพ์ชื่อสำหรับงานของผู้ใช้งานในกล่อง Task Name

BROWSE EDIT			🗘 Share 🛛 🏠 FOLLOW
Save Cancel Pa	ste	Attach File	
Commit	Clipboard	Actions Spelling	
Home Notebook		Task Name *	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
Documents		Start Date	10/21/2013
Tasks Calendar		Due Date	10/24/2013
Site Contents		Assigned To	<u>Greg Winston</u> x
EDIT LINKS		% Complete	40 %
		Description	
		Predecessors	สัตเธรียมบ้อมูลการประ Add > < Remove
		Priority	(2) Normal Y
		Task Status	Not Started
			Save Cancel





 พิมพ์หรือเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับงานของผู้ใช้งานในกล่อง Start Date และ Due Date ถ้าผู้ใช้งานไม่แน่ใจในวันที่ดังกล่าว ให้ปล่อยข้อมูลนี้ว่างไว้ก่อนในตอนนี้ ผู้ใช้งาน สามารถกลับมาเพิ่มข้อมูลได้อีกภายหลังด้วยการแก้ไขงานนั้น

Office 365

- 5. พิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมลข<sup>้</sup>องบุคคลที่ผู้ใช้งานต้องการให้ทำงานดังกล่าวในกล่อง **Assigned To**
- 6. ถ้าได้เริ่มการทำงานสำหรับงานดังกล่าวแล้ว ให้ใส่เปอร์เซ็นต์ในกล่อง **% Complete** เพื่อ ระบุงานที่ทำเสร็จแล้วโดยประมาณ และงานที่เหลือที่ต้องทำ

<u>เคล็ดลับ:</u> ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับสมาชิกในทีมโครงการของผู้ใช้งานซึ่งควรอัปเดต เป็นประจำ เนื่องจากจะช่วยให้ผู้ใช้งานมองเห็นความคืบหน้าของงานในโครงการของผู้ใช้งาน และสามารถติดตามโครงการให้เสร็จทันเวลาได้

- พิมพ์คำอธิบายโดยย่อของงานในกล่อง Description ถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุรายละเอียด เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ส่วนนี้อาจช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เข้าใจ โครงการของผู้ใช้งานมากขึ้นได้
- 8. ใช้กล่องและปุ่มที่อยู่ถัดจาก **Predecessors** เพื่อระบุว่างานใดในโครงการของผู้ใช้งานที่ จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนที่งานปัจจุบันจะสามารถเริ่มได้

ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสร้างงานชื่อ "เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์" ขึ้นมา งานนี้จะไม่ สามารถเริ่มต้นได้จนกว่างาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" จะเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้น ให้เลือกงาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" จากกล่องทางด้านซ้าย แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อย้ายไปยังกล่องทาง ด้านขวา ซึ่งจะเป็นการระบุว่างาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" คืองานที่ต้องทำก่อน (นั่นคือ ต้องมาก่อน) งาน "เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์"

- 9. เลือกระดับความสำคัญที่เหมาะสมจากรายการ Priority
- 10. เลือกระดับสถานะที่เหมาะสมจากรายการ Task Status

<u>เคล็ดลับ:</u> ข้อมูลนี้เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่มีประโยชน์สำหรับสมาชิกในทีมโครงการของผู้ใช้งาน ซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากสามารถช่วยให้ผู้ใช้งานรับทราบถึงสิ่งที่ขัดขวางการทำงาน ความล่าช้าของกำหนดการ และปัญหาเกี่ยวกับการจัดกำหนดการที่สำคัญอื่นๆ

11. คลิก **Save** 







ขณะที่ผู้ใช้งานเพิ่มงานของตนเอง อาจพบว่าแต่ละคนต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เป็นข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มคอลัมน์เองได้อย่างง่ายดายดังนี้

1. คลิก **Task** ตรงแถบด้านซ้าย

S	Home / EDIT LINKS Search
Home Notebook Documents	July, 2014
Tasks Calendar Site Contents	⊕ new task or edit this list     All Tasks Calendar Completed

### 2. คลิก **Edit**

User Manual



 คลิก Add Column (+) ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการให้เป็น Text, Number, Date And Time หรือ Person or Group ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ทันที แต่ถ้าไม่ใช่ ให้เลือก More Column Types







Stop editing this list								
All Tasks	Calendar	Completed	··· b	Find an item	Q			
<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	Task Name	Due Dat	e Assi	igned To 🕂				
1			Text					
Shortcuts	i		Number	r i				
			Date an	d Time				
			Person	or Group				
			More C	olumn Types				

เมื่อผู้ใช้งานเริ่มการทำงานกับโครงการแล้ว มีหลายสิ่งที่ผู้ใช้งานสามารถทำได้ เช่น ต้องการตั้งค่าไทม์ไลน์หรือไม่ ถ้า "ใช่" มีวิธีดังต่อไปนี้

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้เพิ่มงานลงในโครงการของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถรวมงานที่มี วันครบกำหนดบนไทม์ไลน์ไว้ที่ด้านบนสุดของหน้า **Tasks** ได้ การทำดังกล่าวสามารถทำได้สองวิธี คือ

 เพิ่มลงในปุ่มไทม์ไลน์ บนหน้า Tasks ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมายของ แต่ละงานที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลงในไทม์ไลน์ ซึ่งจะเป็นการเลือกงานแต่ละงาน บน แท็บ Tasks ในกลุ่ม Actions ให้คลิก Add to Timeline

BROW	SE TAS	(S	LIST									Q	SHARE 🖞	ት FOLLOW
New Item +	View Item	Edit Item	© ॐ ★	<b>b</b> Insert	Outde	nt Inde	nt ↑	Move Up Move Down	Uutline	Add t	to Attach	🐥 Alert Me	→ 逡 Wa	orkflows prove/Reject
New	Man	nage				Н	lierarch	V		A	ctions	Share & Trac	k W	orkflows
Home								/	Tod	ay				
Noteb	ook						Octol	ber, 2013			N	ovember, 2013		
Docur	nents								ŀ	Add ta	isks with	dates to the	timeline	
Tasks														
Caleno Site Co	dar ontents				⊕ n	ew ta	ask o	r edit thi	s list		Find on 5		0	
🖍 ED	NT LINKS				∠ v	sks (	Jaienda	fask Name	eted •	••	Find an i	Due Date	Assigned	SAVE THIS
					~			จัดเตรียมข้อ	มูลการประ	ะบุ่ม ≭		Wednesday	🗆 Greg	Winston
			1					เผยแพร่ข่าวข	ไระชาสัมท่	งันธ์ ≭		Thursday	🗆 Greg	Winston





2. เปิดเมนู โดยคลิก **Open Menu (...)** สำหรับงานที่ผู้ใช้งานจะเพิ่มลงในไทม์ไลน์ จากนั้นใน กล่องที่ปรากฏ ให้คลิก **Add to Timeline** 



ถ้างานมีวันที่เริ่มต้นและวันครบกำหนด งานดังกล่าวจะปรากฏบนไทม์ไลน์เป็นแถบที่ ครอบคลุมวันที่ดังกล่าว ถ้างานมีเฉพาะวันครบกำหนดหรือเฉพาะวันที่เริ่มต้นเท่านั้น งานจะ ปรากฏเป็นจุดเดียวบนไทม์ไลน์ และมีเครื่องหมายรูปข้าวหลามตัด

สำหรับรายละเอียดของการบริหารโครงการบน SharePoint Online สามารถศึกษา เพิ่มเติมได้ที่ <u>การจัดการโครงการบนทีมไซต</u>์

### การเพิ่ม Lists, Libraries, และแอปอื่นๆ

แอปสำหรับ SharePoint จะเป็นแอปพลิเคชันแบบสแตนด์อโลน มีขนาดเล็ก และใช้ งานง่าย ซึ่งดำเนินงานหรือตอบสนองความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง ผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มแอปให้กับไซต์ของผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดให้มีหน้าที่การใช้งานเองอย่างใดอย่าง หนึ่ง หรือเพื่อแสดงข้อมูลก็ได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเพิ่มแอปที่ดำเนินงานทั่วไป เช่น การ ติดตามเวลาและค่าใช้จ่าย หรือแอปที่ดำเนินงานกับเอกสารหลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังสามารถเพิ่มแอปที่แสดงข่าวและข้อมูลจากเว็บไซต์ภายนอกหรือแอปที่เชื่อมต่อกับ เว็บไซต์ทางสังคมได้อีกด้วย

ผู้ใช้งานอาจจะเพิ่มแอปจากแหล่งที่มาต่างๆ ลงในไซต์ของผู้ใช้งานได้ ตัวอย่างเช่น ถ้า องค์กรของผู้ใช้งานได้พัฒนาแอปแบบกำหนดเองสำหรับการใช้งานทางธุรกิจภายในองค์กร



ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแอปเหล่านี้จากแค็ตตาล็อกแอปขององค์กรของผู้ใช้งานได้ โดยการ เรียกดูแอปภายใต้ **From Your Organization** ผู้ใช้งานสามารถซื้อแอปจากนักพัฒนา ภายนอกได้โดยการเรียกดู SharePoint Store ถ้าผู้ใช้งานได้ทำงานกับ SharePoint

เวอร์ชันก่อนหน้า ฟีเจอร์พื้นฐานของ SharePoint เช่น รายการ (Lists) และไลบรารีเอกสาร (Libraries) จะกลายเป็น "Built-in Apps" และยังสามารถเพิ่มแอปเหล่านั้นได้โดยใช้ คำสั่ง **Add an app** 

1. บนไซต์ที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มแอป ให้ไปที่



หรือคลิก Settings 🍄 > Add an app



2. บนหน้า แอปของผู้ใช้งาน ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้





เมื่อต้องการ:	ให้ทำดังนี้							
เพิ่ม Built-in	ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์ชื่อแอปภายในเครื่องที่ผู้ใช้งาน							
SharePoint App	ต้องการเพิ่ม ตัวอย่างเช่น Document Library กด							
เช่น ไลบรารีเอกสาร	ENTER คลิกเพื่อเพิ่มแอป จากนั้นใส่ข้อมูลที่จำเป็น							
	Contoso Site Contents - Your Apps							
	Your Apps Find an app P Apps You Can Add Munane Linenses Noteworthy							
	Your Requests SharePoint Store Document Library Popular built-inapp App Details							
เพิ่มแอปจากองค์กร	คลิก From Your Organization							
ของผู้ใช้งาน	เรียกดูรายการของแอปที่ถูกกรอง แล้วคลิกแอปที่ผู้ใช้งาน ต้องการเพิ่ม							
	เมื่อผู้ใช้งานถูกถามว่า ผู้ใช้งานต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้ตรวจทานข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของแอป จากนั้น คลิก Trust It เพื่อเพิ่มแอป							







ดาวน์โหลดแอปจาก	คลิก SharePoint Store
SharePoint Store	บนหน้า SharePoint Store ให้ดูหมวดหมู่ที่อยู่ทางด้าน ซ้ายเพื่อกรองสิ่งที่เลือก และเรียกดูแอปที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือถ้าผู้ใช้งานรู้ชื่อหรือแท็กของแอปที่ผู้ใช้งานต้องการ แล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ลงในกล่องค้นหาและค้นหาได้ โดยตรง
	คลิกแอปที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม แล้ว คลิก Details หรือ Reviews เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ แอป
	ถ้าผู้ใช้งานกำลังซื้อแอป ให้ใช้รายการดรอปดาวน์ภายใต้ ราคาเพื่อระบุว่าผู้ใช้งานต้องการซื้อแอปสำหรับการใช้งาน ส่วนตัว หรือสำหรับใช้หลายคน ถ้าจำเป็น ให้ผู้ใช้งานระบุ จำนวนสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ที่ผู้ใช้งานต้องการซื้อ
	เมื่อต้องการซื้อแอป ให้คลิก Buy (ถ้าเป็นแอปฟรี ให้ คลิก Add it)
	ทำตามขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบโดยใช้ Microsoft Account (Hotmail.com, Outlook.com) ของผู้ใช้งาน เพื่อซื้อแอป
	เมื่อถูกถามว่า ผู้ใช้งานต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้ ตรวจทานข้อกำหนดและเงื่อนไข รวมถึงคำชี้แจงสิทธิส่วน บุคคลจากนักพัฒนาแอป แล้วคลิก Trust It
	ในตอนนี้ แอปจะปรากฏบนหน้า Site Contents ผู้ใช้งาน สามารถไปยังแอปได้โดยการคลิกที่แอปบนหน้า Site Contents





หลังจากที่ได้ติดตั้งแอป ผู้ใช้งานสามารถไปยังแอปได้โดยไปที่หน้า Site Content ไป ที่ Settings 🍣 > Site Contents แล้วคลิกที่แอป เพื่อดูหน้าแอป





แอปอาจทำงานต่างๆ เช่น เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon เพิ่มคำสั่งไปยังพึงก์ชันการทำงาน ของคำบรรยายภาพข้อมูลในรายการหรือไลบรารี หรือแอป อาจมี App Part ที่ผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มลงในหน้าได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าแอปนั้นทำงานอะไร

	Dan Jump 👻 🔅				
	Shared with				
	Add a page				
	Add an app				
	Site contents				
1	Change the look				
	Site settings				
	Getting started				
	Office 365 settings				

สำหรับในรายละเอียดของ List, Library และ App ว่ามีการใช้งานอย่างไรบ้าง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>วิธีใช้ SharePoint Online</u>

# สไตล์ของผู้ใช้งานเป็นอย่างไร

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดทีมไซต์ของผู้ใช้งานเองได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย และ สะท้อนถึงสไตล์และแบรนด์แบบมืออาชีพ เมื่อต้องการกำหนดทีมไซต์ของผู้ใช้งานเอง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเป็นผู้ที่สร้างไซต์ หรืออย่างน้อยต้องมีสิทธิในการออกแบบไซต์ การ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่สำคัญที่สุดที่ผู้ใช้งานสามารถทำได้คือ การเปลี่ยนลักษณะที่ ปรากฏหรือ Change the Look

1. บนทีมไซต์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก What's your Style? หรือคลิก Settings









### 2. 🍄 > Change the look



เลือกลักษณะต่างๆ จากตัวเลือกที่มีหลากหลายรูปแบบ ไม่ต้องกังวลว่าถ้าผู้ใช้งานไม่ชอบสี หรือรูปนั้น ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้ในขั้นตอนถัดไป

Site Se	ettings → Change the	look	
And Windows         And Windows         And Windows           Name         Name         Name           Name         Name         Name	Image: State in the state i		Note with the set of the se
Current	Orange	Sea Monster	Green

- 3. ขณะนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งค่าอย่างอื่นได้
- เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปพื้นหลัง ให้คลิก Change และอัปโหลดรูปของผู้ใช้งานเอง หรือลากรูปจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานลงในรูปขนาดย่อที่อยู่เหนือคำสั่ง Change

<u>หมายเหตุ</u>: ถ้าไม่สามารถลากแล้ววางได้ ให้ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับเบราว์เซอร์เวอร์ชัน ล่าสุด หรือ Microsoft Office 2013 ขึ้นไป การลากแล้ววางจำเป็นต้องใช้ Microsoft Office 2013 หรือเวอร์ชันที่สูงกว่า Internet Explorer, Firefox หรือ Chrome เวอร์ชัน ล่าสุด

- เมื่อต้องการเปลี่ยน Color Scheme ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก Colors และเลือก Color Scheme อื่น
- เมื่อต้องการเปลี่ยนเค้าโครง ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก Site layout แล้วเลือกเค้าโครงอื่นที่ ควบคุมตำแหน่งของลิงก์การนำทาง กล่องค้นหา และอื่นๆ
- เมื่อต้องการเปลี่ยนฟอนต์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก Fonts แล้วเลือกฟอนต์อื่น






5	Home Site Set	tings → Cha	nge the	look	
Start over					Try it out Θ
	Brand TAB 1 TAB 2 TAB 3			First Itam Second Item Third Item	User Name
Drop an image here		NAVIGATION 1 NAVIGATION 2 NAVIGATIO PAGE TITLE	N 3		Search text
CHANGE REMOVE Colors	First menu item Second menu item Third menu item Menu item with a really long name COMMAND LINK	Welcome to the preview of your to You are looking at an exam theme for your content. Thi visited hyperlink will look liil following 6 colors to play w Accent 1 Accent 2 Acc	theme! ple of how the color is is an example of a ke. For text editing, y rith: count 3 Accent 4	rs will be used in this hyperlink. This is how a you will have the Accent 5 Accent 6	
Site layout		Example of a simple list			
Fonts Segoe UI Light		Name First Document Title Second Document Title Third Document Title	Modified 10/21/2011 10/22/2011 10/22/2010	Status Pending Review Pending Review Approved	

<u>เคล็ดลับ:</u> ผู้ใช้งานสามารถดูลักษณะที่เปลี่ยนแปลงโดยทันทีได้ในพื้นที่แสดงตัวอย่าง ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังจุดที่เริ่มต้น ให้คลิก Start Over หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกที่โลโก้ ไซต์ของผู้ใช้งานเพื่อออกจาก Change the look แล้วกลับไปยังโฮมเพจของไซต์ของ ผู้ใช้งานได้

 เมื่อผู้ใช้งานพร้อมที่จะดูการแสดงตัวอย่างแบบเต็มหน้าจอของสิ่งที่ผู้ใช้งานได้เปลี่ยนแปลงไป นั้นว่าจะมีลักษณะอย่างไรเมื่อใช้กับเนื้อหาของไซต์ ให้คลิก Try it out อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ ไซต์คนอื่นๆ จะยังไม่สามารถมองเห็นการเปลี่ยนแปลงนั้นได้









5. ถ้าผู้ใช้งานชอบสิ่งที่ผู้ใช้งานเห็นในการแสดงตัวอย่าง ให้คลิก Yes, keep it ถ้าไม่ชอบ ให้ คลิก No. not auite here แล้วลองลักษณะอื่นๆ ต่อไป

This is a preview of y Do you like what you	your site in the new theme. u see?				۲	No, not qu	ite there	Ye	es, keep	it 🕣
Office 365				Outlook Calenda	r People Ya	immer OneDriv	e Sites	Carlos Gr	ilo <b>× ¢</b>	) ?
BROWSE PAGE							Q SHARE	☆ roulow		闼
s >	Home PEDITUNKS Project Offi	ce 365				Sea	rch this site		÷ ,	^
Home	Project Summary									
Notebook Documents Tasks Calendar Site Contents	Get organized. Edit the task list.	X	<mark>Today</mark> غير 2014 Add 1	August tasks with dates to the	2014 timeline		Septembe	r, 2014		
<ul> <li>FOLLING</li> </ul>	Get started with your	site REMOVE THIS	$\hat{\mathbf{\Omega}}$	€X				ļ		

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้เปลี่ยนแปลงลักษณะของทีมไซต์ของผู้ใช้งานแล้ว ในส่วน ของโลโก้และหัวข้อ จะอธิบายในลำดับถัดไป







#### Your site, Your brand

ชื่อเรื่องมักจะเป็นสิ่งแรกที่ผู้เยี่ยมชมไซต์ของผู้ใช้งานเห็น ดังนั้น การเลือกชื่อเรื่องที่ อธิบายถึงทีมหรือโครงการของผู้ใช้งานจึงเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อย การเพิ่มโลโก้จะช่วยให้ผู้อื่น ทราบว่าพวกเขาอยู่ในไซต์ที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสามารถนำโลโก้ที่มี อยู่ขององค์กรของผู้ใช้งานมาใช้ใหม่ หรือรูปภาพที่มีความหมายกับบุคคลที่ใช้ไซต์นี้ได้ เป็น ต้น

บนทีมไซต์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก Your site, Your Brand หรือคลิก Settings
 Site Settings



 บนหน้า Site Settings ภายใต้ Look and Feel ให้คลิก Title, description, and logo

EDIT LINKS

U_Office 365	Site Settings > Title, Description, and Logo			
Home Notebook Documents Tasks Calendar Site Contents	Title and Description Type a title and description for your site.	Title: Project Office 365 Description:		
EDIT LINKS	Logo and Description Associate a logo with this site. Add an optional description for the image. Note: If the file location has a local relative address, for example, /_layoutr/images/logo.gif, you must copy the graphics file to that location on each front-end Web server.	Insert Logo: FROM COMPUTER   FROM SHAREPOINT /Project Office 365/SiteAssets/new-office-365-logo-o Office 3655 Enter a description (used as alternative text for the picture):		
	Web Site Address Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember. For example, https://mecth365.sharepoint.com/sitename	URL name: https://mecth365.sharepoint.com/ Project Office 365		









<u>หมายเหตุ</u>: ถ้าผู้ใช้งานไม่เห็น Title, description, and logo แสดงว่าผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ ในการจัดการตัวเลือกนั้น ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิอย่างน้อยเทียบเท่ากับกลุ่มเจ้าของไซต์ บางครั้ง องค์กรอาจกำหนดการออกแบบทั้งไซต์คอลเลกชันไว้แล้ว จึงได้เอาสิทธิในการจัดการ ตัวเลือกเหล่านี้ของผู้ใช้งานออกไป

- 3. ใส่ชื่อเรื่องใหม่ในช่อง **Title** ชื่อเรื่องใหม่จะแสดงบนหน้าแต่ละหน้าของไซต์
- 4. ใส่คำอธิบายใหม่ในช่อง **Description** คำอธิบายนี้จะไม่แสดงบนไซต์ แต่จะปรากฏบนหน้า ผลลัพธ์การค้นหาของผู้ใช้งาน
- 5. เปลี่ยนโลโก้
- เมื่อต้องการอัปโหลดโลโก้จากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก From
   Computer จากนั้น คลิก Browse เพื่อค้นหารูปภาพ แล้วคลิก Open เพื่ออัปโหลดโลโก้
- 6. เมื่อต้องการเพิ่มโลโก้จาก SharePoint ให้คลิก **From SharePoint** เรียกดูไลบรารีที่เก็บ รูป เลือกรูป แล้วคลิก **Insert**
- 7. คลิก **OK** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งาน

ถ้าผู้ใช้งานไม่ชอบโลโก้ที่ปรากฏบนไซต์ของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานแค่ปรับเปลี่ยนโลโก้ และทำ ขั้นตอนด้านบนซ้ำเพื่อแทนที่โลโก้เดิม

## Keep email in context

ขณะที่ผู้ใช้งานกำลังทำงานกับทีม ผู้ใช้งานอาจพบว่า มีการใช้งานอีเมลเพื่อสื่อสารอยู่ บ่อยครั้ง การเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของผู้ใช้งานจะช่วยทำให้มีพื้นที่ส่วนกลางในการ จัดไฟล์อีเมลและเอกสารที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขได้โดยบุคคลที่มีสิทธิของไซต์ที่เหมาะสม เท่านั้น

เมื่อต้องการเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน







การเพิ่มแอป **กล่องจดหมายของไซต์** ไปยังไซต์ของผู้ใช้งานมีสองวิธี โดยวิธีที่เร็ว ที่สุด คือการคลิกที่ไทล์ **Keep email in context** บน Web Part **Get started with your site** 



<u>หมายเหตุ:</u> หลังจากที่ผู้ใช้งานได้สร้างกล่องจดหมายของไซต์แล้ว ผู้ใช้งานไม่ สามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลของกล่องจดหมายของไซต์ได้ ที่อยู่อีเมลสำหรับกล่องจดหมายของ ไซต์คือ ชื่อที่ใช้แสดงของไซต์นั้น เมื่อผู้ใช้งานตั้งชื่อไซต์ ให้เลือกชื่อที่จะเข้ากันกับที่อยู่อีเมล ครั้งแรกที่ผู้ใช้งานเปิดกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานจะต้องตั้งค่าตัวเลือกภาษาและโซนเวลาก่อน

หลังจากที่ผู้ใช้งานคลิกไทล์นี้แล้ว ให้คลิก Add it



DESCRIPTION The Site Mailbox app helps you keep email and documents close together by connecting your site to an Exchange mailbox. You can then view your email on SharePoint, and view site documents in Outlook.

ADD	IT









ถ้าผู้ใช้งานไม่ได้ใช้ Web Part ของ Get started with your site วิธีการเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ อีกวิธีหนึ่งที่สามารถทำได้ มีดังนี้

1.1 บน Quick launch ให้คลิก Site Contents

s 🕻
Home
Documents
Site Contents
EDIT LINKS

### 1.2 บนหน้า Site Contents ให้คลิก Add an App



# 1.3 บนหน้า Your Apps ให้คลิก Site Mailbox



Popular built-in app App Details

User Manual

2. เปลี่ยนลิงก์กล่องจดหมาย บน Quick Launch (เพิ่มเติม)

หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของผู้ใช้งานแล้ว การ รวมลิงก์ไปยังกล่องจดหมายของไซต์บน Quick Launch จะเป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วย ให้คนที่ใช้งานไซต์ของผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย โดยปกติ หลังจากการติดตั้ง







### ครั้งแรก กล่องจดหมายของไซต์จะถูกรวมไว้บน Quick Launch ภายใต้ Recent



เมื่อต้องการย้ายลิงกํไปยังแอป **กล่องจดหมายของไซต์** บน Quick Launch ให้ทำ ดังนี้

#### 2.1 ที่ Quick Launch ให้คลิก Edit Links

2.2 ลากลิงก์ **Mailbox** ไปยังตำแหน่งที่ตั้งที่ผู้ใช้งานต้องการให้กล่องจดหมายนั้น แสดงรายการบน Quick Launch

2.3 คลิก **X** ทางด้านขวาของลิงก์ **Recent** เพื่อเอากล่องจดหมายออกจาก Quick Launch

Home	×	
Documents	×	
Mailbox	×	
Recent	×	
Site Contents		
Drag and drop link here		
🕀 link		
Save Cancel		

#### 2.4 คลิก **Save**

3. ตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์







หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่ม**แอป กล่องจดหมายของไซต์** ไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์นั้น ผู้ใช้งานต้องดำเนินการเพียงครั้ง เดียวเท่านั้น

3.1 ที่ Quick Launch ให้คลิก Mailbox

3.2 เมื่อกล่องจดหมายของไซต์ถูกสร้างขึ้นแล้ว ให้คลิก Mailbox บน Quick Launch อีกครั้ง จากนั้นบนหน้า Exchange Admin Center ให้ เลือก Language และ Time zone ของผู้ใช้งาน

3.3 คลิก **Save** เพื่อดำเนินการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์ของผู้ใช้งานให้เสร็จ สิ้น

Choose your preferred display language and home time zone below.
Language:
English (United States)
Time zone:
(UTC) Monrovia, Reykjavik
save
Submit

ขั้นตอนการตั้งค่าอาจใช้เวลานานถึง 30 นาทีจึงจะเสร็จสิ้น เมื่อกำหนดค่ากล่อง จดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อความอีเมลจะถูกส่งไปยังทุกคนในรายชื่อสมาชิก เริ่มต้นและรายชื่อเจ้าของเริ่มต้นของไซต์ ขณะที่ผู้ใช้งานรอ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานไซต์ของ ผู้ใช้งานต่อไปได้

<u>เคล็ดลับ:</u> ถ้าต้องการแชร์กล่องจดหมายของไซต์ของผู้ใช้งานกับบุคคลอื่น ให้ คลิก **Share** ที่มุมบนขวาของไซต์ จากนั้นใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่ผู้ใช้งานต้องการ เชิญ







 เริ่มใช้งานกล่องจดหมายของไซต์ หลังจากผู้ใช้งานตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็เริ่มใช้งานได้ทันที



สำหรับวิธีการใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <u>ใช้กล่องจดหมายของ</u> <u>ไซต์เพื่อรวมอีเมลของทีมเข้าด้วยกัน</u>

#### เริ่มใช้งาน Workflow

สำหรับฟีเจอร์หนึ่งที่มีมาให้ใน SharePoint Online คือเรื่อง Workflow ถ้าผู้ใช้งาน เพิ่งเริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก Workflow คือกระบวนการธุรกิจหรือ Business Process เช่น

การเก็บลายเซ็น การรับความคิดเห็น หรือการอนุมัติเรื่องต่างๆ สำหรับเอกสารหรือ แผนงาน เพื่อที่จะติดตามสถานะล่าสุดของงานประจำนั้นๆ SharePoint Workflow นั้นถูก ออกแบบให้ช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพงานประจำที่ทำอยู่





Office 365







# SharePoint Workflow คืออะไร

ปกติผู้ใช้งานมักจะเห็นโฟลว์ชาร์ต (Flowchart) แบบภาพด้านล่าง ที่แสดงว่าแต่ละ กระบวนการเป็นอย่างไร









SharePoint Workflow เป็นลักษณะเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติที่ช่วยลดงานที่ต้องทำซ้ำๆ กัน รวมถึงคาดการณ์และสุ่มงานที่ผู้ใช้งานทำอยู่ปัจจุบัน เช่น การอนุมัติเอกสาร ปกติถ้า ผู้ใช้งานใช้คนทำก็ต้องเดินเรื่องเอกสาร เพื่อให้ติดตาม ส่งต่อ และเตือนความจำอีกด้วยว่า ส่งไปยังที่ใดแล้ว ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีคนเกี่ยวข้องตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่ถ้าผู้ใช้งานใช้ SharePoint Document Approval Workflow กระบวนการเหล่านี้จะเป็นอัตโนมัติ ทั้งหมด ถ้ามีใครขัดจังหวะ ระบบจะแจ้งเตือนทันที และผู้ใช้งานยังสามารถควบคุมทั้ง กระบวนการได้ด้วย

# กระบวนการใดบ้างที่ควรใช้ SharePoint Workflow

เวิร์กโฟลว์ใน SharePoint Online นั้นเป็นเสมือนเทมเพลต สามารถใส่เวอร์ชันของ เวิร์กโฟลว์ได้ทั้งในลิสต์ ไลบรารี และไซต์คอลเลกชันได้ โดยแบ่งเวิร์กโฟลว์ได้ดังนี้

- 1. Approval: เหมาะสำหรับขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหรืองานทั่วไป
- 2. Collect Feedback: เหมาะสำหรับขั้นตอนการเก็บความคิดเห็นของเอกสารหรืองานทั่วไป
- Collect Signatures: เหมาะสำหรับขั้นตอนการเซ็นลายเซ็นดิจิทัลบนเอกสาร ฟอร์ม หรือ เวิร์กบุ๊ก
- 4. Disposition Workflow: เหมาะสำหรับขั้นตอนการจัดการอายุของเอกสาร
- 5. Three-State Workflow: เหมาะสำหรับขั้นตอนการติดตามโครงการ หรืองานต่างๆ โดย แบ่งเป็นสามลำดับ

# ตัวอย่าง สร้างเวิร์กโฟลว์สำหรับใบลา Leave Request

- 1. เพิ่มลิสต์ของ Leave Request
- ไปที่ Add an App











## เลือก **Custom List** และกรอกชื่อ เช่น Leave Request แล้วคลิก **Create**

_	Adding Custom List		×
	Pick a name You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.	Name: Leave Request	×
<b>Custom List</b> Popular built-in app A <mark>pp Details</mark>	Advanced Options		Create Cancel

# 2. เพิ่มลิสต์คอลัมน์ใหม่

# • โดยคลิกที่ Leave Request เลือก Settings



#### • กรอก Title

#### Columns

A column stores information about each item in the list. The following columns are currently available in this list:

Column (click to edit) Type	Required
Title Single	line of text 🗸
Modified Date an	nd Time
Created Date an	nd Time
Created By Person	or Group
Modified By Person	or Group

Column name: Description

## แล้วใส่ Description แล้วคลิก **OK**

Name and Type









# สร้างคอลัมน์เพิ่มเติม โดยคลิกที่ Create Column และสร้างคอลัมน์ดังต่อไปนี้

Column Name	Туре	Required	Remark
Leave Requests	Choice	Y	Choice
			- Sickness (Personal)
			- Personal Leave
			- Vacation
Comments	Multiple lines of text	Ν	
End Date	Date and Time	Y	Date and Time Format: Date & Time
Total Number of Days Requested	Number	Y	

#### 3. สร้าง Approval Workflow

#### เลือก Workflow Settings และเลือก Add a workflow

#### Workflows









# Office 365

#### เลือก Approval – SharePoint 2010 ตั้งชื่อเช่น Holiday Approval Workflow •

Workflow Details

#### Workflow

WORKHOW				
Select a workflow to add to this	Select a workflow template:			
list. If a workflow is missing from	*Approval - SharePoint 2010			
the list, your site administrator	*Collect Feedback - SharePoint 2010			
may have to publish or activate it	*Collect Signatures - SharePoint 2010			
	*Disposition Approval			
	Description:			
	Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.			
	*Denotes a SharePoint 2010 template.			
Name				
Enter a name for this workflow.	Enter a unique name for this workflow:			
The name identifies this workflow.	Holiday Approval Workflow			

#### เลือกข้อมูลตามรูปภาพด้านล่าง

Start Options

Specify how this workflow can be started.

Allow this workflow to be manually started by an authenticated user with Edit Item permissions. Require Manage Lists Permissions to start the workflow.

Start this workflow to approve publishing a major version of an item.

Creating a new item will start this workflow.

Changing an item will start this workflow.

Cancel

Next

#### เลือก Approver แล้วคลิก Save

#### Approvers

Assign To		Order
Greg Winston	₽	One at a time (serial) 🔽
Add a new stage Enter the names of the people to whom the wor the order in which those tasks are assigned. Separate and stages to assign tasks to more people in	kflow wi arate the differer	ill assign tasks, and choose em with semicolons. You can nt orders.







Workflows		
Workflows in Progress		
0		

- 4. ปรับแต่งฟอร์ม Leave Request
- ไปที่หน้า Leave Requests เลือก New Item แล้วไปที่ Settings > Edit Page



คลิก Add a Web Part เลือก Media and Content > Content Editor > Add



• เพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าไป









#### Content Editor

1. Please submit your leave request by completing the form below and attaching any relevant documents.

2. Once Sumitted, your request will be forwarded for approval

3. Once your request has been approved or rejected, you will recieve email notification

เลือก Stop Editing เพื่อหยุดการแก้ไข



้ผู้ใช้งานจะได้ฟอร์ม Leave Request ถ้ามีการร้องขอ จะส่งไปที่บุคคลปลายทางให้ Approve หรือ Reject

BROWSE EDIT		
Save Cancel	ABC Attach File	
Commit Clipboard	Actions Spelling	
Home Notebook	<ol> <li>Please submit your leave request by co</li> <li>Once Sumitted, your request will be for</li> </ol>	empleting the form below and attaching any relevant documents.
Documents	2 One was a second back back and a second	
Poront	5. Once your request has been approved	or rejected, you will recieve email notification
Leave Dequests		
Leave Requests	Description *	
Site Contents ✓ EDIT LINKS	Leave Requests *	V
	Comments	
	End Date	12 AM V 00 V
	Total Number of Days Requested *	
		Save Cancel

หมายเหตุ: ในการสร้าง Approval Workflow ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ และผู้ดูแล ระบบ SharePoint Online ก็จะต้อง Activate ฟีเจอร์นี้ให้ด้วย โดยไปที่ Site Settings > Site Collection Administration > Site collection features > Activate **Workflows** 





### ผู้ใช้งานสามารถสร้าง SharePoint Workflow เป็นของตนเองได้หรือไม่

นอกจากเหมเพลตที่มีมาให้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างเวิร์กโฟลว์ที่ซับซ้อนได้ โดยใช้ เครื่องมือที่เรียกว่า SharePoint Designer โดยสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีที่ <u>SharePoint</u> <u>Designer</u> สามารถศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ <u>Creating a workflow by using</u> <u>SharePoint Designer</u>

## การสร้างแบบสำรวจแบบออนไลน์ (Survey Online)

การสร้างแบบสำรวจ (Survey) ถือเป็นฟีเจอร์ที่สำคัญไม่น้อย ผู้ใช้งานสามารถสร้าง คำถาม และให้คนหลายๆ คนตอบคำถามได้ โดยใช้เครื่องมือตัวเลือกที่หลากหลาย การสร้าง Survey สามารถทำได้ 2 วิธีคือ ทำบน Excel Survey และ SharePoint Online

## การสร้าง Survey โดยใช้ Excel Survey

สำหรับบริการ Excel Survey จะอยู่ใน OneDrive for Business ผู้ใช้งานสามารถ สร้างแบบสอบถามได้อัตโนมัติโดยผลของแบบสอบถามจะกรอกลงใน Excel

# 1. ใน OneDrive for Business คลิก New Document เลือก Excel Survey











2. สร้างเอกสารโดยที่หัวข้อคำถามจะอยู่บนหัวของคอลัมน์ของ Excel

А	В	С	D
First Name	Last Name	Which	What snack are
-		game 🚛	you bringing? 🖵
Robin	Wakefield	8-Sep	fruit leather
Colin	Wilcox	15-Sep	graham crackers
Roxanne	Kenison	29-Sep	bananas
Hugo	Garcia	6-Oct	Granola bars
Annik	Stahl	20-Oct	goldfish crackers
Bruce	Keever	26-Oct	oranges
as a 10	win your :	spread	sneet.
First	Name		
Bruce			
Last Name			
Keev	Keever		
Whic	ch game?		
10/26			
What snack are you bringing?			
oranges			

3. เลือกประเภทของคำตอบที่ต้องการ พอเสร็จเรียบร้อยสามารถแชร์ได้ทันที



การสร้าง Survey โดยใช้ SharePoint Online

้ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Survey ผ่าน SharePoint Online ได้ดังต่อไปนี้

1. คลิก Setting 🤷 แล้วคลิก Add an app







2. ในหน้าของ Your Apps ให้คลิกไอคอน Survey แล้วคลิก App Details



3. พิมพ์ชื่อของ Survey นี้ พร้อมทั้งรายละเอียดในช่อง Advanced Options





# Contraction Office 365

Adding Survey			×
Pick a name You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.	Name: Survey 365		×
Advanced Options		Create	Cancel

## 4. คลิกชื่อของ Survey > Settings เลือก Add Questions

Home	Respond to this Survey Actions - Settings -
Notebook	Add Questions
Documents	Add an additional question to this survey.
Tasks	Supray Sattings
Calendar	Manage questions and settings for this survey.
Recent	Number of Responses: 0
Survey 365	
Site Contents	

# 5. สำหรับหน้า New Question ให้พิมพ์คำถาม และประเภทของคำตอบ

Settings > Nev	w Question ${\scriptstyle {\scriptscriptstyle \odot}}$
Question and Type	Question:
Type your question and select the type of answer.	บริการของ Microsoft Office 365 ใดที่คุณชอบมากที่สุด
	The type of answer to this question is:
	O single line of text
	Charles of text
	Choice (menu to choose from)     O Batian Scale (a static) of choices as a Libert control
	Rating Scale (a matrix of choices or a Likert scale)
	O Number (1, 1.0, 100)
	O Currency (\$, ¥, €)
	O Date and Time
	<ul> <li>Lookup (information already on this site)</li> </ul>
	○ Yes/No (check box)
	O Person or Group
	O Page Separator (inserts a page break into your survey)
	○ External Data
	O Managed Metadata









# 6. สำหรับส่วน Additional Question Setting ให้เลือกว่าจำเป็นต้องตอบหรือไม่ และค่า เริ่มต้นของคำตอบคือ ไม่

Additional Question Settings	Require a response to this question:
Specify detailed options for the type of answer you selected.	⊖Yes ● No
	Enforce unique values:
	○ Yes ● No
	Type each choice on a separate line:
	Exchange Online Lync Online
	SharePoint Online
	Office 365 Pro Plus
	Display choices using:
	🔿 Drop-Down Menu
	Radio Buttons
	○ Checkboxes (allow multiple selections)
	Allow 'Fill-in' choices:
	○ Yes ● No
	Default value:
	Choice O Calculated Value

7. เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

User Manual

- a. สร้างคำถามเพิ่มเติม โดยคลิก Next Question และพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม
- b. ไม่ต้องการเพิ่มเติมสิ่งใดๆ ให้คลิก Finish
- ๑ Survey ที่สร้างไปโดยคลิกที่แถบเมนูลัดใต้แถบ Recent และแชร์ Survey ให้กับบุคคลที่ ต้องการ โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะคลิกที่ Respond to this Survey เพื่อตอบ แบบสอบถาม







Home Notebook	Respond to this Survey	Actions - Settings -
Documents	Survey Name:	Survey 365
Tasks	Survey Description:	
Calendar	Time Created:	7/13/2014 2:58 AM
Recent	Number of Responses:	0
Survey 365		-

# เข้าใจเรื่องสิทธิในทีมไซต์ของผู้ใช้งาน

สิทธิคือสิ่งที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้ ตัวอย่างเช่น สิทธิที่ทำให้ ผู้ใช้สามารถทำบางสิ่งได้ เช่น เปิดรายการในไลบรารี หรือสร้างไซต์ย่อย บ่อยครั้งที่สิทธิแบบ เดี่ยวจะถูกจัดกลุ่มเป็นคอลเลกชันของสิทธิที่เรียกว่า "ระดับสิทธิ (Permission Level)" ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้ใช้งานต้องการให้บางคนมีสิทธิในการอ่านรายการต่างๆ ในไซต์ของ ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานต้องให้สิทธิก่อนเสมอ เพื่อเป็นการประหยัดเวลา SharePoint Online ได้ กำหนดการรวมสิทธิแบบต่างๆ ไว้แล้วล่วงหน้า ซึ่งการกำหนดระดับสิทธิไว้ล่วงหน้านี้ เรียกว่า "ระดับสิทธิเริ่มต้น (Default permission levels)"

### ภาพรวมของระดับสิทธิในการใช้งาน SharePoint Online

ระดับสิทธิ (Permission Level) เป็นการระบุว่าสิทธิใดที่ผู้ใช้มีสำหรับไซต์หรือลิสต์ โดยมีสิทธิที่กำหนดล่วงหน้าไว้แล้วบน SharePoint Online ดังนี้

#### ระดับสิทธิเริ่มต้น

ิตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิเริ่มต้นใน SharePoint Online

ระดับสิทธิ	รายละเอียด
ควบคุมทั้งหมด (Full Control)	มีสิทธิแก้ไข SharePoint และกำหนดสิทธิการ ใช้งานทั้งหมด
	ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้จะถูกกำหนดให้กับ





# Office 365

	กลุ่มเจ้าของ ไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
ອອກແນນ (Design)	สามารถสร้างลิสต์และไลบรารีเอกสาร แก้ไข เพจ ใช้งานธีม และสไตล์ชีตไปใช้กับเว็บไซต์ ได้
	ตามค่าเริ่มต้น ไม่มีกลุ่ม SharePoint ที่ถูก กำหนดด้วยระดับสิทธินี้โดยอัตโนมัติ
แก้ไข (Edit)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ ดู เพิ่ม อัปเดต และ ลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร
	ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธินี้ถูกกำหนดให้กลุ่ม สมาชิก เท่านั้น
สนับสนุน (Contribute)	ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร
อ่าน (Read)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการในลิสต์และไลบรารี เอกสารที่มีอยู่
การเข้าถึงที่จำกัด (Limited Access)	คือระดับสิทธิการเข้าถึงที่ไม่เป็นไปตามปกติ โดยจะทำให้ผู้ใช้หรือกลุ่มสามารถเรียกดูหน้า ของไซต์หรือไลบรารี เพื่อเข้าถึงข้อมูลหรือ เนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงได้ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ใช้จะ สามารถเข้าถึงลิสต์หรือไลบรารีได้ แต่ไม่มีสิทธิ เปิดหรือแก้ไขลิสต์หรือไลบรารี ระดับสิทธิ การ เข้าถึงที่จำกัด มีสิทธิทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องใช้ใน การเข้าถึงรายการที่จำเป็น ผู้ใช้งานไม่สามารถ กำหนดระดับสิทธิ การเข้าถึงที่จำกัด ให้กับ ผู้ใช้หรือกลุ่มโดยตรง แต่ผู้ใช้งานจะกำหนด สิทธิที่เหมาะสมให้กับรายการเดียว แล้ว





# 🚺 Office 365

	SharePoint จะกำหนด การเข้าถึงที่จำกัด ไป ยังตำแหน่งที่ตั้งที่จำเป็นอื่นๆ โดยอัตโนมัติแทน
อนุมัติ (Approve)	แก้ไขและอนุมัติหน้า ข้อมูลในรายการ และ เอกสาร ตามค่าเริ่มต้นกลุ่ม ผู้อนุมัติจะได้รับสิทธินี้
จัดการลำดับชั้น (Manage Hierarchy)	สร้างไซต์และแก้ไขหน้า ข้อมูลในลิสต์ และ เอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธินี้ถูกกำหนดให้กับ กลุ่มผู้จัดการลำดับชั้น
การอ่านแบบจำกัด (Restricted Read)	ดูหน้าและเอกสารแต่ไม่สามารถดูเวอร์ชันใน อดีตหรือสิทธิของผู้ใช้ได้
ดูเท่านั้น (View Only)	ดูหน้า รายการ และเอกสาร เอกสารใดก็ตามที่ มีอยู่บน SharePoint Online จะสามารถดูบน เบราว์เซอร์ได้แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดได้

#### ระดับสิทธิและกลุ่ม SharePoint (Permission levels and SharePoint Groups)

เพื่อช่วยให้การเข้าถึงไซต์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับสิทธิจะทำงานร่วมกับ SharePoint Group สำหรับ SharePoint Group คือ ชุดของผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิเดียวกัน ทั้งหมด โดยปกติแล้วในแต่ละไซต์ของ SharePoint จะมี SharePoint Group อยู่แล้ว เช่น ทีมไซต์จะรวมสิทธิ เจ้าของ สมาชิก และผู้เยี่ยมชม ไว้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ดูแล ระบบ SharePoint ยังกำหนดกลุ่มและระดับสิทธิได้เองอีกด้วย

SharePoint Group และระดับสิทธิที่เป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละไซต์นั้นอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้







- เทมเพลตที่ผู้ใช้งานเลือกในแต่ละไซด์
- เลือกว่าจะให้เป็นไซต์ภายในองค์กรสำหรับผู้ใช้ SharePoint Online for Enterprise หรือ
   เป็นเว็บไซต์สาธารณะ
- เลือกว่าจะให้ผู้ดูแลระบบ SharePoint สร้างสิทธิเฉพาะไว้บนไซต์ที่นำไปใช้งานเฉพาะที่ เช่น การค้นหา เป็นต้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิเริ่มต้นและสิทธิที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้งานสามกลุ่ม มาตรฐาน ได้แก่ ผู้เยี่ยมชม สมาชิก และเจ้าของ

กลุ่ม	ระดับสิทธิ	
ผู้เยี่ยมชม (Visitors)	อ่าน (Read) ประกอบด้วยสิทธิเหล่านี้	
	เปิด	
	ดูรายการต่างๆ เวอร์ชัน เพจ และแอปพลิเคชัน ในเพจ	
	เรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน	
	สร้างการแจ้งเตือน	
	ใช้การสร้างไซต์ด้วยตนเอง	
	ใช้การ Remote Interface	
	ใช้งานฟีเจอร์ที่มีการ Integration	
สมาชิก (Members)	แก้ไข (Edit) ประกอบด้วยสิทธิเหล่านี้	
	ดู เพิ่ม อัปเดต และลบรายการ	
	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ	
	ลบเวอร์ชัน	









		เรียกดูไดเรกทอรี
		แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
		จัดการมุมมองส่วนบุคคล
		เพิ่ม อัปเดต หรือเอา Web Part ส่วนบุคคลออก
	เจ้าของ (Owners)	ควบคุมทั้งหมด (Full Control) สามารถใช้สิทธิ ได้ทั้งหมด

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิในแต่ละไซต์ ได้ดังนี้

1. เลือก **Settings > Site Settings** 



2. หน้า Site Settings ใต้ Users And Permissions ให้คลิก Site Permissions







# Site Settings

Users and Permissions People and groups Site permissions Site app permissions

#### 3. คลิก Grant Permission



4. ใส่ชื่อและกำหนดระดับสิทธิ โดยคลิกที่ Show Options เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้คลิก Share

Share 'Project Office 365'

invite people	Greg Winston x Dan Jump x Alan Steiner x
Shared with	
	Include a personal message with this invitation (Optional).
	Send an email invitation
	Select a group or permission level





สำหรับรายละเอียดของสิทธิใน SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>การ</u> <u>ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับสิทธิใน SharePoint</u>

#### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการนำ SharePoint Online ไปประยุกต์ใช้กับการ ทำงานเป็นทีมตั้งแต่การสร้างทีมไซต์ การกำหนดสิทธิต่างๆ และการเพิ่มแอปจาก SharePoint App Store ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ยังมีรายละเอียดที่น่าสนใจ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>มีอะไรใหม่ใน Microsoft SharePoint Online</u> ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้บริการใหม่คือ Office 365 Video ซึ่งเป็นบริการแชร์วิดีโอภายใน องค์กรที่อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกคนในองค์กรในการใช้งานวิดีโอร่วมกัน ไม่ว่าจะค้นหา หรือแชร์ต่อให้เพื่อนร่วมงาน ทั้งยังเข้าใช้งานได้บนทุกอุปกรณ์ และมีความปลอดภัยมากขึ้น เหมาะกับองค์กรที่มีวิดีโอเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอบันทึกการฝึกอบรม การประชุม หรืองานนำเสนอ เป็นต้น









## Chapter 9 ใช้งานวิดีโอภายในองค์กรด้วย Office 365 Video

Office 365 Video เป็นบริการใหม่ที่มีให้ใช้งานทั้งใน Office 365 เพื่อแชร์วิดีโอ ภายในองค์กร ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ทุกคนในการใช้งานวิดีโอร่วมกัน ไม่ว่าจะค้นหา หรือแชร์ต่อให้เพื่อนร่วมงาน ทั้งยังเข้าใช้งานได้บนทุกอุปกรณ์ และมีความปลอดภัยมากขึ้น เหมาะกับองค์กรที่มีวิดีโอเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอบันทึกการฝึกอบรม การประชุม หรืองานนำเสนอ เป็นต้น สำหรับวิดีโอแนะนำการใช้ Office 365 Video สามารถดูได้ที่ <u>Introducing Office 365 Video</u>

บริการ Office Video ขณะนี้มีพร้อมให้ใช้งานใน Office 365 เฉพาะแผน Enterprise E1, E3 และ E5 เท่านั้น ยังไม่มีในแผนระดับ Business



สำหรับขั้นตอนการใช้งาน Office 365 Video มีดังต่อไปนี้

#### ส่วนประกอบของ Office 365 Video

Office 365 Video สามารถเข้าใช้งานผ่าน App Launcher โดยคลิกคำว่า **Video** 





User Manual





#### ส่วนประกอบของ Office 365 Video มีดังต่อไปนี้



1. **Channels** แสดง Channel หรือช่องของวิดีโอโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถเข้า รับชมได้ตามที่ตนเองสนใจ ซึ่งถ้าผู้ใช้งานจะอัปโหลดจะต้องสร้าง Channels ก่อนในครั้งแรก

🕇 Home 🔚 Channels 👖	Upload + New Channel		
	Community	Executive Briefing	Help Desk
	Human Resources	Information Technology	Marketing
	Sales	Training	





- 2. Uploads ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นเจ้าของ Channels สามารถอัปโหลดวิดีโอได้
- 3. Video Highlights แสดงวิดีโอที่ต้องการให้ผู้ใช้งานทุกคนสนใจ หรือวิดีโอที่ทุกคนต้องดู หรือได้รับความนิยม
- 4. Video Preview แสดงตัวอย่างวิดีโอในแต่ละประเภท

้เมื่อกดเล่นวิดีโอแล้ว หน้าต่างแสดงวิดีโอจะปรากฏขึ้น ซึ่งมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



- แสดงวิดีโอที่เลือก 1. Video
- แสดงรายละเอียดของวิดีโอ จำนวนของผู้ชมวิดีโอ รวมถึงผู้ใช้ 2. Video Description สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิดีโอหรือดาวน์โหลดก็ได้
- แสดงวิดีโอที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาที่ใกล้เคียง เพื่อแนะนำให้แก่ 3. You might also like ผู้ใช้งาน





#### การสร้าง Video Channel

ผู้ใช้งานที่ต้องการสร้าง Channel ของตนเอง จะต้องได้รับสิทธิจากผู้ดูแลระบบก่อน

เสมอ

1. ในหน้าต่าง Office 365 Video ให้เลือก Channels และเลือก +New Channel



#### 2. ในหน้าต่าง **Start a new channel**

- a. พิมพ์ชื่อของ Channel ที่ต้องการ (Give it a name)
- b. เลือกสีของช่อง (Pick a channel color)
- c. คลิกปุ่ม **Create**







Start a new channel		
Give it a name		
Pick a channel color		
Create	Cancel	

### การอัปโหลดวิดีโอ

เมื่อต้องการอัปโหลดวิดีโอ สามารถอัปโหลดวิดีโอนั้นไปยัง Channel ที่ระบุและ อัปโหลดหลายวิดีโอไปยัง Channel ได้ในเวลาเดียวกัน หากได้รับสิทธิแก้ไข ผู้ใช้งานจะ สามารถแก้ไข Channel ได้ด้วย



วิธีการอัปโหลดวิดีโอ ให้คลิกที่ปุ่มอัปโหลด <sup>1</sup> บุณส์ แล้วเลือก Channel ที่ต้องการ จากนั้น เลือกวิดีโอแล้ววางไว้ที่ **Select videos to upload** 







Select a channel to upload your video		
	Marketing -	
	Select videos to upload or drag files here	

# กรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับวิดีโอ เช่น ชื่อวิดีโอและรายละเอียด เมื่ออัปโหลดเสร็จ สมบูรณ์แล้ว ให้เลือก **Go to video**

	Title	
Completed	What is Office 365	
Go to video	Description	
	Tell people something about this video	

# วิดีโอที่อัปโหลดไว้จะปรากฏขึ้น









# การดูวิดีโอ

ผู้ใช้สามารถดูวิดีโอได้จากตำแหน่งที่วิดีโอปรากฏบนไฮไลต์วิดีโอ และจาก Channel เฉพาะ เมื่อเลือกรูปขนาดย่อของวิดีโอ วิดีโอจะเล่นในหน้าต่างเบราว์เซอร์ทันที โดย ข้อกำหนดขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ในการเล่นวิดีโอมีดังต่อไปนี้

#### สำหรับเดสก์ท็อป

เบราว์เซอร์	ระบบปฏิบัติการ	เทคโนโลยีที่สนับสนุน
Edge	Windows 10	HTML5
IE 11	Windows 10	HTML5
IE 11	Windows 8.1	HTML 5
IE 11	Windows 7	Adobe Flash
IE 9 - 10	Windows	Adobe Flash
Chrome 37+	Windows/OSX	HTML 5
Firefox 42 +	Windows/OSX	HTML5
Safari	OSX	Native HTML5









#### สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

เบราว์เซอร์	ระบบปฏิบัติการ	เทคโนโลยีที่สนับสนุน
IE 11	Windows Phone 8.1	HTML5
Chrome	Android 4.4.4	HTML5
Safari	iOS 6	Native HTML5

## การแชรวิดีโอกับผู้อื่น

การแจ้งบุคคลอื่นเกี่ยวกับวิดีโอที่อยู่ใน Office 365 Video มี 2 วิธีดังนี้

 ฝังวิดีโอลงบน SharePoint Online ด้วย Office 365 Video: ผู้ใช้งานสามารถ แสดงวิดีโอที่เก็บอยู่ในพอร์หัล Office 365 Video บนไซต์ SharePoint Online หรือ เว็บไซต์อื่นได้ด้วยการใสโค้ดผังตัว (URL) สำหรับวิดีโอนั้นลงในหน้าที่ต้องการให้วิดีโอ ปรากฏขึ้น โดยการคลิกปุ่ม Embed แล้ว URL จะปรากฏขึ้น ให้คัดลอก URL นั้น แล้ว นำไปวางในไซต์ที่ต้องการ










 โพสต์ไปยัง Yammer: หากมีการเปิดใช้งาน Yammer ภายในองค์กร ผู้ใช้งานสามารถ โพสต์วิดีโอจาก Office 365 Video ไปยัง Yammer ได้ โดยคลิกที่ Comments ใต้วิดีโอ ที่รับชม





# Office 365 Efficiency 🖌



Click to add a description 💉



👱 Download 🛛 🛷 Embed

ed 🛛 🐸 Email

#### หน้าต่างสำหรับการโพสต์วิดีโอจะปรากฏขึ้นทางด้านขวา

		Yammer Conversations
•	0 m2 / 2010	MA Office 365 Efficiency × mod183551.shurepoint.com
Office 365 Efficiency 🖌	You might al	Add a group and/or people Post
Upforaded on 7/19/2016 Circli to add a description		
Y2 Commenta      Download      Embed      Embed     Email      Statistics     These stats are updated once a day.     Learn more about Office Video statistics.     No stats for this video yet:		

#### ให้กรอกข้อความที่ต้องการแนะนำวิดีโอนี้ และระบุกลุ่มหรือบุคคลที่ต้องการให้เข้ามาชมวิดีโอ หลังจากนั้น ให้คลิก **Post**







User Manual



MA	วิดีโอนี้แนะนำครับ										
	Office 365 Efficiency mod183551.sharepoint.com	×									
	😂 All Company 🗙 Sara Davis 🗙										
	Add people to notify										
		Post									

ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า ได้โพสต์ไปยัง Yammer เสร็จสมบูรณ์แล้ว







#### เมื่อตรวจสอบที่ Yammer จะปรากฏข้อความและวิดีโอที่โพสต์ไว้ดังภาพ

III Office 365	Yammer		
▲ ■ ●		Update 🖻 Poll 🍷 Praise 🗯 Announcement	
Q Search		What are you working on?	0
CONTOSO DEMO GROUPS All Company	20+	DISCOVERY ALL FOLLOWING	٥
External Groups     With external groups you can collaborat     people from other companies. Learn mo	X te with ore:	<ul> <li>▲ All Company</li> <li>MOD Administrator – 7 minutes ago วิดีโอนี้แนะนำครับ</li> <li>cc: Sara Davis</li> </ul>	
		mod183551.sharepoint.com Office 365 Efficiency	
		u LIKE ← REPLY < SHARE ···	
		Write a reply	Ø

ส่งวิดีโอที่แนะนำให้ชมผ่านทางอีเมล: ในกรณีที่ต้องการส่งลิงก์วิดีโอทางอีเมล ให้เลือก
 วิดีโอใน Office 365 Video แล้วคัดลอก URL จากแถบที่อยู่บนเบราว์เซอร์ แล้ววางลงใน
 อีเมลที่เตรียมส่งให้บุคคลที่ต้องการ เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับวิดีโอนั้น แล้วบุคคลนั้นๆ จะ
 สามารถดูวิดีโอได้ถ้าบุคคลนั้นมีสิทธิในการเข้าไปยัง Channel ซึ่งมีวิดีโอนั้นอยู่









#### Office 365 Video for iPhone

สำหรับแอปพลิเคชัน Office 365 Video ขณะนี้รองรับบน iPhone แล้ว โดย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <u>Office 365 Video for iPhone</u>



#### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Office 365 Video ซึ่งเป็นบริการจัดเก็บและ แชร์วิดีโอภายในองค์กร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้ เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถใช้งานได้กับทุกแพลตฟอร์มและบนอุปกรณ์พกพาต่างๆ ด้วย สามารถศึกษา เพิ่มเติมได้ที่ <u>Create and manage a channel in Office 365 Video</u> ในบทถัดไปจะ อธิบายอีกบริการหนึ่งของ Office 365 ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคนและเอกสาร ใน รูปแบบกราฟ คือ Office Graph หรือในปัจจุบันคือ Delve โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจำชื่อ เอกสารหรือตำแหน่งที่จัดเก็บไว้ใน OneDrive for Business หรือที่มีการรับหรือส่งภายใต้ บริการต่างๆ ของ Office 365







#### Chapter 10 แสดงเอกสารจากเพื่อนร่วมงานด้วย Office Delve

อีกบริการหนึ่งภายในแผนการใช้งาน Enterprise ของ Office 365 ที่แสดง ความสัมพันธ์ระหว่างคนและเอกสารในรูปแบบกราฟ คือ Office Graph หรือในปัจจุบันคือ Delve โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจำชื่อเอกสารหรือตำแหน่งที่จัดเก็บไว้ใน OneDrive for Business หรือที่มีการรับหรือส่งภายใต้บริการต่างๆ ของ Office 365 เนื่องจาก Delve จะ ไม่เปลี่ยนแปลงสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ใช้จึงเห็นเฉพาะเอกสารที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงเท่านั้น ทำให้ รักษาความปลอดภัยได้มากขึ้น

Office Delve ขณะนี้มีรวมอยู่ใน Office 365 เฉพาะแผน Enterprise E1, E3 และ E5 เท่านั้น ยังไม่มีให้บริการให้แผน Business

#### ก่อนเริ่มต้นใช้งาน Delve

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน Delve ผู้ใช้งานควรอัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ของตนเอง เพื่อให้ ผู้ใช้งานอื่นสามารถค้นหาชื่อได้อย่างถูกต้อง

<u>หมายเหตุ:</u> ผู้ใช้งานอาจไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดในโปรไฟล์ของตนเอง ได้ เช่น ชื่อหรือตำแหน่ง เนื่องจากเป็นการควบคุมจากผู้ดูแลระบบ IT หากต้องการแก้ไข รายละเอียดดังกล่าว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

วิธีแก้ไขและดูโปรไฟล์ดังต่อไปนี้

 เมื่อต้องการไปยังหน้าโปรไฟล์ ให้คลิกที่รูปภาพตนเองที่ส่วนหัวของ Office 365 จากนั้น ให้ เลือก About me









ถ้าอยู่ใน Delve อยู่แล้ว สามารถไปที่หน้าโปรไฟล์ได้ด้วยการเลือก **Me** จากเมนู ทางซ้าย

2. เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือก Edit Profile



 ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ตามต้องการ เช่น อัปโหลดรูปภาพบนหน้าข้อมูลพื้นฐาน เปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์ ข้อมูลที่ติดต่อ หรือรายละเอียดต่างๆ หลังจากที่กรอกข้อมูลเสร็จ เรียบร้อย ให้เลือก Save all and close

Edit Details

Some details, like your name and job title, may be provided by your IT or human resources department. If you want to update								
Basic Informatio	on Contact Information Details							
Name	Carlos Grilo	Who can see this? Everyone						
Department	Sales Operations	Everyone						
Title	Customer Call Center Manager	Everyone						
Manager	Ty Carlson	Everyone						
About me	As a Customer Call Center Manager at Contoso, I manage the strategic development and customer service call center efforts of the organization. My role involves working with customer	Everyone						
Picture	Change your photo	Everyone						
Ask Me About		Everyone						





#### การใช้งานการ์ดเนื้อหาใน Office Delve

ใน Delve เอกสารที่แสดงจะมีในรูปแบบของการ์ดเนื้อหา (Content Card) ข้อมูลที่ อยู่บนการ์ดเนื้อหาจะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายว่า ทำไมข้อมูลนั้นถึงน่าสนใจและมี ความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ใช้งาน



สำหรับ Board จะเป็นการเก็บข้อมูลเพื่อใช้งานในภายหลังคล้ายๆ กับการเพิ่ม Tag ของเนื้อหา โดยผู้ใช้งานคลิกที่ **Add to a board** หากเป็นใช้งานครั้งแรก สามารถพิมพ์ Board ที่ต้องการได้ทันที แต่ถ้าเคยใช้งานแล้ว จะปรากฏชื่อ Board โดยอัตโนมัติ



User Manual







สามารถดู Board ย้อนหลังได้ที่ Boards ตรงแถบด้านซ้ายมือ

₽ Search	office 365
1 Home	Boards are open to everyone. Learn more Remove from favorites
🌒 Me	
★ Favorites	Added to this board 12 minutes ago
People	The New Office 2016
Å Alan Steiner	Datasheet
🍶 Jeff Hay	Microsoft
Many Alberts	ชื่อ Office 365 อันนี้!! ได้ Office 2016 เพื่อประสมการณ์การใช้งานที่เหมือนกับบนทุกอุปกรณ์
Alicia Thomber	missosisteraalarusikvadistissaaisaga sata Olicoisto disaastaa kaastaasia ya saaraa aatoolisea Olitoo isto ofi diskulinaadigadissa Olitoo istoi Mitsiaadi ee deeligaawawameenee waxaa muutuk ofary ahdo Olikoo 2014 alkoosistakunadamaaluvadissaadiaa ahtoiskadistaadiseepid qoogaanal ahtoiskaastaasia hamaasetkaastaadia
🎳 Molly Clark	Office 2016 investoratives/mode
Sven Mortensen	
Boards	DF - QC Team
office 365	Y ≈ 2 6 views
	office 365 $ imes$
	Add to a board

เมื่อต้องการดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกสองครั้งเพื่อเปิดเอกสารนั้น จากตัวอย่างเป็น การคลิกที่เอกสารโบรชัวร์ Office 365 with Office 2016









หากเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ใช้ประจำ สามารถคลิกที่ **Favorite** เพื่อปักหมุดเอกสาร นั้นได้ ช่วยให้ค้นหาและเปิดดูได้อย่างรวดเร็ว

Alan Steiner modified 2 days ago	×
Annual Products Revenue	5
📾 Excel - Dan Jump's OneD ≅ 💒 Y⊱	l <b>rive</b> 57 views
Add to a board	

หากต้องการดูเอกสารที่มีการปักหมุด Favorite ไว้ ให้คลิกแท็บ **Favorite** ด้านข้าง จะปรากฏเอกสารที่มีการปักหมุด Favorite ไว้







#### วิธีการค้นหาบุคคลและเอกสารใน Delve

ในหน้าแรก (Home) จะปรากฏเอกสารที่มีความสัมพันธ์ล่าสุดซึ่งผู้ใช้งานจะเห็น เฉพาะเอกสารที่ได้รับสิทธิให้เข้าถึงได้เท่านั้น









หากต้องการดูเอกสารล่าสุด หรือแสดงเอกสารที่เพิ่งสร้างขึ้นที่เก็บอยู่ใน OneDrive for Business หรือในไซต์ ให้คลิกที่ **Me** แล้วเลือก **See All** 



แล้วรายการจะปรากฏขึ้นดังภาพ ให้คลิกเอกสารที่ต้องการเพื่อเปิดสมุดงาน หรือคลิก ดูทั้งหมด เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม









หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอื่นหรือข้อมูลเอกสาร ให้คลิกที่ชื่อหรือภาพ ของบุคคลนั้น หรือพิมพ์ที่ชื่อบุคคลนั้นในกล่องค้นหาเพื่อค้นหาชื่อหรือข้อมูลที่ต้องการ

🔎 dan 🗙	Search results for 'dan'		
1 Home	System Account modified January 19	System Account modified Anuary 19	System Account modified January 19
Favorites	Office Growth	Connect with People portals/Executive-Briefing/pVid/Connect With People.mp4 Dan Jump	Visio 2013 Den Jump
Dan Jump	FAST	The second secon	

#### คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน

User Manual

1. ทำไมจึงไม่เห็นเอกสารหรือเห็นเอกสารน้อยมากใน Delve

**คำตอบ** เพื่อให้ Delve สามารถทำงานได้ดีที่สุด ต้องมั่นใจว่าเพื่อนร่วมงานนั้นจัดเก็บ (Store) และแชร์ (Share) เอกสารของผู้ใช้งานผ่าน OneDrive for Business หรือ SharePoint Online และในการแชร์เอกสาร ให้สร้างโฟลเดอร์ใน OneDrive for Business ก่อน แล้วจึงเชิญ (Invite) เพื่อนร่วมงานเข้ามาใช้งานร่วมกันด้วย









2. ทุกคนสามารถเห็นเนื้อหาทั้งหมดของผู้ใช้งานได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ ผู้ใช้งานนั้นๆ ต้องได้รับสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้นๆ บน OneDrive for Business หรือ SharePoint Online เท่านั้น Delve จะไม่เปลี่ยนสิทธิการเข้าถึง เอกสาร เจ้าของเอกสารจะเห็นได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

3. จะสามารถเปลี่ยน Cover Photo ได้อย่างไร

คำตอบ ในหน้าโปรไฟล์ของ Delve ให้คลิก **Change cover photo** ที่มุมบนขวา แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ



4. จะสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับการใช้งาน Delve ได้อย่างไร คำตอบ สามารถทำได้ โดยคลิกที่ Edit Profile









#### เลือก Language and region

	Basic Informati	on Contact Info	rmation	Details		
					Newsfeed Settings	W
	Past projects				Language and Region	E١
		Drouida information of	n nrevinite nroi	arte taame or d		
เลือกภา	เษาที่ต้องการ					
	Basic Information	Contact Information	Language	and Region	···· Who can see this?	
	Language					
	(i) Language	My Display Languages:			Only Me 💙	
	Add one or more languages and sort them by priority. SharePoint will use these languages when available.	English (United States)		A V X		
		Pick a new language	~	Add		
		<ul> <li>Show Advanced Language Se</li> </ul>	ttings			

คลิก Save all and close





#### 5. ผู้ใช้งานสามารถลบเนื้อหาใน Delve ได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าไฟล์เอกสารนั้นเก็บไว้ใน Office 365 ซึ่งหมายถึง OneDrive for
 Business หรือ SharePoint Online จะแสดงแบบอัตโนมัติให้กับทุกคนที่ได้รับสิทธิในไฟล์
 เอกสาร หากผู้ใช้งานต้องการเก็บเอกสารไว้เป็นส่วนตัว ให้เก็บไฟล์ไว้ที่ OneDrive for
 Business และยกเลิกการ Share แล้วเอกสารนั้นจะไม่ปรากฏขึ้น และจะขึ้นสิทธิว่า Only
 you can see this

#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Delve ซึ่งเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ เข้าถึงความสัมพันธ์ของเอกสารและตัวบุคคล ทำให้การค้นหาเอกสารภายใน Office 365 ง่ายดายขึ้น สามารถศึกษาเพิ่มเติมข้อมูลได้ที่ <u>Office 365 Delve</u> ในบทถัดไป จะกล่าวถึง Delve Analytics เป็นอีกบริการหนึ่งของ Office 365 ที่มีให้เฉพาะในแผนการใช้งาน E5 เท่านั้น โดยเป็นบริการที่แสดงให้เห็นว่า เวลาใน 1 วันของผู้ใช้งานหายไปไหนบ้าง พร้อมทั้ง ช่วยนำเสนอรายงานความสัมพันธ์ของข้อมูล การสื่อสาร และเอกสารต่างๆ ภายในองค์กร วิเคราะห์แนวโน้มการทำงานภายใน เพื่อการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กร ภายในได้อย่างเหมาะสม





### 🚺 Office 365

#### Chapter 11 รายงานการใช้ข้อมูลในองค์กรด้วย Delve Analytics

Delve Analytics เป็นอีกบริการหนึ่งของ Office 365 โดยเป็นบริการที่ช่วยนำเสนอ รายงานความสัมพันธ์ของข้อมูล การสื่อสาร และเอกสารต่างๆ ภายในองค์กร วิเคราะห์ แนวโน้มการทำงานภายใน เพื่อการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กรภายในได้ อย่างเหมาะสม

ปัจจุบันบริการ Delve Analytics มีให้ใช้งานเฉพาะใน Office 365 Enterprise E5 เท่านั้น



้ตัวอย่างการใช้งานสามารถดูได้จากวิดีโอ <u>Meet Delve Analytics</u>

การวิเคราะห์มี 3 แบบคือ







#### 1. Individual analytics

เพราะพนักงานแต่ละคนมีสไตล์การทำงานที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น Delve Analytics จึงเข้ามาช่วยวิเคราะห์ว่าพนักงานแต่ละคนมีกิจกรรมใดบ้าง ได้รับผลกระทบอะไรมากที่สุด โดยแสดงในรูปแบบของแดชบอร์ด แสดงกิจกรรมเวลาเฉลี่ยของพนักงานคนนั้น เช่น

- การวิเคราะห์จากเวลาที่ใช้ในการประชุม หรือเวลาที่ใช้ไปกับอีเมล ในแต่ละสัปดาห์ เป็นต้น
- การวิเคราะห์จะเปรียบเทียบเวลาที่พนักงานคนนั้นใช้ไป เทียบกับแนวโน้มทั้งหมดในการใช้ งานทั้งองค์กร
- วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของทุกคนในองค์กร

Confice 365 Del	ve						s 🌻	ø ? 😣
₽ Search	Delve Analytics						< 9/20/2015 -	9/26/2015 >
1 Home	Mu Anabeler							
A Me	My Analytics							
Analytics	Your time this week How you've spent your tim	c ③ e this week (b	ased off of a 40 ho	ur work week: 9am - !	5pm M-F)			
People		<b></b>	-	-	-	0		
Monica lacob	Meetings	610	Email		Focus	hours &	After hours	C
Mary Gray	16.0 goat: less the hours in meetings	han 20 hrs	9.6 hours in email	goal: less than 9 hrs	2.0 hours f	goal: greater than 4 hrs or work	8.0 poal f	ess than 5 hours
Robin Miller	Edit goal		Edit goal		Edit go	al	Edit goal	
Georges Krinker								
Bert Herstad				Netw	ork			
Boards	Your collaboration	this week	0					
Blue Team	Most active collaboration People you've communicated most v	INS with recently			Losin People y	g touch ou have not communicated with o	ver the last 30 days	
	Lois Snider	Hrs/week 5.2 🔺	Email percent read 90%	Email response time 3 hours		Brady Edelman	Last connected 6 months	Actions
	Liza Potts	5.1 🔺	85%	6 hours	9	Damien Mattos	3.5 months	
	Diana Campbell	3.7 ¥	0%	0 hours		Gopi Patel	1 month	
	View details				View	details		

#### 2. Team Analytics

ไม่เพียงแต่เป็นการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละคนแล้ว ยัง สามารถกำหนดขอบเขตเวลาการทำงานของสมาชิกในทีม เพื่อให้ประหยัดเวลาและเน้น กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ผู้จัดการทีมสามารถใช้ทีมแดชบอร์ด เพื่อทำความเข้าใจ สมาชิกในทีมว่า ใช้เวลาในแต่ละวันไปกับบริการใดบ้าง และใครคือคนที่เก่งในเรื่องทำงาน ร่วมกัน



## 🚺 Office 365



After hours	(L)	
	Ŭ	
8.0 goal	less than 5 hours	
Edit goal		
ver the last 30 clays		
Last connected 6 months	Actions	
3.5 months	(****)	
1 month		
Your response time to your manage 1.5 hours		
Your manager's resonse time to you		
D	Ir manager's resonse t 3.1 hours	

#### **3. Organization Analytics**

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ในแต่ละทีมซึ่งทุกทีมต่างก็อยู่ในองค์กรเดียวกันแล้ว Delve Analytics จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจและทำความเข้าใจว่า ทุกทีมนั้นทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง พร้อมทั้งใช้เวลาได้คุ้มค่าหรือไม่ และด้วยการ ทำงานร่วมกับ Power BI ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจพนักงานมากขึ้นและสามารถปรับ กลยุทธ์ในการทำงานของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น









#### ตัวอย่างการใช้งาน

Sara Devis ตำแหน่ง Senior Product Marketing Manager ต้องประสานงาน ร่วมกับคนในบริษัท เธอต้องการจัดการตารางเวลาของเธอ ไม่ว่าจะเป็นการประชุม อีเมล การ กำหนดกลยุทธ์ และแคมเปญทางการตลาด

Sara เลือกใช้ Delve Analytics ในการตรวจสอบว่าเธอใช้เวลาไปอย่างไรบ้าง ซึ่ง Delve Analytics ก็แสดงผลออกมาให้เธอเห็นอย่างครบถ้วน ทำให้เธอสามารถจัดลำดับ ความสำคัญของงานได้ยอดเยี่ยม



เธอเลือกจำกัดเวลาของงานแต่ละงานไว้ไม่ให้เกินจำนวนชั่วโมงที่ตั้งไว้ เช่น เวลาการ ประชุมจะต้องไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยคลิกที่ Edit Goal เป็นต้น









### แต่ถ้าใช้เวลาเกินที่กำหนดไว้ แถบจะปรากฏเป็นสีแดง

	elve $\times$ +								- 0	×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O $\mid$ contoso-m	ny sharepoint.com/users/62	910513/analyt	ics				☆   =	12 6	s
	Office 365 Delve								¢ ?	
Sei	rch in Delve	Sara Da	ivis	L			51	T.N.S.		
ŧ	Home		and the second		and the second	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	And the state of the second second	ALC: NO	NY CONTRACT	C. S. S. S. S.
12	Me	Activity Communications	Profile	Analytics						
<b>D</b> ŝ	Analytics	Meetings		Email		Focus hours Q	After hours			
Rece	nt	16.0 good less th	en 15 hes	9.6 🛁	poal less than 9 hrs	2.0 gool greater than 4 ters	8.0 goat less than 5 hours			
-	Sales Team	hours in meetings	1	hours in email		hours for work	hours after work			
3	Tony Krijnen	Eur goar		cuit goai		Luit goa	cur gue			
18	Allie Bellew									
1	Pavel Bansky				Netw	ork				
2	Belinda Newman									
1.	Julian Isla	Your collaboration t	his week 🛈							
	Dorena Paschke	Key Contacts Colleagues you've spent the most time	e with			Losing touch People you have not communicated with over t	te last 30 days			
5.	Fabrice Canel	Kari Furse	Hrs/week 5.2 A	Email percent read 90%	Email response time 3 hours	Garret Vargas				
Р	Custom User	Robin Counts	5.1 🔺	85%	6 hours	Alie Bellew				
	Denis Dehenne	Dorena Paschke	3.7 🔻	0%	0 hours	Aziz Hassouneh				
÷	O I'm Cortana. Ask me an	iything.	0		â 📴	🖬 🔊 🚱 😰			~ 90	₽ 📖

นอกจากนี้ Delve Analytics ยังแสดงความสัมพันธ์ของ Sara กับเพื่อนร่วมงานที่ ช่วยเธอทำงานจนสำเร็จ และแสดงให้เห็นว่าใครบ้างคือคนที่เกี่ยวข้องกับเธอมากที่สุด









	elve	× +											-	٥	×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O	contoso-my.shar	epoint	.com/users/629	10513/an	alytics						□ ☆	= 12	0	
	Office 365	Delve											٥	?	
Se	arch in Delve		Top Descri	25 collaborate	DITS Sialog repre	esents					×	Ser.			
ŧ	Home			Kari Europ		Hrs/week -	Meeting count	Emails sent	Emails received	Email percent read 90%	Email response time 3 hours			and the second second	
12	Me	Activ	9	Robin Counts		51 4	15	15	15	85%	6 hours				
	Analytics		ă	Dorena Paschke		3.7 ¥	10	10	10	0%	0 hours				
			ŏ	Kari Furse		5.2 🔺	15	15	15	90%	3 hours				
Rec	ent	Ye	ŏ	Robin Counts		5.1 🔺	10	10	10	85%	6 hours				
<u>-1</u>	Sales Tearn	Ke	ŏ	Dorena Paschke		3.7 🔻	15	15	15	0%	0 hours				
	Tony Krijnen		ŏ	Kari Furse		5.2 A	15	15	15	90%	3 hours				
25	Allie Bellew		õ	Robin Counts		5.1 🔺	10	10	10	85%	6 hours				
2	Pavel Bansky	e	ŏ	Dorena Paschke		3.7 🔻	15	15	15	0%	0 hours				
-	Belinda Newman	¢		Kari Furse		5.2 🔻	10	10	10	90%	3 hours				
1	Julian Isla	Vi													
10	Dorena Paschke	Ye									Close	per			
-	Fabrice Canel		You	collaborated with	2 5	17.4									
P	Custom User		you you	ir manager for	2.5	hours	% of a	mails you read	from your manag	ger Yo	our manager's response time to 0.3.1 hours	you			
-	Denis Dehenne														
					-		-	_	_	_					~
1	O I'm Cortana, i					е	-		x II	S. 😰					Ent

จากภาพ Delve Analytics จะแสดงเวลาที่ Sara ทำงานร่วมกับผู้จัดการของเธอเป็น เวลาชั่วโมงครึ่ง









และ Delve Analytics ยังแสดงข้อมูลเวลาที่ Sara ใช้ในการประชุมเปรียบเทียบกับ ค่าเฉลี่ยของทีมด้วย









แสดงประเภทของการประชุม เวลาในการประชุมแต่ละการประชุม

Delve	× +					- Ø ×
$\leftrightarrow \   \rightarrow \   \mho$	contoso-my.sha	repoint.com/users/629105	13/analytics			$\square \Rightarrow   = \blacksquare \oslash \cdots$
III Office 365	Delve					¢ ? 🍂
Search in Delve	M De	eeting hours scription of what this dialog is ab	out		x	and and an area
1 Home	1	6.0 hrs				
LE Me						
a Analytics	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	xclude Meeting name	Organizer	Duration	Action	
		Weekly synce	Tou	7 hour		
Recent		Design service	Tou	2 hours		
Teles Team		Coffee time	You	1 hour		
and rown		Conce une	Toto Toto Krimen	1 hour		
Tony Krijnen		Things C	Poly Verine	7 hours	10	
To Alla Ballan		C Staff weekly C	Rob Young	2 hours		
And Bellevi		All hands	Admin	2 hours		
Pavel Bansky		Customer preview	Tony Krinen	2 mours		
			Tory Kripen	3 hour		
Dennda Newman		L Nut syn	Tony Replace	a nom		
Julian Isla					Close	
Dorena Paschke		Weeks			(m)	
Fabrice Canel		-d- you goal	Staff weekly C	Multitasking		
Custom User	Vie	ew details	View all meetings			
Denis Dehenne						
🗄 🔿 I'm Corta	ana. Ask me anythin	g. (C	D 😑 🛤 🔒 🛛	🔹 📧 🕄	2	^ 🐂 🖡 📟

แสดงเวลาในการใช้งานอีเมลทั้งหมด โดยสรุปเป็นเวลาเขียนและเวลาอ่านอีเมล











#### แสดงประวัติและแนวโน้มในการใช้งานอีเมลของ Sara

#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Delve Analytics แต่จะใช้งานได้ ผู้ดูแล ระบบจะต้องเปิดใช้งาน Delve Analytics เสียก่อน ในบทถัดไป จะกล่าวถึงการนำเครือข่าย สังคมออนไลน์เข้ามาใช้งานในองค์กร การนำเครือข่ายสังคมออนไลน์จากบริษัทอื่นมาใช้ ภายในองค์กรอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากมีเรื่องที่ไม่สมควรให้รั่วไหลไปภายนอก ดังนั้น Office 365 จึงได้เพิ่ม Yammer เข้ามาเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์สำหรับองค์กร โดยรวมอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 แบบ Enterprise Plan ให้ด้วย







#### Chapter 12 ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในองค์กรด้วย Yammer

ทุกวันนี้ หลายองค์กรเริ่มนำเครือข่ายสังคมออนไลน์มาใช้งานในองค์กร แต่บางครั้ง การนำเครือข่ายสังคมออนไลน์จากบริษัทอื่นมาใช้ภายในองค์กรอาจไม่เหมาะสม เช่น อาจมี เรื่องที่ไม่สมควรให้รั่วไหลไปภายนอก ดังนั้น Office 365 จึงได้เพิ่ม Yammer เข้ามาเป็น เครือข่ายสังคมออนไลน์สำหรับองค์กร โดยจุดเด่นของ Yammer คือ การเปิดช่องทางการ สื่อสาร การอัปเดตข่าวสารในองค์กร และการแชร์ไฟล์ข้อมูลที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ทั้ง ยังรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นพีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน

ขณะนี้ Yammer มีให้ใช้เฉพาะใน Office 365 แผน Enterprise ทั้ง E1, E3 และ E5 เท่านั้น

#### ความสามารถต่างๆ ใน Yammer

Share your thoughts ผู้ใช้สามารถแสดงมุมมองต่อเรื่องราวต่างๆ แล้วแชร์ให้กับ ทุกคนในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ หรือจะแชร์ลิงก์ เคล็ดลับ ข้อมูลเชิงลึก ถามคำถาม เสนอแนะไอเดีย หรือจะทำโพลสำรวจความเห็นเพื่อร่วมกันตัดสินใจก็ทำได้

Stay on Topic ภายใน Yammer ผู้ใช้งานสามารถแบ่งแยกเนื้อหาที่ต้องการพูดคุย ได้จากการตั้งกระหู้เป็นเรื่องๆ ไป โดยผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นควรโฟกัสที่หัวข้อแต่ละ หัวข้อ เพื่อไม่ให้เนื้อการพูดคุยกระจัดกระจายจนจับความได้ยาก

Respect your audience ผู้ใช้งานควรเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นหรือ สิทธิในการใช้งานซึ่งกันและกันตามนโยบายขององค์กร เพื่อให้การทำงานร่วมกันเกิด ประโยชน์สูงสุด

Have fun! เพลิดเพลินไปกับการใช้งาน Yammer เพื่อทำความรู้จักและกระชับ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ช่วยให้ทำงานร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ในการใช้งาน Yammer จะมีรายละเอียดด่อไปนี้ Home (หน้าแรก)

เปิด Office 365 แล้วเลือกเมนู 🍊



ดังภาพ



### Office 365



#### ส่วนประกอบต่างๆ มีดังนี้

ส่วนที่ 1:	แสดงการแจ้งเตือนทั้งกล่องข้อความ และการแจ้งเตือนอื่นๆ
ส่วนที่ 2:	ช่องค้นหาที่ผู้ใช้งานสามารถค้นหาบุคคล กลุ่ม และการสนทนาได้
ส่วนที่ 3:	แสดงกลุ่มที่ผู้ใช้งานอยู่ และผู้ใช้งานยังสามารถสร้างกลุ่มใหม่ได้เอง รวมถึงสามารถสร้างเครือข่ายเพิ่มเติมได้
ส่วนที่ 4:	แสดงบัญชีชื่อผู้ใช้งาน





ส่วนที่ 5:	แสดงช่องสำหรับการอัปเดตสถานะ เพิ่มรูปภาพ และเอกสารหรือโพสต์ ผลสำรวจ เป็นต้น
ส่วนที่ 6:	แสดงสถานะฟีด (Feed) ล่าสุดที่ผู้ใช้งานติดตาม
ส่วนที่ 7:	แสดงกิจกรรมล่าสุดในเครือข่ายขององค์กร
ส่วนที่ 8:	แสดงหน้าต่างแชท
ส่วนที่ 9:	แสดงบุคคลและกลุ่มที่แนะนำ โดยอ้างอิงจากสิ่งที่ผู้ใช้ชื่นชอบหรือ ใกล้เคียงกับงานที่ทำ

#### Profile (โปรไฟล์)

ก่อนที่ผู้ใช้งานจะเริ่มการใช้งาน Yammer ให้อัปเดตโปรไฟล์ล่าสุด เพื่อให้ทุกคน ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยวิธีการอัปเดตมีขั้นตอนดังนี้

- 1. วิธีการอัปเดตโปรไฟล์สำหรับใช้งาน Yammer
- คลิกที่รูปตนเอง แล้วเลือก View Profile



- เลือก **Edit Profile** 













 กรอกข้อมูลต่างๆ ตามต้องการเท่าที่ต้องการให้ผู้อื่นรับทราบ แล้วคลิก Save เพื่อบันทึก โปรไฟล์ของตนเอง

Profile Org Chart	Profile		
<ul> <li>Networks</li> <li>Account Activity</li> <li>My Applications</li> <li>Notifications</li> <li>Preferences</li> </ul>	Basics First Name: Last Name: Email: Photo:	Carios Grilo cariosg@cy16h2.onmicrosoft.com โล้อกไฟล์ ไม่ได่เลือกไฟล์ได	
	Info		
	About Me:		
	Job Title:		
	Department:		
	Location:		
	Significant Other:		
	Kids' Names:		
	Birthday:	<b>T</b>	
	Expertise:		

#### 2. วิธีจัดการการแจ้งเตือน (Notification) ของ Yammer

ผู้ใช้งานควรตั้งค่าการแจ้งเตือนด้วย เพื่อความสะดวกในการติดตามข่าวสารต่างๆ โดย การตั้งค่าจะรวมถึง ช่องทางในการแจ้งเตือน และลักษณะข้อมูลที่ต้องการให้แจ้งเตือน โดยไป ตั้งค่าที่แถบ Notifications







#### Te Profile Notifications rh Org Chart Networks To change your Notification Settings, please select a network: Account Activity cy16h2.onmicrosoft.com 🗩 My Applications Notifications Preferences Activity Digest Send me a digest of message activity: daily • Email me when I receive a message in my inbox I get new followers I install a new application ☑ I log in from somewhere new ☑ I post a message via email (This will send a confirmation email) Someone invites me to a group Someone likes messages I posted (daily) Someone modifies my org-chart (daily) Someone requests to join a private group I administer There are new suggestions for people to follow (weekly) ☑ Tips and important updates about Yammer features are available There is new activity in the following Groups: All Company Community Contoso News Human Resources Marketing Trends

- Marketing Irend
   Operations
- Product Feedback
- Quality Control

#### Posts (การโพสต์)

1. วิธีการโพสต์สถานะล่าสุด (Update)

ผู้ใช้งานสามารถแชร์ไอเดียของตนเองได้ทันที โดยคลิกที่ **What are you working** on? เพื่อโพสต์ข้อความ แนบไฟล์วิดีโอจาก YouTube หรือไฟล์เอกสารต่างๆ ได้ในเวลา เดียวกัน ดังนี้

- คลิก **Update**
- โพสต์ข้อความ หรือเอกสารที่ต้องการแชร์ แล้วคลิก **Post**







Ø

	Share Yammer is awesome. https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY	0
	Yammer: Transforming the Way We Work www.youtube.com The world moves fast and companies need a new way to work together to succeed. By breaking down	> barri
	All Company X Add people to notify	4
	Add topics	Post
ตอบกล้า	ับหรือแชร์ต่อไปยังเครือข่ายของตนเอง	
	All Company     Carlos Grilo – 20 seconds ago	
	All Company Carlos Grilo – 20 seconds ago Share Yammer is awesome.	
	All Company     Carlos Grilo - 20 seconds ago     Share Yammer is awesome.     https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY	
	All Company Carlos Grilo - 20 seconds ago Share Yammer is awesome. https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY	
	All Company Carlos Grilo - 20 seconds ago Share Yammer is awesome. https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY  www.youtube.com Yammer: Transforming the Way We Work	
	All Company Carlos Grilo – 20 seconds ago Share Yammer is awesome. https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY  www.youtube.com Yammer: Transforming the Way We Work The world moves fast and companies need a new way to work together to succeed. By bread	sking

หากต้องการระบุชื่อบุคคลลงในการโพสต์ของคุณ ให้พิมพ์เครื่องหมาย @ แล้วต่อด้วยชื่อที่
 ต้องการระบุ จากนั้นชื่อที่ถูกระบุจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจาก Yammer



Write a reply









View the conversation or respond to Carlos Grilo by replying to this email.

#### - หากต้องการตอบกลับ สามารถตอบกลับได้หันที โดยคลิกที่ reply



User Manual

Carlos Grilo – 4 minutes ago Share Yammer is awesome. https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY









#### 2. วิธีการโพสต์ข้อความไปยังกลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถแชร์ความคิดหรือไอเดียไปยังกลุ่มที่ผู้ใช้งานเป็นสมาชิกอยู่ได้ โดยมี แนวทางที่หลากหลาย เช่น

- แนวทางที่ 1 ให้ไปยังกลุ่มที่ตนเองเข้าร่วมจากแถบด้านซ้าย



แนวทางที่ 2 ให้แท็กชื่อกลุ่มหรือบุคคล หรือใช้สัญลักษณ์ #(Hash tag) เพื่อระบุประเภท
 ย่อย ดังภาพ



 แนวทางที่ 3 ให้ไปที่กล่องจดหมาย แล้วเลือก Create a Message จากนั้น เลือกกลุ่ม ภายใต้ Post in a Group









Create A Message	×
Post in a Group	💄 Send via Private Message
Product Feedback	•
I have an idea	
Notify specific people	
Add files	Post to Group

3. วิธีการโพสต์ผลสำรวจ (Poll)

ผู้ใช้งานสามารถโพสต์ผลสำรวจได้ เพื่อสำรวจว่า ภายในกลุ่มนั้นมีความคิดเห็นอย่างไร ดังนี้

- คลิก **Poll** แล้วพิมพ์คำถามและตัวเลือกที่ต้องการ รวมถึงระบุกลุ่มที่ต้องการโพสต์

📕 Update 🖻 Poil 🍷 Praise 🗯 Announcement	
What's the cool services in Office 365?	0
A Yammer	
B Outlook	
C Skype for Business	
D Answer	
Add people to notify	-
	Post

 ผู้ที่อยู่ในกลุ่มหรือผู้ที่ถูกแท็กชื่อจะสามารถมองเห็นโพลนี้จากหน้าฟิดของตนเอง จากนั้น ถ้า ต้องการ ให้คลิก Vote เลือกสิ่งที่ต้องการ





\*

<ul> <li>Carlos Grilo - 50 seconds ago</li> <li>What's the cool services in Office 365?</li> <li>Yammer</li> <li>Outlook</li> <li>Skype for Business</li> <li>Vote</li> <li>0 total votes · See Results</li> <li>LIKE   REPLY   SHARE  </li> <li>Write a reply</li> </ul>	
<ul> <li>What's the cool services in Office 365?</li> <li>Yammer</li> <li>Outlook</li> <li>Skype for Business</li> <li>Vote</li> <li>O total votes · See Results</li> <li>LIKE   REPLY   SHARE  </li> <li>Write a reply</li> </ul>	
<ul> <li>Yammer</li> <li>Outlook</li> <li>Skype for Business</li> <li>Vote</li> <li>0 total votes → See Results</li> <li>LIKE ▲ REPLY &lt; SHARE ***</li> <li>Write a reply</li> </ul>	
Vote O total votes - See Results  LIKE  REPLY  SHARE  Write a reply	
Write a reply	
	0

- ผู้ที่สร้างโพลสามารถดูผลลัพธ์ได้ที่ "See a Result" แล้วผลโหวตจะปรากฏขึ้นดังภาพ

🚉 Prod	uct Feedback	
	Carlos Grilo – 3 minutes ago	
	What's the cool services in Office 365?	
	Yammer	
		50%
	Outlook	
		0%
	Skype for Business	
		50%
	2 total votes - Change Vote - Reload	

#### 4. วิธีโพสต์ประกาศ (Announcement)

Yammer ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ผู้ใช้งานสามารถประกาศข้อความต่างๆ ให้ทุกคนใน องค์กรรับทราบได้เช่นกัน ทั้งยังสามารถแนบเอกสารในโพสต์ประกาศนั้นๆ ได้ด้วย โดยคลิกที่ Announcement

213







📕 Update 🛛 Poll 🍷 Praise 🛋 Anno	puncement
Holiday in 2016	Ø
$\mathbf{B}  \mathbf{I} \ \coloneqq \ \mathbf{i} \equiv \ \mathbf{O}  \mathbf{O}$	
We would like to announce the official holida 1. Day  	y in 2016.
All Company X Notify specific people.	
🖋 holiday2016	
	Post

#### 5. วิธีการโพสต์แสดงความชื่นชม (Praise)

หากมีใครทำสิ่งใดที่ผู้ใช้งานต้องการชื่นชมให้ทุกคนได้รับรู้ เช่น หากได้รับความ ช่วยเหลือมา ก็สามารถโพสต์ขอบคุณได้ ถือเป็นการให้กำลังใจที่ดีอย่างหนึ่ง และสร้าง ความสัมพันธ์อันดีต่อกันอีกด้วย โดยวิธีการมีดังนี้

คลิก **Praise** แล้วระบุรายชื่อต้องการชื่นชม จากนั้น เลือกรูป และกำหนดกลุ่มที่ ต้องการให้มองเห็นโพสต์นี้ ดังภาพ








👥 All (	Company	
	Carlos Grilo – 10 seconds ago	
	Praised Julian Isla	
	"Good JobsHe can close the big engagement"	
	cc: Julian Isla	
	📩 LIKE 🔦 REPLY < SHARE 🚥	
	Write a reply	Ø

## People & Groups (เพื่อนและกลุ่มเพื่อน)

#### 1. วิธีการสร้างกลุ่ม

สมาชิกทุกคนที่อยู่บน Yammer สามารถสร้างกลุ่มส่วนตัวได้เอง โดยประโยชน์ของ การสร้างกลุ่ม คือ จะช่วยให้การสนทนาและการสื่อสารมีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ซึ่งกลุ่มก็ สามารถอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้สมาชิกเข้าร่วมกลุ่มได้

ประเภทของกลุ่ม มีดังนี้

ประเภทกลุ่ม	คำอธิบาย	แนวทางในการสร้าง	ตัวอย่างในการ
		กลุ่ม	สร้างกลุ่ม
Public/Open	อนุญาตให้ทุก	ใช้สำหรับการสร้าง	Cloud
	คนสามารถดู	ชุมชนและมีเนื้อหาที่ไม่	Computing
	เนื้อหาและเข้า	เกี่ยวกับความลับ หรือมี	Community,
	ร่วมได้	ความสำคัญ หรือเป็นสิ่ง	Football Club
		ต้องห้ามขององค์กร	



# Office 365

Public/Controlled	สำหรับสมาชิก	ใช้สำหรับชุมชนที่มี	Local Office
	ใหม่จำเป็นต้อง	ข้อกำหนดในการเข้าถึง	Community
	ได้รับการ	เช่น จะต้องมีตำแหน่ง	Leaders, Country
	อนุญาตจาก	เดียวกัน หรือมีระดับใน	Knowledge
	เจ้าของกลุ่ม	บริษัทเทียบเท่ากัน แต่	Manager
	ก่อน	ต้องไม่มีเนื้อหาที่	
		ต้องห้ามขององค์กร	
Private	การเป็นสมาชิก	เป็นการสนทนาแบบปิด	License Team,
	ต้องได้รับการ	เช่น เกี่ยวข้องกับลูกค้า	Management
	อนุญาตหรือได้	หรือเป็นความลับที่มี	Team
	รับคำเชิญ	ความสำคัญต่อองค์กร	
	เท่านั้น และ	ซึ่งอาจจะต้องได้รับ	
	เฉพาะสมาชิก	อนุญาตจากทีมผู้ดูแล	
	เท่านั้นที่	ก่อน และอาจต้องได้รับ	
	สามารถดูเนื้อหา	การควบคุมหรือติดตาม	
	และร่วมกิจกรรม	ดูแลอย่างใกล้ชิดด้วย	
	ได้ ซึ่งหากตั้ง		
	กลุ่มเป็นแบบ		
	Private จะไม่		
	สามารถย้ายเป็น		
	Public ได้ไน		
	อนาคต		

วิธีการสร้างกลุ่ม มีดังต่อไปนี้

### - คลิก Create a new group



# User Manual





- สร้างกลุ่ม กำหนดเงื่อนไขของกลุ่ม แล้วคลิก Create Group

reate A N	New Group			
<u>#</u>	Internal Group To collaborate with people inside your company.		External Network To collaborate with people outside of your company.	
Group N	lame			
Office 3	65_101			
Name is	s available.			
Group N	/lembers			
+ Add p	eople to this group by name or email			
Who car	n view content?			
<ul><li>Public</li><li>Privat</li></ul>	c - Anyone in this network te - Only approved members			
	Creat	e Group		

- จากนั้น กลุ่มที่สร้างจะปรากฏขึ้น

Office 365_101 UNREAD CONVERSATIONS		FILES	NOTES
DESCRIPTION Add a description of this group here 🖍			
📮 Update 🖻 Poll 🍷 Praise 🛋 A	nnouncement		
Share something with this group			Ø

## 2. วิธีการเพิ่มสมาชิกเข้าไปในกลุ่ม

คนที่เป็นผู้ดูแลกลุ่มในแต่ละกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกได้ โดยใช้วิธีการเพิ่มชื่อหรือ อีเมลไปยังกลุ่มใน Yammer โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตัวอย่างเช่น กลุ่ม Contoso News ให้คลิก Add Member









 เมื่อหน้าต่างเปิดขึ้น ให้พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม แล้วบุคคลนั้นจะสามารถเข้ามาเป็น สมาชิกในกลุ่มนี้ได้



3. วิธีการเข้าร่วมและถอนตัวออกจากกลุ่ม

เมื่อต้องการเข้าร่วมกลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่แล้วในองค์กร ให้ทำดังต่อไปนี้

- คลิก Discover more group เพื่อค้นหากลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่



- คลิก **Join** หากต้องการเข้าร่วมกลุ่มที่แนะนำหรือเลือก **View more groups** เพื่อค้นหา กลุ่มต่างๆ ต่อไป







Suggested Groups							
N	Northwind Traders This is the Northwind Traders account team group. Come here for the latest news, posts, and resources related to this account. 8 members	Join					
	Done View more groups						

ในกรณีที่ต้องการถอนตัวออกจากกลุ่ม ให้ไปที่กลุ่มนั้น แล้วคลิกปุ่ม **Leave** ที่มุมบน ขวา แล้วยืนยันความต้องการออกจากกลุ่ม

Contoso News				— Leave 🚺 🌣
UNREAD CONVERSATIONS	ALL CONVERSATIONS	FILES	NOTES	

## **Communication** (การสื่อสาร)

### 1. วิธีการแชทกับบุคคลอื่น

เมื่อต้องการแชทเป็นส่วนตัวกับบางคน ให้เลือก **Quick Chat** โดยไปที่แถบด้านขวา จากนั้น ให้เลือกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาด้วย หากต้องการ ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ใน ระหว่างแชทได้







PINNED	Add		
Add files or lir important to t	nks that are this group.	Online Now     Search for Receile	•_
		Search for People	
🔵 Dan Jump	_≜ _ ×	Julian Isla	0
Carlos Grilo Hello		Veronica Quek	0
Dan Jump How are you doing?		KK Kelly Krout	0
		Greg Winston	0
		Amy Alberts	0
I	ø	Ty Carlson	0

## 2. วิธีการเชิญ (Invite) สมาชิกเพื่อเข้ามาแก้ไขโน้ต

Note เป็นกระดานออนไลน์ที่ผู้ใช้งานสามารถจดบันทึกได้ทุกอย่าง ทั้งยังอนุญาตให้ บุคคลอื่นเข้ามาร่วมจดบันทึกในหน้าเดียวกันได้ด้วย ไม่ว่าจะเป็นการจดบันทึกการประชุม หรือวาด Mind map ในระหว่างสนทนากันก็ได้ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

## - เลือก Notes แล้วคลิก Create a Note



 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ แนบเอกสาร เพิ่มลิงก์หรือรูปภาพก็ได้ในโน้ตนี้ บุคคลที่เพิ่มชื่อลงไป ในโน้ตนี้เท่านั้นที่สามารถแก้ไขข้อความได้ สิ่งสำคัญคือ เมื่อใช้โน้ตเสร็จแล้ว ให้คลิก
 Publish เพื่อให้ทุกคนสามารถมองเห็นข้อมูลในหน้าเดียวกันได้







#### 3. วิธีการแสดงความเห็นร่วมกันบนเอกสารเดียวกัน

เอกสารที่โพสต์ลงบน Yammer นั้น ผู้ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน สามารถแสดง ความเห็นลงไปยังเอกสารได้ อีกทั้งข้อดีคือสามารถค้นหาความเห็นย้อนหลังได้ด้วย

- ให้อัปโหลดเอกสาร แล้วแท็กผู้ที่ต้องการใช้งาน



- เมื่ออัปโหลดเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้เปิดเอกสาร โดยคลิกที่ชื่อของเอกสาร







🛤 All C	ompany	
	Karen Berg – 5 minutes ago Please help to edit the report	
	Contoso_Online_Presales_Report_M400	
	i∎ Like ← Reply < Share ···	
	Write a reply	Ø

 เมื่อเปิดเอกสารมาแล้ว จะปรากฏเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด แสดงความเห็น ไฟล์เอกสารนี้ และแก้ไขเอกสารร่วมกันได้ อีกทั้งยังแจ้งประวัติการแก้เอกสารได้อีกด้วย

X	Contos Karen Berg (d	owner)   Upl	ne_Pres	ales_Re	port_N	1400			< Share	✓ Following
х	Excel C	Online		Downlo	oad 🔐 P	rint 🕼 Data -	Karen Berg	FILE AC	TIONS vnload (33.0	KB)
	A	В	С	D	E	F	G		ata this Fila	
1	Order Number	Order Total	Order Date	Order Time	Items Sold	Contains M400	Customer	- Den	ete triis rife	
10	976890008	\$ 741.72	6/7/2015	7:44:13 AM	6	Yes	Jensen, Thomas So			
1	976890868	\$ 540.32	6/7/2015	2:11:44 PM	6	Yes	Zighetti, Barbara 🔨	RELATE	D CONTENT	
2	976890851	\$ 221.19	6/8/2015	8:27:13 AM	8	Yes	Kotas, Jan			
13	976890261	\$ 292.97	6/8/2015	10:36:54 AM	5	Yes	Feinberg, Yaniv		Add files o	or links that are
4	976890294	\$ 553.28	6/8/2015	1:01:36 PM	3	Yes	Kranitz, Jozsef		mportant	to this group.
5	976890921	\$ 277.00	6/8/2015	3:11:25 PM	2	Yes	Ruzicka, Ales			
б	976890104	\$ 342.88	6/8/2015	5:20:14 PM	4	Yes	Rankenburg, Mark	FOLLOV	VERS (1)	
7	976890912	\$ 479.61	6/8/2015	7:50:54 PM	2	Yes	Dubicki, Dominik			
8	976890892	\$ 717.39	6/9/2015	9:39:11 AM	4	Yes	Salah, Tamer			
9	976890956	\$ 703.09	6/11/2015	9:31:37 AM	7	Yes	Cavaglieri, Giorgio			
20	976890925	\$ 810.96	6/11/2015	1:06:26 PM	7	Yes	Ran, Yossi	VERCIO	NUICTORY	
1	976890222	\$ 478.03	6/13/2015	7:41:54 AM	3	Yes	Gostincar, Mojca	VERSIO	IN MISTORY	
2	976890688	\$ 706.85	6/13/2015	10:26:22 AM	6	Yes	Saulis, Rimvydas	() re	ent Version	
			-							

 เมื่อคลิก Edit File ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขไฟล์พร้อมๆ กันได้ โดยสามารถสังเกตผู้ที่ร่วมแก้ เอกสารตรงด้านมุมขวาบน





	Excel On	line															Karen Berg
	HOME IN	SERT DATA	A REVIEV	V VIEW	Te	II me what you want to do										🛃 Ty Carl	son is also editing
	📩 🔏 Cut	Calibri	• 1	1 *	= =	= 📄 🖶 Wrap Text	Number	Format +	ģ		× Σ Au	toSum +					Carlson
Pas	te 🗈 Copy	в I Ц	<u>D</u>	<u>•</u> •	<b>=</b> 3	🗐 🗏 🧮 Merge & Center	\$ - %	5 * 0.0 .00 →.0	Forma as Table	t Insert Del	ete , Cle	ar *	Sort Find				
	Clipboard		Font			Alignment		Number	Tables	Cells		Editing					^
	С	D	E	F		G	н	I.		J	К	L	м	N	0	Р	Q F
otal	Order Date	Order Time	Items Sold	Contains N	1400	Customer	Zip	Credit Car	d	Security Type	CVV2/CID	Expiration					
3	6/5/2015	1:11:51 PM	7	Yes		Balasubramanian, Dev	30447	4556-9525-31	15-1167	CVV2	525	01/2018					
5	6/5/2015	4:18:17 PM	3	Yes		Andrews, Ben	34178	3447-9311-2	2642-660	CID	9558	03/2019					
3	6/6/2015	11:40:49 AM	3	Yes		Halmaert, Franck	17617	3457-5582-5	5844-783	CID	4409	05/2020					
5	6/6/2015	5:57:13 PM	3	Yes		Jain, Vikas	58234	5514-8818-21	03-2514	CVC2	413	01/2017					
5	8/7/2015	7-44-12 AM	A	Vac		Ionson Thomas Condorga	77050	E402 1000 07	111 6001	0/01	400	00/2017					

### Network (เครือข่าย)

### External Network (เครือข่ายภายนอก)

ผู้ใช้งานสามารถสร้างเครือข่ายภายนอกได้ เพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงกับคู่ค้า หรือลูกค้า ขั้นตอนมีดังนี้

#### - คลิก Create a new group



 เลือก External Network แล้วตั้งชื่อกลุ่ม เลือกรูปประจำกลุ่ม และกำหนดเงื่อนไขของ กลุ่ม จากนั้น ให้คลิก Create a network







# 🚺 Office 365

ate A New Gro	up		
Internal To collab your com	<b>I Group</b> porate with people inside npany.	External Network To collaborate with people outside of your company.	
Network Image	ปกรลved	IS-iOS4.jpg	
Network Name	Partner101	Name is available.	
Network	this is the partner group		
Description		125 characters remaining	
Permissions			
🖲 🔒 Open - A	Il network members can invite	e new members	
🔍 🔒 Closed -	Only network admins can invi	te new members	
Allow cy16h	n2.onmicrosoft.com member	s to join without an invite	
	Create	Network	

- กลุ่มที่สร้างจะปรากฏขึ้น



 เริ่มเชิญ (Invite) บุคคลต่างๆ เข้ากลุ่ม โดยไปที่ Invite Your Colleagues ที่แถบ ด้านขวา







### INVITE YOUR COLLEAGUES



Invite them now

- กรอกอีเมลบริษัทของผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมกลุ่ม แล้วคลิก Add

### Invite New Members

Enter a lis	it of comma separat	ed emails	
Import fro	m Address Book		
Add			
Yammer w	vill send each person	n above an invite aski	ng them to join this net

- ผู้รับจะได้รับอีเมลเพื่อเชิญเข้าร่วมกลุ่ม









Wed 20-Apr-16 9:38 PM         Yammer <notifications@yammer.com>         Carlos Girlo has invited you to the MECTH-textenal extenal extenal</notifications@yammer.com>
MECTH-External
Carlos Grilo
carlosq@medh0316.onmicrosoft.com
TOU TE INVITED
Cance Chine ( <u>canced generation</u> ) has invited jue to the will of the Lorin External rection of trainine. Canced has been using trainine to shall status speakes, news, questions and answers. It's Accept Invitation
Or, you can copy and paste this link into your browser: https://www.yammer.com/activate/g1u4t7-2ttzbcybolvpmbde5gvcpnuar
I

 หากเป็นการใช้งานครั้งแรก และไม่เคยใช้งาน Yammer มาก่อน ผู้รับคำเชิญจะต้อง ลงทะเบียน (Sign Up) เพื่อเข้าใช้งานระบบ Yammer เสียก่อน หลังจากนั้น จึงจะได้รับอีเมล ในการเข้าร่วม Yammer

To Sur Follow	Wed 20-Apr-16 9:45 PM Yammer <yammer@yammer.com> Please log in to Yammer Ittiraksiri, Kumton w up. Start by Wednesday, April 20, 2016. Due by Wedn</yammer@yammer.com>	resday, April 20, 2016.
Click I	re are problems with now this message is displayed, clic here to download pictures. To help protect your privacy	κ nere το view it in a web browser. , Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.
		You already have a Yammer account for the softwareone.com network. Go here to sign in: https://www.yammer.com/session/new?m=3212805606&nid=111939 If you've forgotten your password, reset it here: https://www.yammer.com/reset/1551965248/xJxXaYRVyC43PosSKokJ2 m=3212805606kid=111939 Thank you, The Yammer Team
	,	Xicrosoft Corporation   One Microsoft Way, Redmond, WA 98052, USA.

 หากเป็นผู้ใช้งานที่เคยใช้งาน Yammer อยู่แล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ (Log In) โดยใช้อีเมล ของบริษัทเพื่อเข้าร่วมกลุ่ม Yammer นั้นๆ ได้ทันที







### Partner101

Welcome to the Partner101 External Network!

A	this is the partner group
ы	Type: External Network
Join N	etwork
Report	abuse

## การใช้งาน Yammer บนอุปกรณ์พกพา

เพื่อให้การใช้งานสะดวกและง่ายดายยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Yammer เพื่อใช้บนระบบ iOS, Android และ Windows Phone ได้ด้วย โดย URL เพื่อ การดาวน์โหลดและติดตั้งมีดังนี้

แพลตฟอร์ม	Model	URL
Apple/iOS	Not Source (****)       ***         Controls offering Conversation       ***         Mark Source (****)       ***         Mark Source (***)       ****         Mark Source	<u>Yammer on iTunes</u>





### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Yammer ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ที่ช่วยให้การสื่อสารทั้งส่วนตัว เฉพาะกลุ่ม หรือทั่วทั้งองค์กรสามารถทำได้อย่างสะดวก ง่ายดาย และรวดเร็วขึ้น อีกทั้งข้อมูลที่แชร์กันก็จะยังคงอยู่ภายในองค์กรเท่านั้น เท่ากับช่วย ลดความกังวลที่ข้อมูลจะรั่วไหลออกไปโดยไม่ตั้งใจได้ด้วย ในบทถัดไปจะเป็นการใช้งาน Sway เป็นเครื่องมือสำหรับการนำเสนอและสร้างเว็บที่ใช้หลักการ WYSIWYG (What You See is What You Get) ซึ่งทำให้การสร้างงานนำเสนอบนเว็บเป็นเรื่องง่าย Sway อนุญาต ให้ผู้ใช้งานนำข้อความหรือสื่อต่างๆ (เช่น รูปภาพ ข้อความ วิดีโอ) วางไว้บนเว็บไซต์ได้





### Chapter 13 การสร้าง Interactive Presentation ด้วย Sway

Sway เป็นเครื่องมือที่มีให้บริการในแผนการใช้งาน Office 365 ทุกแผน เพื่อช่วย อำนวยความสะดวกในการนำเสนอและสร้างเว็บ โดยใช้หลักการ WYSIWYG (What You See is What You Get) เข้ามาช่วยให้การสร้างงานนำเสนอบนเว็บเป็นเรื่องง่าย Sway อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำข้อความหรือสื่อต่างๆ (เช่น รูปภาพ ข้อความ วิดีโอ) วางไว้บนเว็บไซต์ ได้ ผู้ใช้งานสามารถดึงสื่อได้จากทั้งเครื่องตนเองหรือจากทางเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ตก็ได้ เช่น Bing, Facebook, OneDrive และ YouTube ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขผ่านทางเว็บ เบราว์เซอร์ได้ทันที และสามารถแสดงผลผ่านเบราว์เซอร์หรือแอปพลิเคชันบน Windows 10 และ iOS ได้

ปัจจุบัน Sway มีให้บริการแล้วใน Office 365 ทุกแผนทั้ง Business, Business Essentials, Business Premium, Enterprise E1, E3 และ E5

วิดีโอตัวอย่างการใช้ Sway สามารถดูได้ที่ <u>What is Sway – Office Sway Vision</u> <u>Video</u>

เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Sway ให้คลิกไอคอน Sway ที่มุมบนซ้ายของหน้า Office 365 เพื่อไปที่แอปพลิเคชัน หรือไปที่เว็บไซต์ของ Sway: <u>http://www.sway.com</u>



ในหน้าหลักของ Sway ให้เลือก **Create New** ที่มุมบนขวา









เมื่อหน้าหลักในการสร้างงานปรากฏขึ้นดังภาพ ส่วนของการแก้ไข (Storyline) จะอยู่ ด้านขวามือ โดยผู้ใช้สามารถเลือกส่วนประกอบของหน้าที่กำลังสร้างได้จากแถบด้านซ้ายมือ (Cards) จากนั้น ให้ลากแล้ววางสื่อต่างๆ มาวางที่ส่วนของ Storyline ซึ่งจะแสดงผลใน ลักษณะการ์ด







# Office 365

	Sway	Insert	Cards	Design	Navigation	Remix				D Play
Ca Text	årds	×				St	oryling	е		م آ
-	Text				E	Emphasize ${\cal A}$	Accent 🕲 Link			
	Heading			Backgrou	ind T	ïtle yo	ur Swa	y	_	
Media			•			Tap to give y	our Sway a title	. ×		
5	Image					school or work pr favorite hobby, or	oject, a presentation, a recent vacation.	your		
	Video									
y	Tweet									
Φ	Embed									
đ	Chart (Preview	N)								
Group										









# 🚺 Office 365

Storyline	ρ	<
Title		
Drag an image here Title your Sway		
E Emphasize A ☵ ½ = ☜ ⓒ ⊡ □ □ 🔟		
Caption		
Drag an image here		
$\blacksquare$ Heading $\equiv$ Text $\bigtriangleup$ $\uparrow$		

สำหรับขั้นตอนการสร้าง จะแสดงในลำดับถัดไป

### แนะนำเครื่องมือใน Sway

Sway Insert Cards Design Navigation Remix! 5 C

1. Insert

ใช้ในการเพิ่มสื่อ เช่น รูปภาพหรือวิดีโอ จากเครื่องของตนเองหรือจากอินเทอร์เน็ตก็ ได้ ปุ่ม Suggested ที่ด้านซ้ายมือจะแสดงช่องทางในการค้นหาจากบนเว็บต่างๆ หรือคลิก Upload เพื่อเลือกสื่อจากภายในเครื่องของตนเอง









เมื่อพิมพ์คำค้นหาที่ต้องการแล้ว ช่องทางบนเว็บที่เลือกจะแสดงผลลัพธ์ขึ้นมา ผู้ใช้ สามารถลากแล้ววางที่ **Drag an image here** ที่ส่วนของ Storyline ได้ทันที



ภาพพื้นหลังที่เลือกจะปรากฏขึ้น และหากต้องการดูภาพตัวอย่าง ให้ไปที่ Preview









### 2. Cards

ใช้สำหรับเพิ่มข้อความ สื่อต่างๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ ทวิตเตอร์ เป็นต้น หรือจัดกลุ่ม การแสดงผลต่างๆ เช่น ให้แสดงผลแบบ Slideshow, Comparison เป็นต้น จากตัวอย่าง เลือกแสดงผลแบบ Slideshow และเลือกวิดีโอในการแสดงผล









Image: Description Gozo - Ramla Bay - Sea and sand.jpg Caption
Image: Dysart Rocks, Fife Caption

## คลิก **Preview** เพื่อดูตัวอย่าง แสดงผลรูปภาพและข้อความ



หน้าที่สอง แสดงวิดีโอ







# Office 365



# หน้าที่สาม แสดงผลในรูปแบบ Slideshow











# Office 365



## 3. Design

ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบของฟอนต์ พื้นหลัง และอื่นๆ



# User Manual







## 4. Navigation

ใช้สำหรับเลือกการแสดงผลของเนื้อหา โดยสามารถเลือกแสดงผลได้ 3 รูปแบบ คือ แบบปกติ แบบเลื่อนไปมาในแนวดิ่ง (ล่างขึ้นบน) หรือเลื่อนไปมาในแนวขวาง (ซ้ายไปขวา)



### 5. Remix

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากต้องการให้ Sway แนะนำการแสดงผล ผู้ใช้งานสามารถ คลิก **Remix** เพื่อให้แสดงคำแนะนำการแสดงผลจาก Sway ได้

6. Play

หากต้องการทราบว่า Sway จะแสดงผลจริงอย่างไร ให้คลิก Play

7. Authors

แสดงจำนวนของผู้แก้ไขในไฟล์ Sway เดียวกัน

8. Share

สามารถแซร์ Sway ผ่าน Yammer หรือ Embedded Code ได้ โดยเลือกให้ผู้ที่ เห็นได้เฉพาะในองค์กร ใครก็ตามที่มีลิงก์นี้ หรือกำหนดเป็นสาธารณะ (Public) ให้ทุกคน สามารถค้นหาได้ผ่านเบราว์เซอร์ (Search Engine) ต่างๆ









ตัวอย่างการใช้ Sway

- <u>การสร้างจดหมายข่าวผ่าน Sway</u>
- <u>การสร้างงานนำเสนอผ่าน Sway ตอนที่ 1</u>
- <u>การสร้างงานนำเสนอผ่าน Sway ตอนที่ 2</u>
- <u>การเล่าเรื่องราวแบบ Storytelling ผ่าน Sway</u>
- <u>การสร้างบทเรียนผ่าน Sway</u>

ความแตกต่างระหว่าง Sway สำหรับ Microsoft Account และ Sway สำหรับ Office 365 คืออะไร

ผู้ใช้งาน Sway จาก Microsoft Office 365 จะได้ใช้ฟีเจอร์พื้นฐานคล้ายคลึงกับ ผู้ใช้งานที่ใช้งานผ่านบัญชี Microsoft (เช่น Hotmail, Outlook) แต่มีข้อแตกต่าง ดังต่อไปนี้







• แหล่งเนื้อหา (Content sources) ที่อยู่ในแท็บ Insert จะได้รับการอัปเดต เฉพาะสำหรับ Office 365

- Sway จะปรากฏเป็นแอปพลิเคชันเริ่มต้นในองค์กรที่ใช้งาน Office 365
- ปุ่มสำหรับแชร์จะใช้ได้เฉพาะภายใน Office 365 เท่านั้น
- ผู้ดูแลระบบ Office 365 สามารถเปิดหรือปิด Sway ได้

### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Sway เพื่อช่วยในการสร้างความแตกต่างของ งานนำเสนอ และลดขั้นตอนการสร้างเว็บได้พอสมควร โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ <u>Getting Started with Sway</u> ในบทถัดไป จะกล่าวถึงการใช้ Microsoft Office บน เครื่องพีซี/Mac 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง และสมาร์ทโฟน 5 เครื่อง รวมกันได้ 15 เครื่อง โดยใช้บัญชี Office 365 เดียวกัน ผ่าน Office for Mobile







# 🚺 Office 365

### Chapter 14 ใช้งาน Microsoft Office ที่คุ้นเคยได้บนทุกอุปกรณ์

นอกจาการใช้งาน Office บนเครื่องพีซีหรือเครื่อง Mac แล้ว ความสามารถของ Office 365 ยังช่วยให้ผู้ใช้ใช้งาน Microsoft Office เวอร์ชันล่าสุด (ปัจจุบันคือ Office 2016) ได้บนอุปกรณ์พกพาที่ชื่นชอบอีกด้วย ได้แก่ เครื่องสมาร์ทโฟนที่มีหน้าจอต่ำกว่า 10.1 นิ้ว และเครื่องแท็บเล็ตที่มีขนาด 10.1 นิ้วขึ้นไป

ปัจจุบัน Office 365 เฉพาะแผน Business, Business Premium, Pro Plus, Enterprise E3 และ E5 เท่านั้นที่อนุญาตให้ใช้ Microsoft Office ได้บนเครื่องพีซี/Mac 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง และสมาร์ทโฟน 5 เครื่อง รวมกัน 15 เครื่อง โดยใช้บัญชี Office 365 เดียวกัน ซึ่งความแตกต่างบนสามแพลตฟอร์ม มีดังภาพ (ภาพนี้มีอยู่ใน Office 2016 Quick Guide)



<sup>2</sup> ใบเหลร์ข่อนูญาตได้ใช้งานผลิตภัณฑ์สรีในบารส่วน หากต้องการพังก์ชันมากขึ้น ผู้ใช้สามารถส่งซื้อสนั่นดิมได้ http://www.pctodoxthakond.com/microsoft-afficationnium-professorq

http://www.pctoolaythailanci.com/microsoft-officationmicm-professora \* Office Mobile (Freenium) ของรับการมีปิดไฟล์เอาสารเพื่ออ่านอย่านสี่ยวมว่านั้น ไม่สามารถแก้ไซได้









ข้อดีในการใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ จากการสมัครใช้งาน Office 365 ที่อยู่บน อุปกรณ์พกพา มีดังต่อไปนี้

## - ได้ประสบการณ์การใช้งาน Office แบบเดียวกัน

พนักงานที่ทำงานภาคสนามอาจต้องการเครื่องมือในการทำงานร่วมกันที่พวกเขา สามารถใช้งานได้ในขณะเดินทาง การใช้งาน Office 365 ช่วยให้ได้รับประสบการณ์การใช้ งานแบบเดียวกันบนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งการจัดเก็บ แชร์ หรืออัปเดตเอกสาร Office โดยยังคง เก็บรักษาเนื้อหาและการจัดรูปแบบไว้ได้อย่างสมบูรณ์

# - จัดเก็บและเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

พื้นที่จัดเก็บบนระบบคลาวด์ขนาด 1 TB จาก OneDrive for Business ให้พื้นที่ รองรับไฟล์จำนวนมากเพียงพอ ทำให้เข้าถึง จัดเก็บ แก้ไข และแชร์เอกสารต่างๆ ได้ไม่ว่าจะ อยู่ที่ใดก็ตาม

### ได้ฟีเจอร์ระดับพรีเมียมเพื่อทำงานกับไฟล์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ด้วยฟีเจอร์การแก้ไขเอกสาร Word, การวิเคราะห์ Excel และการนำเสนอ PowerPoint ระดับพรีเมียม ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพจากทุกที่บนทุก อุปกรณ์

ขอบเขต	งาน	Windows Phone	iPhone, iPad	Android
อีเมล	ใช้งานผ่าน Outlook	ได้	ได้	ได้
	Online เพื่ออ่านเมล			
	ใช้งานแอปพลิเคชัน	มีแอปพลิเคชั่น	ได้	ได้
	Outlook	Built-in		
	ใช้งาน POP หรือ	ได้	ได้	ได้
	IMAP			
	ใช้งาน Exchange	ได้	ได้	ได้
	ActiveSync			
	ใช้งานค้นหา Global	ได้	ได้	ได้

# เปรียบเทียบการใช้งาน Office 365 บนอุปกรณ์พกพาต่างๆ



# 🚺 Office 365

	Address List			
	ซิงค์กับ Calendar	ได้	ได้	ได้
	ແລະ Contact			
การใช้งาน	ใช้งาน Office	ได้	ได้	ได้
ร่วมกัน	Online บน Office			
	365			
	ใช้งาน OneNote ใน	ได้	ได้	ได้
	การแก้ไขโน๊ตบุ๊ค			
	ใช้งานแอปพลิเคชัน	ได้	ได้	ได้
	Office on Mobile			
	ประกอบด้วย Word,			
	Excel และ			
	PowerPoint			
	ใช้งานเอกสารผ่าน	ได้	ได้	ได้
	OneDrive for			
	Business			
การ	ใช้งานผ่านแอปพลิเค	ได้	ได้	้งตั้
ติดต่อสื่อสาร	ชัน Skype for			
	Business			
	สามารถส่งตำแหน่งได้	ไม่ได้	ได้	้งตั้
	ผ่าน IM			
	สามารถทำ Call	ได้	ได้	ไม่ได้
	Forwarding ได้			
	สามารถเข้าร่วม	ได้	ได้	ได้
	Skype for			
	Business meeting			
	ได้			

บริการของ Office Mobile นั้น ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดได้ฟรี ส่วนบริการที่ต้องใช้ งานผ่านบัญชี Office 365 มีข้อแตกต่างในแต่ละแพลตฟอร์มดังต่อไปนี้





1. ฟีเจอร์ที่เพิ่มเข้ามาเมื่อซื้อแผนการใช้งาน Office 365 E1, E3, E5 บน iPad และ iPhone

Office 365

#### Word

- Insert section breaks
- Enable columns in page layout
- Customize headers and footers for different pages
- Change page orientation
- Track and review changes
- Add custom colors to shapes
- Insert and edit WordArt
- Add shadows and reflection styles to pictures
- Add and modify chart elements
- Highlight table cells with custom color shading

### Excel

- Customize PivotTable styles and layouts
- Add custom colors to shapes
- Insert and edit WordArt
- Add shadows and reflection styles to pictures
- Add and modify chart elements

### PowerPoint

- Check your speaker notes while you present with Presenter View
- Add custom colors to shapes
- Insert and edit WordArt
- Add shadows and reflection styles to pictures
- Add and modify chart elements
- Highlight table cells with custom color shading

User Manual



2. ฟีเจอร์ที่เพิ่มเข้ามาเมื่อซื้อแผนการใช้งาน Office 365 E1, E3, E5 ของแท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน Android

Office 365

### Word

- Track and review changes
- Change page orientation
- Insert page and section breaks
- Highlight table cells with custom color shading
- Enable columns in page layout
- Customize headers and footers for different pages

### **PowerPoint**

- Save ink annotations from slide shows
- Highlight table cells with custom color shading
- Presenter View

### Excel

- Customize Pivot tables styles and layouts
- Apply custom colors to shapes
- Insert and edit WordArt
- Add shadows and reflection styles to pictures
- •

## การตั้งค่าอีเมลสำหรับแอปพลิเคชัน Outlook บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Outlook จาก App Store หรือ Google Play

1) เปิด Outlook for iOS หรือ for Android









### 2) เลือก Settings > Add Account > Add Email Account



#### 3) เลือก **Office 365**



# User Manual







4) กรอกอีเมลและรหัสผ่าน แล้วคลิก Sign in เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

	ŋ	Office 365 ⑦	×
	C Office	e 365	
	Sign in with yo	ur work or school account	
	someone@exa	ample.com	
	Password		
	Can't access your Your work of this symbol	account? or school account can be used anywh I. © 2015 Microsoft Terms of use	ere you see
	Privacy & C	Cookies	
5) คลิก	Yes		
5) คลิก	Yes ∻	9:22 PM	<b>•</b> +
์) คลิก	Yes	9:22 PM Outlook.com	×
์) คลิก	Yes Sync your mai and send mail	9:22 PM Outlook.com il, contacts, calendar, and	× tasks,
์) คลิก	Yes Sync your mai and send mail View photos a	9:22 PM Outlook.com il, contacts, calendar, and and documents on OneDri	× tasks,
5) คลิก	Yes Sync your mai and send mail View photos a Access and ed	9:22 PM Outlook.com il, contacts, calendar, and and documents on OneDri lit your OneDrive	× X tasks,
5) คลิก	Yes Sync your mai and send mail View photos a Access and ed You can chang any time in you	9:22 PM Outlook.com il, contacts, calendar, and and documents on OneDrive lit your OneDrive e these application permiss ur account settings.	× tasks, ve ions at
5) คลิก	Yes	9:22 PM Outlook.com il, contacts, calendar, and ind documents on OneDrive e these application permiss ur account settings. No	× tasks, ive







# Office 365

### 6) เลือก **Go to Inbox**

	3-22 F W	
	Easy File Acce	ess >
Acces	ss files from Microsoft	OneDrive,
Dropb	ox, Google Drive, or yo	our mailbo
Carrier 💎	3:47 PM	-
	<b>File</b>	0
-	Files	ų
4	Google Drive	ر >
4	Google Drive Dropbox	>

## 7) เริ่มใช้งานอีเมลตามปกติ

ê		9:22 PM		* 💼 +	
≡	کر <sub>Tor</sub>	Inbox yK@contoso.	com	Ø	
Focus	ed C	ther	<b>\$</b> Q	uick Filter	
Outlo Getti	ook.com <sup>-</sup> ng started	leam with you	r mail ac	Thursday	
$\simeq$			0	+ -+	
Mail	Calendar	Files	People	Settings	

# User Manual







# การตั้งค่า Microsoft Office บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote จาก App Store หรือ Google Play

- 1. คลิกไอคอนแอปพลิเคชัน Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote ที่ต้องการ
- 2. ให้ Sign in ด้วยอีเมลของบริษัทและรหัสผ่าน

<b>く</b> Back	Sign In
What email a sign in to Of account that Microsoft se	ddress would you like to use to ice? (If you already have an you use with Office or other rvices, enter it here).
zrinkam@c	ontoso.com
	Next

- 3. เลือกแท็บ Create and Edit Documents ในการเริ่มต้นการใช้งาน
- การเปิดไฟล์เอกสาร ให้ไปที่แท็บ Open > OneDrive (Your Business Name) ซึ่ง จะปรากฏไฟล์เฉพาะแอปพลิเคชันนั้นๆ เช่น ไฟล์ Word









 แต่หากผู้ใช้งานเคยใช้งาน OneDrive มาก่อน สำหรับ Word, Excel, PowerPoint ให้ เลือกแท็บ Add a Service และถ้าใช้งาน OneNote ให้เลือกแท็บ Settings <sup>(2)</sup> > Accounts










6. เลือกแท็บ **OneDrive for Business** แล้วกรอกอีเมลและรหัสผ่าน

# การตั้งค่า OneDrive บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ OneDrive จาก App Store หรือ Google Play

- 1. คลิกไอคอน **OneDrive**
- 2. ให้ Sign in ด้วยอีเมลของบริษัทและรหัสผ่าน



3. การใช้งานแอปพลิเคชัน OneDrive เมื่อเปิดไฟล์ใน OneDrive จะดูได้เพียงอย่างเดียว จะ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไข ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน Office เพิ่มเติม









4. หากต้องการแชร์ไฟล์ ให้ไปที่แท็บ Files เมื่อเปิดไฟล์ได้แล้ว ให้คลิกแท็บ Share 🥂

การตั้งค่า Skype for Business บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Skype for Business จาก App Store หรือ **Google Play** 

- 1. ให้คลิกที่ไอคอน Skype for Business
- 2. Sign in ด้วยอีเมลและรหัสผ่าน

* 1) **	6:16 AM	* \$ 100% mb+
	S	
	Sign in	
	Symathing	
Save My Pas	sword	
Show Advan	ced Options	
	Sigi in	
	Sign in help	

3. ใส่เบอร์มือถือและรหัสประเทศ เช่น +66









Office 365







- คลิก Next หน้าต่าง Customer Experience Improvement Program จะปรากฏขึ้น ให้คลิก Next
- 5. คลิก Accept ในหน้าต่าง License Agreement แล้วคลิก Done

# การตั้งค่า Yammer บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Yammer จาก App Store หรือ Google Play

- 1. คลิกไอคอน Yammer
- 2. Log In ด้วยอีเมลและรหัสผ่าน







<b>Yammer</b> The Enterprise Social Network
Work Email
Password
Log In
Don't have an account? <mark>Sign Up</mark>
Forgot your password? Privacy Policy

- 3. เมื่อต้องการแก้ไขโปรไฟล์ ให้ไปที่แท็บ More > My Profile > Edit
- 4. เมื่อต้องการติดตามการสนทนา ให้ไปที่แท็บ More > Follow
- 5. เมื่อต้องการดูกลุ่มที่กำลังติดตาม ให้ไปที่แท็บ **Groups**



6. เลือกแท็บ Edit ในการโพสต์ข้อความใหม่ หลังจากนั้น ให้คลิก Send







### แอปพลิเคชันที่พร้อมให้ดาวน์โหลด

สำหรับแอปพลิเคชันที่พร้อมใช้งาน โดยแยกตามแต่ละอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

### Office for Smartphone

- 1. Windows Phone: แอป Office Windows 10 Mobile
- Android: <u>Office สำหรับโทรศัพท์ Android</u>
- 3. iPhone: <u>Office บน iPhone</u>

### Office for Tablet

- 1. Windows Tablets: <u>Office สำหรับแท็บเล็ต Windows</u>
- 2. Android Tablets: <u>Office บนแท็บเล็ต Android</u>
- 3. iPad: Office บน iPad และ iPad Pro

# คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน

### 1. ฉันสามารถติดตั้ง Office บนอุปกรณ์ใดได้บ้าง

**คำตอบ** พีซี: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access เวอร์ชัน Office 2016 ต้องใช้ Windows 7 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า

Mac: Word, Excel, PowerPoint และ Outlook เวอร์ชัน Office 2016 รวมทั้ง Office 2016 for Mac ต้องใช้ Mac OS X 10.10

แท็บเล็ต Windows: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access เวอร์ชัน Office 2016 ต้องใช้ Windows 8 หรือสูงกว่า แอปพลิเคชัน Office Mobile (Word, Excel, PowerPoint และ OneNote) จำเป็นต้องใช้ Windows 10

Windows Phone: แอปพลิเคชัน Office Mobile (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook Mail และ Outlook Calendar) ต้องใช้ Windows 10





iOS: Office for iPad® และ iPhone® ต้องใช้ iOS 8.0 หรือใหม่กว่า สำหรับ Office for iPad Pro® ต้องใช้ iOS 9.0 หรือใหม่กว่า

Android: Office for Android™ สามารถติดตั้งบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตที่มีสิ่งต่างๆ ตรง ตามความต้องการของระบบ: ใช้ Android KitKat 4.4 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า และมีตัว ประมวลผล Intel x86 หรือตัวประมวลผลที่ใช้ ARM

# 2. ฉันสามารถใช้แอป Office กับ Office เวอร์ชันเดสก์ท็อปได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ สามารถดูรายละเอียดที่ <u>Office Resources</u> เพื่ออ่านข้อมูลเกี่ยวกับฟีเจอร*์* ระดับพรีเมียมที่พร้อมใช้งานบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตเมื่อสมัครใช้งาน Office 365

## ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพา ต่างๆ ซึ่งปัจจุบันครอบคลุมทุกระบบปฏิบัติการแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและ ติดตั้งได้จาก Store ของผู้ให้บริการนั้นๆ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานบริการใหม่คือ Power BI Pro ซึ่งเป็นบริการที่รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งต่างๆ สร้างเป็นรายงานที่ มองเห็นภาพรวม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและ แม่นยำ







### Chapter 15 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้วย Power BI Pro

Power BI Pro เป็นบริการที่รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งต่างๆ สร้างเป็นรายงาน ที่มองเห็นภาพรวม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและ แม่นยำ

บริการ Power BI แยกได้เป็นสองประเภทคือ Power BI และ Power BI Pro โดย Power BI จะมีฟีเจอร์ทั้งหมดเพื่อการนำเสนอข้อมูลแบบใหม่ ส่วน Power BI Pro นั้น ฟีเจอร์จะเหมือน Power BI แต่เพิ่มในส่วนของพื้นที่ในการจัดเก็บมากขึ้น การซิงค์โครไนซ์ ข้อมูลที่สามารถทำได้บ่อยครั้งมากขึ้น และการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่หลากหลายขึ้น ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ Power BI เวอร์ชันฟรีได้ถ้าสมัครใช้งาน Office 365 แผน Enterprise E1 และ E3 แต่ถ้าต้องการใช้ Power BI Pro จะต้องสมัครใช้งานแผน Enterprise E5 เท่านั้น

ผู้ใช้สามารถศึกษารายละเอียดข้อแตกต่างได้ที่ <u>Use Power BI for Free or buy</u> <u>Power BI Pro</u>

ตัวอย่างการใช้งาน Power BI สามารถดูตัวอย่างได้จากวิดีโอ <u>Power BI for Office</u> <u>365 Overview</u>









ช่องทางในการใช้งาน Power BI มีด้วยกันหลากหลายช่องทาง เช่น <u>Power BI on</u> <u>the web</u>, <u>Power BI on Desktop</u>, <u>Power BI on Mobile</u> โดยสามารถเชื่อมต่อกับ ฐานข้อมูลเดิมโดยผ่าน <u>SQL Server Analysis Services</u>

# เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Power BI ให้คลิกที่ไอคอน **Power BI** ดังภาพ



#### ภาพรวมของ Power Bl

เมื่อเข้าใช้งาน Power BI จะเห็นแดชบอร์ด Power BI ซึ่งเรียกว่า Workspace





# Office 365



#### 1) Navigation bar

แสดงข้อมูลและรายละเอียดของ Dashboards, Reports และ Datasets โดยแยก รายละเอียดในแต่ละประเภท









≡	
යි Home	
$\sim$ My Workspace	
𝒫 Search	
🖉 Dashboards	+
Retail Analysis Sample	
ılı Reports	
Retail Analysis Sample	
🗋 Datasets	+
Retail Analysis Sample	

- เลือก Get data เพื่อเพิ่มชุดข้อมูลไปยัง Power BI (<u>Datasets to Power BI</u>)
- ใช้ Search เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการจาก Navigation bar
- เลือกไอคอน 🛨 เพื่อสร้างแดชบอร์ดใหม่ หรือสร้างชุดข้อมูลใหม่
- ผู้ใช้งานสามารถเลือก แก้ไข หรือเปลี่ยนชื่อรายการ Dashboards, Reports และ Datasets พร้อมทั้งสามารถแชร์ Dashboards ได้









#### Share dashboard

Share Access
Grant access to
Enter email addresses
Include an optional message
() Recipients will have access to the same data, reports, and workbooks as you have in this dashboard, unless their access is restricted by row-level security defined for the dataset. <u>Learn more</u>
Allow recipients to share your dashboard
<ul> <li>Send email notification to recipients</li> </ul>
Share Cancel









### 2) Dashboard with tiles

แดชบอร์ดจะแสดงผลในรูปแบบของไทล์ ซึ่งไทล์คือบล็อกที่แสดงภาพรวมของข้อมูลของ ผู้ใช้งาน ในแต่ละไทล์จะแสดงผลในรูปแบบรายงานที่สามารถแก้ไขได้



### 3) Q&A box

อีกช่องทางหนึ่งในการค้นหาข้อมูลแบบเรียลไหม้ โดยการถามคำถามที่กล่อง Q&A ในภาษา ง่ายๆ เช่น ยอดขาย เดือน เป็นต้น โดยผลลัพธ์จะเป็นคำตอบในการแสดงผลรูปแบบรายงาน หรือกราฟ แต่ไม่สามารถเพิ่มผลลัพธ์เข้าไปในรายงานได้



### 4) Help and feedback buttons

ประกอบด้วยไอคอนต่างๆ โดยเรียงจากซ้ายไปขวาดังนี้



- ไอคอนการแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ
- ใอคอนการตั้งค่า
- 🔹 生 ไอคอนดาวน์โหลด
- . ? ไอคอนสอบถามการใช้งาน

# User Manual







### 5) Dashboard title

แสดงว่า มีแดชบอร์ดใดบ้างที่ Active และใช้งานได้



### 6) Office 365 app launcher

แสดง App Launcher เป็นช่องทางลัดในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Office 365



### 7) Power BI home buttons

แสดงช่องทางลัดในการเข้าถึงแดชบอร์ดของ Power BI



### 8) Options

้แสดงตัวเลือกเพิ่มเติมหรือ Widget และแชร์แดชบอร์ดให้กับบุคลอื่น

🕀 Add widget 🛛 🖒 Share 🛛 …

เริ่มต้นการใช้งาน Power Bl

- 1) เปิด Office 365 แล้วเลือกไอคอน Power BI
- 2) ในหน้า Workspace ให้เลือก Get Data ที่ด้านซ้าย



3) เลือก **Files** 









# 4) เลือก Local File เพื่อเปิดหาไฟล์ที่อยู่บนเครื่อง

🔇 My Workspace	Get Data > Files	
Content Pack Library		
🗒 My Organization		
Services		
🛱 Samples		
Import or Connect to Data		
🛱 Files	Local File	OpeDrive - Rusiness
🛱 Databases & More		
	OneDrive - Personal	Learn about importing files

5) Power BI จะอัปโหลดไฟล์ CSV โดยจะสร้างเป็นชุดข้อมูล (**Datasets**) ใหม่







6) หลังจากที่เชื่อมต่อกับข้อมูลแล้ว ใต้ **Datasets** ให้คลิกขวาที่ **Explore** เพื่อค้นหาข้อมูลเชิง ลึกที่ต้องการวิเคราะห์หรือติดตาม









# 7) ในแถบ Fields ด้านขวา ให้เลือก Gross Sales และ Date



8) Power BI จะวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างภาพการแสดงผล (Visual) ขึ้นมา ถ้าเลือก Date จะ แสดงเป็นตาราง แต่ถ้าเลือก Gross Sales จะแสดงในรูปแบบกราฟ







r		=	☆ ⊠ …]	<ul> <li>Visualizations</li> </ul>	>	Fields		>
	Date	Gross Sales		12 Jul 12 Via 12				
	9/1/2013	\$4,729,736.00				🔎 Sear		
	10/1/2013	\$9,828,688.00		🛛 🗠 🔝 🔛 🚺				_
	11/1/2013	\$8,167,338.00			201	4 1 50	anciale	
	12/1/2013	\$5,835,025.00		<b>  🍡 🖬 🖷 🛄 </b>	<b>*</b>	_	arrelars	
	1/1/2014	\$7,307,403.50		🗏 = 🔿 🗉 🖼 🕞	0	— ΣC	OGS	
	2/1/2014	\$7,699,201.00						
	3/1/2014	\$6,124,026.00					ountry	
1	4/1/2014	\$7,429,392.50	1			🚽 🖌 D	ate	
	5/1/2014	\$6,767,911.00		- H &			ircount Band	
	6/1/2014	\$10,268,972.00			_		iscouric bariu	
	7/1/2014	\$8,833,027.50		Values		— ΣD	liscounts	
	8/1/2014	\$6,325,959.00		(	_	$=$ $\checkmark$ $\Sigma$ G	ross Sales	
	9/1/2014	\$6,845,317.00		Date	- × -			_
	10/1/2014	\$13,313,424.00		Genere Salar	- VI		lanufacturin	
	11/1/2014	\$5,947,910.00		Gross sales	<u> </u>		fonth	
	12/1/2014	\$12,508,268.00		S	_		4	
11	Total	\$127,931,598.50		Filters	_		ionth Name	
-			-	Fillers		- N	fonth Number	

9) เมื่อได้ภาพที่ต้องการสำหรับแดชบอร์ดแล้ว ให้เลือก **Pin** (ปักหมุด) เพื่อการตรวจสอบ ย้อนหลัง









10) เนื่องจากเป็นรายงานใหม่ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องบันทึกเก็บไว้ก่อน โดยให้กรอกชื่อของรายงาน ที่ต้องการ แล้วคลิก Save and Continue

Gross Sales BY DATE	Save your report You need to save your report before you can pin a visual. Enter a name for your report.
\$10M	
\$ Jan 2014 Jul 2014	
	Save and continue Cancel

11) หากมีแดชบอร์ดที่สร้างก่อนหน้านี้ ให้เลือก **Existing dashboard** และเลือก **Pin** เพื่อ บันทึกและรวมในแดชบอร์ดที่มีอยู่แล้ว หรือเลือก **New Dashboard** สำหรับการสร้างแดช บอร์ดใหม่

S	Gross Sales BY DATE	Pin to dashboard Select an existing dashboard or create a new one. Where would you like to pin to? © Existing dashboard ○ New dashboard
	\$- Jan 2014 Jul 2014	financial sample.xls V

12) เลือก **Pin (ปักหมุด)** เพื่อเป็นช่องทางลัดในการเข้าถึงแดชบอร์ดได้เร็วขึ้น และจะแสดงให้ ผู้ใช้งานได้เห็นในหน้าแรกของแดชบอร์ด









13) กลับไปที่แดชบอร์ด ผู้ใช้งานจะเห็นภาพกราฟแบบ Visualization และผู้ใช้งานสามารถ ปรับแต่งได้ตามต้องการ

$\leftarrow$	$\rightarrow$ (	Ö		msit.powerbi.com/groups/me/dashboards/86e08660-e8d2-4	1	2	=	Ø	٩	
	Power B	31		financial sample.xds	E.	3 ¢	• <u>+</u>	?	۲	(A)
=				INANCIAL SAMPLE.XLS				ć	) Share	
0			$\sim$					_		
۵				Ask a question about the data on this dashboard				How	to ask	
۵			11	Gross Sales						
				BY DATE						
				\$14M						
				A	1					
				\$12M	7					
				\$10M						
	Mediation									
				SBM / Concernent of the second	-					
۵										
				20M						
	n		0	\$4M						
7	1 Get Data			Jan 2014 Jul 2014	_					

14) สำหรับการค้นหาข้อมูล สามารถสอบถามได้ที่กล่อง Question box ตัวอย่างเช่น พิมพ์ว่า "**what segment had the most revenue**"







# Office 365

- 15) เลือก **Pin** ที่อให้แสดงผลที่แดชบอร์ดหลัก
- 16) เลือกว่าจะเป็นแดชบอร์ดเดิมหรือไม่

Profit	× Pin to Dashboard Select an existing dashboard or create a new one.
BY SEGMENT Govern Small B Channel \$- \$10M	Where would you like to pin to?  Existing dashboard  New dashboard  Financial Sample.xlsx
	Pin Cancel

17) เลือกปุ่มย้อนกลับ 🙆 เพื่อกลับไปยังแดชบอร์ดหลัก

ข้อมูลเพิ่มเติม

- เริ่มต้นใช้งาน Power BI Desktop
- <u>เริ่มต้นใช้งาน Power BI Mobile</u>
- <u>Data sources สำหรับ Power BI</u>
- <u>ตัวอย่างและแหล่งข้อมูลเรื่อง Power BI</u>

### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ขั้นตอนเริ่มต้นในการใช้งาน Power BI Pro ซึ่งอยู่ใน แผนการใช้งาน Office 365 E5 ซึ่งจะให้บริการการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลได้อย่าง ง่ายดายและแม่นยำ ในบทถัดไป ถ้าต้องการป้องกันข้อมูลที่สำคัญไม่ให้ถูกพิมพ์ ส่งต่อ บันทึก แก้ไข หรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานสามารถใช้การกำหนดข้อจำกัดการ ใช้งาน ซึ่งพร้อมใช้ในแผนการใช้งาน Office 365 E5 ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Information Right Management ใน Office 365 ProPlus หรือ Office Online เพื่อ ปกป้องเอกสารต่างๆ รวมถึงเอกสารที่แนบมากับอีเมลได้อีกด้วย





# ภาค 2

# การรักษาความปลอดภัย









### Chapter 16 การเข้ารหัสลับข้อความและเอกสารด้วย Rights Management Services

ในกรณีที่ต้องการป้องกันข้อมูล เอกสาร หรืออีเมลที่สำคัญไม่ให้ถูกพิมพ์ ส่งต่อ บันทึก แก้ไข หรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานสามารถใช้การกำหนดข้อจำกัดการ ใช้งาน โดยติดต่อได้ที่ผู้ดูแลระบบ Office 365 ให้เปิดใช้งาน Rights Management Services เสียก่อน ส่วนเทคโนโลยี Information Right Management (IRM) ใน Office 365 นั้น จะทำงานร่วมกับ Azure Right Management Services (RMS)

ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Information Right Management ใน Office 365 ProPlus หรือ Office Online โดยมีรวมอยู่ใน Office 365 แผน Enterprise E3 และ E5 เท่านั้น

วิดีโอเกี่ยวกับการเข้ารหัสลับข้อมูล (Encryption) บน Office 365 สามารถดูได้ที่ Encryption in Office 365











# ขั้นตอนการใช้งาน RMS มีดังต่อไปนี้

# การดาวน์โหลดและติดตั้ง RMS Sharing Application

RMS Sharing Application for Windows จะช่วยให้ผู้ใช้งานเก็บเอกสารและ รูปภาพที่สำคัญไม่ให้บุคคลใดๆ สามารถเข้าถึงได้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งต่อด้วยอีเมลหรือ คัดลอกไปยังอุปกรณ์อื่นๆ ก็ตาม

การดาวน์โหลดและติดตั้ง RMS Sharing Application ทำได้ดังต่อไปนี้

- ไปที่เว็บไซต์ Microsoft Rights Management
   (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=303970</u>) ดาวน์โหลดแล้วติดตั้งไฟล์

   RMS app for Windows
- 2. ในหน้าต่าง **Setup Microsoft RMS** ให้คลิก **Next** จนติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการ ติดตั้งในเครื่องของผู้ใช้งานต้องเป็น .NET Framework เวอร์ชัน 4.0 ขึ้นไป
- 3. เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ ให้ **Restart** เพื่อเริ่มการทำงานของเครื่องใหม่อีกครั้ง

### การปกป้องไฟล์บนอุปกรณ์พกพา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการปกป้องไฟล์ และนำไฟล์ไปใช้ในอุปกรณ์พกพา ไฟล์จะถูก เข้ารหัสทันที เมื่อผู้ใช้งานนำไฟล์ไปยังโฟลเดอร์หรืออุปกรณ์อื่น การป้องกันนี้จะติดตามไป ด้วย วิธีการป้องกันไฟล์ในอุปกรณ์ สามารถทำได้ดังนี้

ภายในโฟลเดอร์ที่มีเอกสารที่ต้องการเข้ารหัส ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกขวา เลือก
 Protect with RMS จากนั้น ให้เลือก Protect in-place ตัวอย่างเช่น

Nam	es.txt		_					
		Open	1					
		Edit						
		New						
		Print					8	Company-defined Protection
	8	Protect with RMS	8	Protect in-place	$\square$	•	A	Custom Permissions
	1	Scan with System Center Endpoint Protection	14	Share Protected			54	Remove Protection
		Open with	Track Usage			-	Help	
		Restore previous versions					-	
			10 C					





2. เลือกเทมเพลตในการใช้ปกป้องไฟล์

 ตัวอย่างเช่น เลือก Policy Template ระบุสิทธิที่ต้องการ และระบุคนในองค์กรของ ผู้ใช้งาน เช่น บริษัทของผู้ใช้งานชื่อ "Contoso, Ltd" ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Contoso, Ltd – Confidential View Only ได้ หากเป็นการใช้งานครั้งแรกบนอุปกรณ์เครื่องนี้ ผู้ใช้งานจะพบ Company-defined Protection ในการดาวน์โหลดเทมเพลตออกมา ติดตั้งไว้ที่เครื่องของผู้ใช้งานก่อน สำหรับในครั้งต่อไป จะปรากฏนโยบายที่ถูกกำหนดมาจาก นโยบายขององค์กรแทน เช่น Contoso, Ltd – Confidential View Only ถ้าผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิให้กับโฟลเดอร์ ไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ภายในโฟลเดอร์นั้นจะได้รับการป้องกันทันที แต่ หากสร้างไฟล์ชื้นมาใหม่ในโฟลเดอร์นั้น จะต้องกำหนดสิทธิใหม่ให้กับโฟลเดอร์หรือไฟล์ใหม่ นั้นอีกครั้ง

• เลือก Custom Permissions ในกรณีที่เทมเพลตที่องค์กรเตรียมไว้ให้ ยังไม่ตรง ตามความต้องการ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิตามต้องการได้เอง หลังจากนั้น ให้คลิก Apply

3. ไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน จะมีลักษณะดังภาพ



Contacts.vnp.pfile Rights Protected Document

# การป้องกันไฟล์ที่แชร์ผ่านอีเมล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการป้องกันไฟล์ที่ผู้ใช้งานแชร์ผ่านอีเมล ระบบจะสร้างไฟล์ใหม่จาก ไฟล์เดิมซึ่งเป็นไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน เช่น ถ้าเป็นไฟล์ pdf เมื่อมีการใช้งาน RMS จะ เปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .ppdf ซึ่งจะได้รับการป้องกัน และตามสิทธิที่เจ้าของไฟล์ระบุไว้ให้ โดยที่ผู้รับจะสามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีแนวทางการใช้งาน ดังต่อไปนี้





# การป้องกันไฟล์ผ่านการใช้งาน Microsoft Outlook

 สร้างอีเมลใหม่โดยการแนบไฟล์ ไปที่แท็บ Message เลือก RMS แล้วคลิก Share Protected หลังจากนั้น ให้เลือก Share Protected



 ระบุสิทธิที่ผู้ใช้งานต้องการและเลือก Send Now ถ้าผู้ใช้งานไม่เห็นปุ่มนี้ แสดงว่ายังไม่มีการติดตั้ง RMS Sharing Application ลงภายใน เครื่อง

## การป้องกันไฟล์ด้วยวิธีอื่นๆ ที่ผู้ใช้งานแชร์ผ่านอีเมล

้ในการป้องกันไฟล์โดยผ่าน Outlook โดยใช้วิธีอื่น เช่น

- จาก File Explorer: สามารถใช้งานได้ทุกไฟล์
- จากหน้าต่าง File Explorer ให้คลิกขวา แล้วเลือก Protect with RMS จากนั้น ให้คลิก
   Share Protected









 จากแอปพลิเคชัน Office: การใช้งานใช้ RMS Sharing Application โดยใช้งานผ่าน Office Add-in ซึ่งจะเห็น Ribbon ที่ชื่อ RMS บนแถบเมนูของ แอป Office ในแต่ละผลิตภัณฑ์ ให้คลิก Share Protected แล้วคลิก Send



หากไม่พบ RMS Sharing Application แสดงว่า ยังไม่มีการติดตั้งภายในเครื่องของ ผู้ใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบในองค์กรของท่าน









### การตรวจสอบการเข้าถึงเอกสาร

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ป้องกันเอกสารแล้วโดยใช้ RMS Sharing Application ผู้ใช้งานสามารถติดตามการเข้าถึงเอกสารได้โดยใช้ **Document tracking site** โดยมี แนวทางดังต่อไปนี้

 ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Office เช่น Word, Excel และ PowerPoint ในแท็บ Home ใน กลุ่ม RMS ให้คลิก Share Protected แล้วคลิก Track Usage



• ใช้งานผ่าน Outlook โดยคลิกแท็บ Home ในกลุ่ม RMS จากนั้น ให้คลิก Track Usage

File	Home	e Send / Re	ceive F	older	View	Groups	Conferencing			
New E-mail	New Items -	ि Ignore 눱 Clean Up 🕞	Delete	Reply	Reply All	Forward	🕮 Meeting 🐼 IM 👻 Nore 👻	Windows Intun To Manager	*	Track Usage
New	/	Delete				Respond		Quick Steps	- 5	RMS W

 ใช้งานผ่าน File Explorer ให้คลิกขวา แล้วเลือก Protect with RMS จากนั้น คลิก Track Usage







Docume Project File	Arrange by:	Folder 👻						
Name	Name							
🔁 Propos	al.pdi	F						
	Open with Adobe Reader XI							
		Open						
	8	Print						
		Protect with RMS	52	Teach Hanna				
		Scan with System Center Endpoint Protection		Bratast in place				
		Open with	13	Protect in-place	· · · · ·			
			- 14	Share Protected				

- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยไปที่ <u>Document Tracking Site</u> โดยเบราว์เซอร์ที่รองรับ มี ดังต่อไปนี้
  - Internet Explorer 10 ขึ้นไป

• Internet Explorer 9 with at least MS12-037: Cumulative Security Update for Internet Explorer: June 12, 2012

- Mozilla Firefox 12 ขึ้นไป
- Apple Safari 5 ขึ้นไป
- Google Chrome 18 ขึ้นไป







🗟 Microsoft Rights Mana	agement		<u></u>
	Protect and Use the RMS sharing and documents and when. Sign in to track your do Sign up	share on you oplication to control who ad The choice to continue sha ocuments.	IT TETTIS accesses your shared ring is up to you.

# การดูและใช้งานไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน

เมื่อมีการติดตั้ง RMS Sharing Application ไว้ภายในเครื่องแล้ว หากไฟล์นั้นได้รับ การป้องกัน ผู้ใช้งานเพียงคลิกสองครั้ง โปรแกรมจะเปิดขึ้นทันที ซึ่งไฟล์อาจเป็นไฟล์แนบหรือ ไฟล์ในโฟลเดอร์ก็ได้ โดยมีแนวทางต่อไปนี้

• ไฟล์ที่นามสกุล .pfile

เป็นการป้องกันไฟล์แบบปกติ เมื่อผู้ใช้งานเปิดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่าง Protected file จาก แอปพลิเคชัน ซึ่งในรูปจะแสดงสิทธิ Co-Owner ให้คลิก Open หากต้องการเปิดไฟล์









• ไฟล์ที่นามสกุล .ppdf จะป้องกันไฟล์ประเภท pdf หรือข้อความหรือรูปภาพ เช่น .ptxt, .pjpg เป็นต้น

้ไฟล์ประเภทนี้ ผู้ใช้งานจะเปิดแบบ Read-Only (อ่านอย่างเดียว) ได้เท่านั้น โดยใช้โปรแกรม Viewer ที่ติดตั้งมาพร้อมกับ RMS Sharing Application และจะไม่สามารถบันทึกใหม่หรือ เปลี่ยนชื่อใหม่ได้

ไฟล์ที่ใช้นามสกุลอื่น

โดยปกติแล้ว ไฟล์ประเภทอื่นๆ ที่ได้รับการป้องกัน เมื่อมีการพยายามเปิดไฟล์นั้นขึ้นมา จะ ปรากฏแถบที่แสดงว่าไฟล์นี้ได้รับการป้องกัน เช่น Restricted Access โดยแสดงว่า Permission is currently restricted และจะแสดงสิทธิของคุณที่มีต่อเอกสารฉบับนี้ ดัง ภาพ





×

Restricted Access Permission is currently restricted. Only specified users can access this content.

View Permission...

### การยกเลิกการป้องกันไฟล์

การยกเลิกการป้องกันไฟล์ สามารถทำได้ตลอดเวลาผ่าน RMS Sharing Application โดยคลิกที่ Remove Protection จาก File Explorer แล้วคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก Protect with RMS และคลิก Protect in-place จากนั้น คลิก Remove Protection

Documents library Public Documents Arrange by: Folder								
Name	Name							
Proposa	l.doc	x	_					
		Open	Γ					
	Edit		l					
		Protect with RMS	Protect in-place		Company defined Protection			
		Scan with System Center Endpoint Protection		Share Protected	8 - A - K	Custom Parmissions		
		Open with		Track Usage		Remove Protection		
		Restore previous versions	ľ		/4	Help		

#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ตัวอย่างการใช้งาน RMS ทั้งจากอีเมลและเอกสาร ซึ่งการ ใช้งานฟีเจอร์นี้ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบเปิดใช้งานฟีเจอร์นี้เสียก่อน ในบทถัดไปจะเป็นการ ปกป้องข้อมูลรั่วไหลออกนอกองค์กรด้วย Data Loss Prevention (DLP)





# 🚺 Office 365

# Chapter 17 การป้องกันข้อมูลรั่วไหลด้วย Data Loss Prevention (DLP)

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในแต่ละองค์กร จำเป็นต้องปกป้องข้อมูลของตนเอง และหลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลภายในออกสู่ภายนอก เช่น ข้อมูลทางด้านการเงินส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น หมายเลขบัตรเครดิต หรือหมายเลขบัตร ประชาชน ผู้ใช้งานและองค์กรจะได้รับความเชื่อมั่นผ่านการปกป้องข้อมูลผ่านเทคโนโลยี Data Loss Prevention (DLP) การแสดงผลของ DLP ต่อผู้ใช้งานจะแสดงผลในลักษณะ Policy Tips คือมีข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ

บริการ Data Loss Prevention เป็นบริการพิเศษที่มีเฉพาะใน Office 365 แผน Enterprise E3 และ E5 เท่านั้น โดยผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งานฟีเจอร์นี้เสียก่อน ผู้ใช้งาน จึงจะเริ่มใช้งานได้

# ตัวอย่างการใช้ Data Loss Prevention กับ Exchange Online

หากข้อมูลในอีเมล เช่น ข้อความหรือเอกสารแนบ มีแนวโน้มจะไม่เป็นไปตามนโยบาย หรือมาตรฐานที่ทางองค์กรกำหนดไว้ การแจ้งเตือน Policy tip จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างเช่น จากรูป มีการใส่หมายเลขบัตรเครดิตลงในข้อความอีเมล Policy tips จะแสดงการแจ้งเตือนเกี่ยวกับข้อมูลนี้ทันที หากผู้ใช้งานยืนยันว่าข้อมูลนี้ไม่ผิด ให้คลิก Report เพื่อแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ







FILE MESSAGE	INSERT OPTIONS FORMAT TEXT REVIEW
Paste Clipboard	$\begin{array}{c c} \hline Calibri (Bo( \cdot 11 \cdot A^{*} A^{*}) & \hline \Box \cdot \Xi \cdot A^{*} & \hline \Box \cdot E^{*} & \hline \bullet & $
Policy Tip: This message I This message may conta • Credit Card Number You can report that this r contain sensitive content Learn more about your c	may contain sensitive information. All recipients must be authorized to receive this in sensitive content: onmicrosoft.com message doesn't Report prganization's policy.
S <u>u</u> bject	Travel Booking
Hi Dan, Please find my credi VISA: 4111 1111 1111	t card details for the flight booking I 1111

หรือหากเป็นเอกสารแนบ ก็จะแสดงผลในลักษณะเดียวกัน โดยจะไฮไลต์ที่เอกสารที่ ตรงตามนโยบาย DLP

E 🔒 5 (5 🕆 🗏 🖁								
FILE	FILE MESSAGE INSERT OPTIONS FORMAT TEXT REVIEW							
<b>*</b> *	Cut	Calibri (Box • 11 • A* A* ) 🗄 • 🗮 • 🖉 🖗 🕕 💆 📝						
Paste 🗸 😽	Format Painter	B I U I → A → E = E ← Address Check Book Names File Item → →						
Clip	board 5	a Basic Text 🖓 Names Include						
Policy Tip:	This message m	ay contain sensitive information. Your organization won't allow this message to be sent.						
dan	@contoso.com>	$\kappa$ is not authorized to receive this mail.						
To se	end this message	, you must <b>override</b> your organization's policy.						
🏹 The fol	lowing recipient	is outside your organization: dan@contoso.com 🗙						
	Fro <u>m</u> +	sarad@contossoplay.onmicrosoft.com						
Send	To <u>.</u>	an@contoso.com						
	<u>С</u> с							
	<u>B</u> cc							
	S <u>u</u> bject	Travel Booking						
	Attached Gustomer List.xls (260 KB); Customer List.xls (260 KB);							
Hi Dan, Please find my credit card details for the flight booking								
Sara Da	vis							







# เมื่อผู้ใช้งานส่งข้อมูลออกไป ระบบ DLP จะตรวจสอบข้อมูลและส่งอีเมลตอบกลับว่า อีเมลฉบับนี้ไม่ผ่านการตรวจสอบกับเงื่อนไข

Office 365



### ตัวอย่างการใช้ Data Loss Prevention กับ OneDrive for Business และ SharePoint Online

หากข้อมูลใน OneDrive for Business และ SharePoint Online ตรงตาม นโยบาย DLP กฎจะทำงานทันทีโดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงเป็น Policy tips ในลักษณะ ไอคอนที่ด้านหน้าเอกสาร ดังภาพ

1) ถ้ากฎนั้นส่งการแจ้งเตือน ไอคอนแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้น







	Office 365	One	eDrive				
Search OneDrive		OneDrive @ Contoso International Documents					
Rece	nt ed with me	(±) N	New 🚹 Upload	🔁 Sync	🗘 Share 🛛 Mo	ore 🗸	
Follo	wed	~	D Name		Modified	Sharing	Modified By
Site	olders		Shared with Everyor	ne	June 19, 2014	as Shared	Company Admin
Recy	cle bin	1	Book1		About an hour ago	Only you	🗆 Company Admin
✓ Groups		<b>•</b> ••	Document		January 5	Only you	🗆 Company Admin
	oups		Presentation		September 17	Only you	Company Admin
				C	Drag files here to upload		

### 2) ถ้ากฎนั้นแจ้งการบล็อกการเข้าถึง ไอคอนบล็อกจะปรากฏขึ้น ดังภาพ



เพื่อแสดงให้เห็นว่าเอกสารนี้ติด DLP Policy ให้คลิก **Open menu..** แล้วเลือก **View policy tip** 





# Office 365



เมื่อ **Policy tip** ปรากฏขึ้น หากต้องการยืนยันการใช้ไฟล์เอกสารนี้ ให้เลือก **Resolve** แล้วคลิกปุ่ม **Override** ซึ่งการคลิก Override เป็นการยืนยันกับระบบว่าผู้ใช้งาน ต้องการใช้ไฟล์เอกสารนี้จริง ทั้งนี้ระบบจะให้เขียนเหตุผลว่า ทำไมต้องใช้เอกสารนี้ เพื่อให้ ระบบยกเว้นเอกสารนี้และเอาออกจากนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ ได้ทราบว่า เอกสารนี้ไม่ได้ผิดตามนโยบายขององค์กร สามารถรายงานไปยังผู้ดูแลระบบได้ โดยคลิกปุ่ม **Report** 








This item conflicts with a popen the item to fix the is problem.	policy in your organization. ssues or click <b>Resolve</b> to override the policy or report a	
Issues		
Item contains the for Number (SSN)	ollowing sensitive information: U.S. Social Security	
Last scanned: About a	an hour ago	
	Resolve policy tip Override policy To override your organization's policy without addressing the issues, click Override. Your decision might be reviewed later. Report an issue	Override
	Think this item doesn't conflict with your organization's policies? Click <b>Report</b> to let your admin know.	Report Back
Business justificatio Explain why you want to o to review later.	on ×	
Enter text here		
	Submit Cancel	

# ข้อมูลเพิ่มเติม

• ช้อมูลใดบ้างคือช้อมูลที่ต้องได้รับมาตรฐานความปลอดภัย







#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบถึงการใช้งาน Data Loss Prevention หรือ DLP ที่แสดง ในรูปแบบ Policy Tips กับบริการ Exchange Online, SharePoint Online และ OneDrive for Business โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างนโยบายนี้ขึ้นมา เพื่อให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กร ในบทถัดไป คือ Electronic Discovery หรือ eDiscovery เป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้ เป็นหลักฐานในกฎหมายได้ โดยสามารถใช้ eDiscovery บน Office 365 ในการค้นหา เนื้อหาในกล่องจดหมายของ Exchange Online ไซต์ของ SharePoint Online หรือทั้ง สองแห่งก็ได้







#### Chapter 18 จัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทด้วย eDiscovery และ Advanced eDiscovery

Electronic Discovery หรือ eDiscovery เป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในกฎหมายได้ โดยผู้ใช้สามารถใช้ eDiscovery ในการค้นหาเนื้อหาในกล่องจดหมายของ Exchange Online ไซต์ของ SharePoint Online หรือทั้งสองแห่งก็ได้ หรือหากต้องการค้นหาข้อมูลในกล่องจดหมาย ก็ สามารถใช้ In-Place eDiscovery ใน Exchange Admin Center (EAC) ได้ แต่หาก ต้องการค้นหาข้อมูลทั้งกล่องจดหมายและไซต์ของ SharePoint ทั้งไซต์ ให้เลือกใช้งาน eDiscovery Center

ปัจจุบันบริการ eDiscovery จะมีพร้อมให้ใช้งานใน Office 365 แผน Enterprise E3 และ E5 แต่หากต้องการใช้งานระดับสูง จะต้องใช้ Advanced eDiscovery ซึ่งมีใน Office 365 แผน Enterprise E5 เท่านั้น โดยผู้ดูแลระบบจะต้องกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ที่ เกี่ยวข้องเสียก่อน ผู้ใช้งานจึงจะใช้งานได้

การใช้งาน eDiscovery ใน Office 365 Security & Compliance Center มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ไปที่ <u>Office Protection</u>
- 2) คลิก Search & Investigation > eDiscovery







### การสร้างเคสใหม่

1) ไปที่หน้า eDiscovery คลิก New + ระบุชื่อเคส และบุคคลที่สามารถเข้าถึงได้









User Manual

	New Case					
	Enter a name and des	cription	easily find it again late	r.		
	Give this case a menuly he	anie so you can	easily find it again fate			
	*Case Name					
	Legal Case					
	Description					
	Who should have acc	ess to this cas	ie?			
	Choose who will have the	ability to view t	his case.			
	G Some people in your of the second secon	organization mig	ght have global access	to complia	nce cases. This	
	means they'll be able to se	ee all cases, incl	uding this one. Learn m	nore		
	+ -					
	Name	🔺 Email				
2) คลิก <b>E</b>	dit 🖉 กำหนดข	บอบเขตใ	นการค้นหาโเ	ดยคลิศ	n Search	
-						
	Legal Case					
	Details		Soarchos			
	Holds		Searches			
	Searches		上《曲		a	
	Members		<b>T</b> / W		N N	
	a to success the fact of		Name		Searched	<ul> <li>Searched by</li> </ul>



Query





User Manual



3) กำหนดชื่อและระบุกล่องจดหมายที่ต้องการค้นหา

Where do you want us to l Search all mailboxes Choose specific mailboxes t	ook?			
+ -				
Name		▲ Addre	:55	

# Search all sites Choose specific sites to search + -

4) คลิก Next และกำหนด Keyword ที่ต้องการ หรือกำหนดเงื่อนไขโดยคลิก Add condition หลังจากนั้น ให้คลิก Search









5) ถ้าต้องการเริ่มค้นหาให้คลิก 🕨 เพื่อเริ่มการค้นหา โดยระบบจะค้นหาและแสดงผลให้ โดยให้ คลิกที่ Preview search results หรือถ้าต้องการทำเป็นรายงาน ให้คลิก Start Export



#### การใช้งาน Advanced eDiscovery

ในหัวข้อก่อนหน้านี้ ได้อธิบายคุณสมบัติของ eDiscovery ใน Office 365 แล้ว สำหรับฟีเจอร์ที่พัฒนาขึ้นใหม่ที่ให้บริการเฉพาะใน Office 365 E5 ช่วยตอบโจทย์ความ ปลอดภัยให้มากยิ่งขึ้นไปอีกคือ Advanced eDiscovery ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจข้อมูล ของ Office 365 มากขึ้น โดยจะช่วยวิเคราะห์ข้อมูลที่ยังไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured data) ที่อยู่ภายใน Office 365 พร้อมทั้งช่วยให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลที่อยู่ใน eDiscovery ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บบน Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business และ Skype for Business มาวิเคราะห์ โดยสามารถเลือกกลุ่ม กล่องจดหมายที่ต้องการ และไซต์ได้ด้วย

## การเตรียมข้อมูลเพื่อค้นหาผลลัพธ์ของ Office 365 Advanced eDiscovery มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ข**ั้นตอนที่ 1** เตรียมผลลัพธ์สำหรับ Advanced eDiscovery







 ไปที่ Office 365 Admin Center แล้วเลือก Admin > Security & Compliance เพื่อไปยังหน้า Office 365 Compliance Center แล้วให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



- คลิก Search & Investigation > Content Search สำหรับเลือกค้นหาข้อมูลที่ ต้องการวิเคราะห์ใน Advanced eDiscovery
- คลิก Search & Investigation > eDiscovery สำหรับกรณีที่ต้องการเตรียมผลลัพธ์ คลิก Search ในการเลือกการค้นหาที่ต้องการ
- ในหน้ารายละเอียด ใต้ Analyze results with Advanced eDiscovery ให้คลิก
   Prepare results for analysis







ගි Home x <sup>R</sup> Permissions	Content search Search your organization for content in email, documents, Skype for Business conversations, and more. You can th + &	en preview and export the search results. Learn more
	Name Searched v Searched by Query	
Security policies	All information 5/1/2016 10: Nat Phibul (A	All information
🖸 Data management 🗸 🗸		Results Last run on: 5/1/2016 10:04 PM Update search results 5,616 items, 2.93 GB
𝒫 Search & investigation ∧		60 mailboxes All sites All public folders Preview search results
Content search		Export results to a computer
Audit log search		Start export
eDiscovery		Analyze results with Advanced eDiscovery Prepare results for analysis

- ในหน้าต่าง Prepare results for analysis ให้เตรียมข้อมูลต่างๆ เช่น index หรือ เอกสารทุกเวอร์ชันที่อยู่บน SharePoint เป็นต้น
- 4) คลิก **Prepare**

ข**ั้นตอนที่ 2** ดูผลลัพธ์ของสถานะของข้อมูลที่เตรียมไว้

- 1) คลิกที่เคสที่สร้าง และใต้ Analyze results with Advanced eDiscovery ให้คลิก Check preparation status
- 2) ใน **Preparation status** จะแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น จำนวนข้อมูลทั้งหมด ขนาด สถานะปัจจุบัน เป็นต้น









#### Compliance Search 1

Results Last run on: 2/8/2016 10:12 PM Update search results 24 items, 1.64 MB 7 mailboxes 0 sites 0 public folders Preview search results

Analyze results with Equivio Analytics Check preparation status Prepare results again

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มผลลัพธ์การค้นหาไปยังเคสของ Advanced eDiscovery

- 1) คลิก eDiscovery และคลิก Go to Advanced eDiscovery
- 2) ในหน้าของเคสของ Advanced eDiscovery ให้เลือกเคสที่ต้องการเพิ่ม หลังจากนั้น ให้ คลิก Go to case
- 3) ในหน้า Process ใต้ Container ให้เลือกสิ่งที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 2
- 4) คลิก **Process** แล้วเลือกผลลัพธ์เพิ่มเติม

#### ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบถึงการใช้งาน eDiscovery และ Advanced eDiscovery ซึ่งเป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เป็นหลักฐานทาง กฎหมายได้ และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรได้ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Advanced Threat Protection (ATP) ซึ่งเป็นบริการ Add-on ของ Exchange Online Protection ที่เข้ามาช่วยป้องกัน ภัยคุกคามที่มีมากขึ้นในปัจจุบัน





#### **Chapter 19 Advanced Threat Protection**

Exchange Online Protection (EOP) เป็นบริการป้องกันสแปมและป้องกันมัลแวร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการ Office 365 ที่มีอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 ทุกแผน ทั้ง แผน Business (Business, Business Essentials, Business Premium) และแผน Enterprise (E1, E3, E5) ที่มีบริการอีเมล หรือแผนการใช้งานที่ลูกค้าสามารถเช่าบริการ แยกต่างหากได้ โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

ฟีเจอร์	ATP standalone	ATP in Exchange Online
Safe Links	ได้	ได้
Safe Attachments	ได้	ได้

ความสามารถของ EOP ส่วนใหญ่นั้นเพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร แต่อาจไม่ เพียงพอต่อความต้องการป้องกันภัยคุกคาม เช่น Spear Phishing Attack (การโจมตีแบบ ใน้มน้าวให้ผู้ใช้งานคลิกลิงก์ที่itเป็นอันตราย) หรือการป้องกัน Zero-day protection (ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่อง Zero-day อ่านเพิ่มเติมได้ที่ <u>Zero-day (computing)</u>) จากมัลแวร์ที่ ติดมากับเอกสารที่แนบมากับอีเมล ดังนั้น ไมโครซอฟห์จึงจัดให้มีบริการเสริมเพื่อการจัดการ กับไวรัสและมัลแวร์ทุกชนิด โดยเฉพาะกับชนิดที่ไม่รู้จัก ซึ่งก็คือ **Advanced Threat Protection (ATP)** ซึ่งเป็นบริการ Add-on ของ Exchange Online Protection ที่เข้า มาช่วยป้องกันภัยคุกคามที่มีความหลากหลายมากขึ้น โดยจะมีให้บริการเฉพาะใน Office 365 แผน Enterprise E5 เท่านั้น แต่ถ้าผู้ใช้งาน Office 365 ที่ใช้แผนอื่นๆ ต้องการใช้งาน ATP ก็สามารถติดต่อตัวแทนจำหน่ายของไมโครซอฟท์เพื่อซื้อบริการเพิ่มได้





คุณสมบัติพิเศษมีอยู่ 3 ประการคือ

- ป้องกันไวรัสและมัลแวร์ที่ไม่รู้จัก
- ป้องกันภัยคุกคามทุกครั้งที่มีการคลิก URL ที่ไม่ปลอดภัย
- สามารถจัดทำรายงานและตรวจสอบต้นทางของ URL ได้

สามารถชมวิดีโอเกี่ยวกับ Advanced Threat Protection ได้ที่ <u>Stay Secure</u> with Advanced Threat protection in Office 365



Advanced Threat Protection (ATP) มีฟีเจอร์สำคัญ 2 ประการคือ Safe Links และ Safe Attachments ซึ่งมีข้อแตกต่างกันดังต่อไปนี้

- Safe Links เป็นฟีเจอร์ของ EOP เพื่อการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานคลิกลิงก์ที่อยู่ในอีเมล ไปยัง เว็บไซต์ที่เป็นอันตราย โดยจะตรวจสอบข้อความในลิงก์ดังต่อไปนี้
  - ข้อความในรูปแบบ HTML: Safe Links จะตรวจสอบทุกลิงก์โดยตรวจสอบค่า HREF







• ข้อความในรูปแบบ Plain Text: Safe Links จะใช้การคำนวณทางตรรกะต่างๆ ใน การตรวจสอบทุกๆ ข้อความที่มีการผัง URL มากับอีเมล

Safe Links จะจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบลิงก์ที่เป็นอันตราย เพื่อให้ลูกค้าที่ใช้ EOP สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

 Safe Attachments เป็นฟีเจอร์ใน EOP ที่ป้องกันไฟล์ที่ไม่ระบุประเภท โดยช่วยตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของมัลแวร์ ตรวจสอบเอกสารแนบที่ไม่ปลอดภัย ก่อนที่โปรแกรมป้องกัน ไวรัสจะเริ่มทำงาน ไฟล์ที่ได้รับการตรวจสอบ เช่น เอกสาร Office, PDF, EXE, Flash files เป็นต้น

ATP สามารถป้องกันภัยคุกคามที่มาจากช่องทางต่างๆ ได้ดังนี้

• การรับส่งอีเมล (Email Delivery) หากมีการใช้นโยบาย Safe Attachment กับ ผู้รับอีเมล ทุกการกระทำที่เกิดขึ้นจะถูกบล็อก จะไม่มีการแนบเอกสารไปกับอีเมล จนกว่าจะมี การตรวจสอบจากนโยบาย Safe Attachment เสียก่อน การตรวจสอบเอกสารจะไม่ เหมือนกันในแต่ละนโยบาย ทำให้การส่งเอกสารแนบอาจมีความล่าช้าโดยเฉลี่ย 5-30 นาที สำหรับแต่ละอีเมลที่มีการเปิดใช้งานนโยบาย Safe Attachment

• **การเรียกดูเว็บ (Web browsing)** หากมีการคลิกลิงก์ไปยังเว็บไซต์ที่ตรวจสอบได้ ว่าไม่เป็นอันตราย นโยบาย Safe Links จะเริ่มแฝงเข้าไปในระหว่างการเปิดหน้าเว็บเพจ ปลายทาง ถ้าลิงก์นั้นถูกตรวจสอบได้ว่าเป็นอันตราย จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้น และหาก ต้องการเปิดเว็บไซต์นั้น จะต้องคลิก **Enable** เสียก่อนจึงจะเปิดไซต์นั้นได้

<u>หมายเหตุ:</u> ผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งานฟีเจอร์ Advanced Threat Protection เสียก่อน จึงจะใช้งานได้







- 1. ตัวอย่างการใช้งาน Safe Links
- 1) เข้าสู่ระบบ Outlook.com แล้วสร้างข้อความใหม่



 ให้ระบุที่อยู่อีเมล (Email Address) เพื่อใช้ส่ง "Malicious Link" ทางอีเมล โดยในภาพนี้ จะเป็นการส่งไปยัง karenb และ amya



 พิมพ์หัวข้อเรื่อง (Subject) ของอีเมลพร้อมด้วยข้อความที่ต้องการ โดยในเนื้อความ ให้เพิ่ม Hyperlink ที่เลือกไว้ว่าเป็น URL ที่เป็นอันตรายคือ <u>www.spamlink.contoso.com</u>







# You have to check out this link!



I dare you to click on this link!

4) คลิก Send เพื่อส่งอีเมลออกไป



5) หากต้องการตรวจสอบอีเมลที่ถูกส่งมา ให้ลองนำเมาส์วางบนลิงก์ จะปรากฏ URL ที่ถูก เปลี่ยนแปลงไปโดย **Exchange ATP** ดังภาพ









6) เมื่อคลิกที่ลิงก์นั้น เบราว์เซอร์จะเปิดขึ้น พร้อมแสดงหน้าต่างของ **Safe Links** ในการบล็อก การเข้าถึงเว็บนั้นๆ



#### 2. ตัวอย่างการใช้งาน Safe Attachments

#### 1) เปิด Microsoft Outlook



# User Manual





2) สร้างอีเมลใหม่ พร้อมเอกสารแนบเฉพาะ โดยคลิกขวา ที่ invoice.zip บน Desktop แล้ว เลือก **Send to > Mail recipient** 



#### 3) พิมพ์ชื่อผู้รับ แล้วคลิก **Send**

🖬 🕤 🕐 🔍 🔻 Emailing: invoice - Message (Plain Text)							Ŧ		$\times$					
File	Message	Insert	Options	Format Text	Review	♀ Tell me wh	at you want	to do						
Paste	为 Cut ☐ Copy ≫ Format Pain lipboard	ter B J	- <u>u</u>   <u>av</u> -	$\begin{array}{c c} \hline \\ \hline $	+ 1 = +   & =   = ≠ = ⊡	Address Che Book Nar Names	Attach ck Attach File •	Attach Signature Item • •	Share Protected + RMS	Assign Policy *	<ul> <li>Follow Up *</li> <li>High Importa</li> <li>Low Importar</li> <li>Tags</li> </ul>	nce nce Fa	Office Add-ins Add-ins	
Send	To Cc Subject	Amy Alberts	woice											
Attached invoice.zip - 6 KB -														
Your message is ready to be sent with the following file or link attachments: Invoice														
Note: To protect against computer viruses, e-mail programs may prevent sending or receiving certain types of file attachments. Check your e-mail security settings to determine how attachments are handled.														





Office 365





4) ไปยังกล่องจดหมายของผู้รับผ่านทาง Microsoft Outlook หรือ Outlook Online และ จากนโยบายของ Safe Attachment ก็จะดำเนินการแทนที่อีเมลพร้อมบล็อกเอกสารแนบที่ ตรวจพบว่ามีมัลแวร์ หลังจากนั้นก็ส่งอีเมลนี้ไปยังผู้ดูแลระบบ โดยนโยบายนี้จะถูกใช้งานใน กล่องจดหมายทุกกล่องภายในองค์กร

Karen Berg Amy Alberts	🛛 1 2:23 PM
Emailing: Invoice	~
Malware Alert Texttxt 387 bytes	
Your message is ready to be sent with the following file or link attachments:	
invoice	
Note: To protect against computer viruses, e-mail programs may prevent sending or receiving certain types of file attachments. Check your e-n settings to determine how attachments are handled.	iail security

## ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานจะได้ทราบถึงการใช้งาน Advanced Threat Protection หรือ ATP ฟีเจอร์ที่ช่วยป้องกันภัยคุกคามที่ไม่รู้จักได้ ซึ่งช่วยป้องกันได้มากกว่า Exchange Online Protection (EOP) ที่มีให้อยู่แล้ว ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับฟีเจอร์นี้ เพื่อช่วยลดต้นทุนในการป้องกันภัยคุกคามที่พยายามเข้ามาภายในองค์กร ในบทถัดไป จะ กล่าวถึงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญที่ผู้อ่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้







#### Chapter 20 แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

้แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญที่ผู้อ่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ มีดังต่อไปนี้

- 1. Office Products Page
- 2. Office Facebook
- 3. Office 365 Update Series: YouTube Playlist
- 4. Office 365 Roadmap
- 5. <u>ศูนย์การเรียนรู้ Office 365</u>
- 6. <u>Office Training</u>
- 7. Office 2016 Quick Guide
- 8. Office 2016 Training
- 9. Office 2016 Training Video
- 10. Official Microsoft Blog
- 11. Office Blogs
- 12. <u>Power BI Blog</u>
- 13. <u>OneDrive Blog</u>
- 14. Office Updates Blog
- 15. <u>Mobile Productivity Infographic</u>
- 16. Delve Analytics Infographic
- 17. Microsoft Office 365 Call Center







S Call Center: 02-263-6888 Https://products.office.com/th-th/

f https://www.facebook.com/Officeth