



คู่มือใช้งาน Microsoft Office 365™

ฉบับผู้ใช้งาน (สำหรับแผน Office 365 Business)



สารบัญ

สารบัญ

Chapter 1 แนะนำ Office 365

แนะนำตัว Microsoft Office 365 กันก่อน	7
บริการที่ท่านได้รับมีอะไรบ้าง	8
ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม	10
สำหรับผู้เริ่มต้นควรอ่าน Chapter ไດบ้าง	12

Chapter 2 การสมัครการใช้งาน Microsoft Office 365 Business Plan

การสมัครทดลองใช้บริการ Microsoft Office Business Plan	13
การเข้าใช้งานครั้งแรกของ Microsoft Office 365	15
โปรแกรมการให้บริการ Microsoft Office 365.....	16
1. โปรแกรม Office365 Online Subscription.....	16
2. โปรแกรมการเช่าใช้บริการ Microsoft Office 365 Open	17
การเพิ่ม Partner of Record	32
ท้ายบท	36

Chapter 3 ติดตั้ง Office 365 Business

Office 365 Business เหมือนกับ Office ทั่วไป	37
ความแตกต่างของ Office 365 Business กับ Office ทั่วไป	37
ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 Business	38
การติดตั้ง Office 365 Business ด้วยตนเอง	39
ใช้งาน Microsoft Office ได้ทุกที่ ทุกเวลา	40
1. การใช้งาน Office on Demand	40
2. การใช้งาน Office บน iPad.....	42
3. Mobile App อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานกับ Office 365	44
ท้ายบท	45

Chapter 4 การใช้งานฟีเจอร์ใหม่ใน Office 365 Business

Microsoft Outlook New Features	46
เชื่อมต่อกับโซเชียลเน็ตเวิร์คอย่างง่ายดาย	46
เปิดดูปฏิทินหรืองานที่ค้างได้ง่ายๆ เพียงแคชี้เมาส์.....	48
รับ/ส่งเมลด้วย Outlook.com ได้ง่ายกว่าเดิม	48
รายงานและพยากรณ์อากาศได้จากเมนู.....	49
Microsoft Word New Features	50
Read Mode อ่านเอกสารง่ายเหมือนอ่านหนังสือ.....	50
เปิด/แก้ไขเอกสาร PDF ได้ทันที (PDF Reflow).....	50
นำเสนอเอกสาร Word 2013 แบบออนไลน์.....	51
แทรกข้อความเฉียงแบบง่ายๆ ใน Word 2013	55
Microsoft OneNote New Features	56
เพิ่มแท็บเข้าไปในโน้ตและวิธีหาแท็บ.....	56
แทรกตาราง Excel หรือเอ็กซ์พอร์ตตาราง Excel จาก OneNote	57
คัดลอกข้อความออกจากรูปภาพใน OneNote 2013	59
จับภาพ เสียง วิดีโอ เว็บไซต์ โสโน้ตต่างๆ ด้วย Send to OneNote tool.....	60
Microsoft Excel New Features	62
เพิ่มแท็บเข้าไปใน Excel.....	62
เพิ่มวิดีโอใน Youtube ลงในชีท	64
ใช้ไทป์ไลน์ใน Pivot Table ใน Excel 2013.....	68
ลบข้อมูลในแถวที่ซ้ำออกอย่างรวดเร็วและการเพิ่มด้วย Flash Fill	72
Microsoft PowerPoint New Features	75
แมทช์สีให้ออฟเจ็ทอย่างมืออาชีพด้วย Eyedropper.....	75
จัดแนวออฟเจ็ทให้สวยงามด้วย Smart Guides และ Master-level guides	78
นำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Presenter View	79
แสดงผลสวยงามมากขึ้นบนจอไวด์สกรีน.....	79

ท้ายบท	80
Chapter 5 จัดการอีเมลด้วย Exchange Online	
แนะนำ Outlook Web App	81
เช็คอีเมลเข้าออก และจัดการได้แบบสบายๆ	82
ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar	96
เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited	106
จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task	109
การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2013	111
ท้ายบท	115
Chapter 6 Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Lync Online	
แนะนำ Microsoft Lync	117
Contact Card & Presence: ช่องทางลัดในการติดต่อสื่อสาร	118
การตั้งค่าบน Lync Online	120
IM, VoIP และ Video Calls	123
เริ่มการใช้งาน Instant Message	124
เริ่มการใช้งาน Audio Conference	126
การใช้งาน Video Conference	129
การใช้งาน Conversation History	130
การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ	130
Desktop Sharing	131
Program Sharing	134
PowerPoint Sharing	137
Whiteboard Sharing	141
Online Poll Sharing	142
การบันทึกและการจัดการประชุม	146
การบันทึกการประชุม	146

การจดการประชุมด้วย OneNote	147
การนัดประชุมออนไลน์	149
การประชุมกับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร	150
ท้ายบท	152
Chapter 7 ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online	
แนะนำ SharePoint Online	154
เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business.....	155
เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed.....	167
เริ่มต้นใช้งาน Team Site.....	175
แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์.....	178
เริ่มใช้งาน Workflow	195
การสร้าง Survey Online.....	201
เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา	205
ท้ายบท	208
Chapter 8 ใช้งาน Social Network ภายในบริษัทด้วย Yammer	
ทำไม Yammer ถึงได้รับความนิยมและมีประโยชน์	209
เราทำอะไรได้บ้างใน Yammer	209
กฎ 10 ข้อในการนำ Yammer มาใช้งานให้ประสบความสำเร็จ.....	210
Home.....	210
Profile.....	211
เคล็ดลับการใช้งาน Yammer	213
Posts.....	213
People & Groups	220
Communication.....	224
Network	226
การใช้งาน Yammer บน Mobile	228

ทำยบท	229
Chapter 9 ดูแลระบบ Office 365 ด้วยตนเอง	
Office 365 Admin Center.....	230
ภาพรวมของ Office 365 Dashboard	230
ช่องทางลัดในการ Setup Microsoft Office 365	232
การจัดการผู้ใช้งาน (Users)	237
การจัดการรายชื่อ (Contacts).....	238
การจัดการกลุ่ม (Groups).....	238
การเพิ่ม Domains ขององค์กรเข้าไปยัง Microsoft Office 365	239
การตรวจสอบใบเซนต์ (Billing)	250
การแชร์ข้อมูลกับคนภายนอก (External Sharing)	251
การจัดการการตั้งค่าอื่นๆ (Service Settings).....	252
การออกรายงานของระบบ Office 365 (Reports)	257
ตรวจสอบสุขภาพของ Office 365 (Service Health)	259
การสนับสนุนการใช้งาน (Support).....	261
การซื้อบริการเพิ่มเติม (Purchase Services).....	262
Message Center	263
Tools	264
Admin	264
การเปิดการใช้งาน Yammer	264
ทำยบท.....	267

Chapter 1 แนะนำ Office 365

แนะนำตัว Microsoft Office 365 กันก่อน

Microsoft Office 365 เป็นบริการของบริษัท Microsoft ซึ่งได้เปิดตัวครั้งแรกตั้งแต่ปีตุลาคม 2010 โดยเริ่มเป็นเวอร์ชัน Private Beta ก่อนในหลายๆองค์กร และเริ่มเข้าสู่เป็น Public Beta ในเดือนเมษายน 2011 โดยที่ Microsoft เองได้ออกแบบ Office 365 ในคอนเซปต์ “[Bring] Together” โดยพัฒนาจากบริการเดิมคือ Business Productivity Online Suite หรือ BPOS ซึ่งจะทำให้การอัปเดตตลอดเวลาผ่านบริการของคลาวด์ ซึ่งประกอบด้วยบริการยอดฮิตที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ คือ Exchange Server, SharePoint Server และ Lync Server มารูปแบบในการให้บริการหรือ Online แทนซึ่งในช่วงแรกจะเหมือนบริการในเวอร์ชัน 2010 โดยเริ่มแผนการใช้งานในธุรกิจขนาดเล็กและขนาดใหญ่



พอเข้าสู่ในยุคของ Office 2013 เวอร์ชันของ Office 365 ได้มีการอัปเดตเป็นเวอร์ชันใหม่ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2013 ซึ่งเหมือนกับเวอร์ชันในเซิร์ฟเวอร์ 2013 โดยเริ่มมีแผนการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้นทั้งในแบบธุรกิจ ภาคการศึกษา, ราชการ และส่วนตัวมากขึ้น รวมถึงเพิ่มในส่วนของ Office 2013 ที่สามารถติดตั้งได้มากถึง 5 เครื่อง สำหรับในประเทศไทยเริ่มเปิดให้ใช้บริการอย่างเป็นทางการตั้งแต่ต้นเดือนกรกฎาคม 2013 ที่ผ่านมามีผ่านทั้งบัตรเครดิตหรือผ่านตัวแทนจำหน่ายลิขสิทธิ์ของไมโครซอฟท์



พอมมาถึงวันที่ 19 มีนาคม 2013 Microsoft ได้ออกแผนในการรวมบริการโซเชียลมีเดียสำหรับองค์กรที่อยู่บนแพลตฟอร์มของ Yammer (ซึ่ง Microsoft ได้ซื้อกิจการมาในปี 2012) กับ Office 365 โดยสามารถ Sign in เพียงครั้งเดียวเข้าได้ทั้ง 2 บริการโดยนำมาแทนที่บริการเดิมที่เรียกว่า SharePoint NewsFeed (เป็นบริการที่โซเชียลสำหรับองค์กรบน SharePoint Online) ซึ่งมีการเปิดตัวบน Office 365 ในเดือนมิถุนายน 2013 ที่ผ่านมาและเริ่มรวมกันในเดือนกรกฎาคม 2013

และเดือนกันยายน 2014 Microsoft ได้เปิดเผยฟีเจอร์ Office Delve หรือโค้ดเดิมคือ Oslo ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือแบบใหม่ในการค้นหา เข้าถึงข้อมูลส่วนตัวเชิงลึกบนแพลตฟอร์ม Office 365 โดยใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า Office Graph โดยประยุกต์การใช้งาน Machine Learning หมายถึงระบบสามารถเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้งานได้เอง เชื่อมโยงข้อมูลที่สัมพันธ์เข้าด้วยกัน ซึ่งข้อมูลที่ได้จะมาจาก Exchange Online, SharePoint Online และ Yammer ของผู้ใช้งานนั้นๆ







บริการที่ท่านได้รับมีอะไรบ้าง

สำหรับผู้ใช้งานที่กำลังอ่านหนังสือเล่มนี้อยู่จะได้รับแผนบริการในชื่อ Microsoft Office 365 แผน Business, Business Essentials และ Business Premium ซึ่งสามารถตรวจสอบได้กับเจ้าหน้าที่ไอทีของท่าน โดยบริการหลักที่ได้รับประกอบไปด้วย









- Exchange Online
- Lync Online
- SharePoint Online
- Microsoft Office 365 Business
- Yammer Enterprise

โดยแยกตามแผนการใช้งานดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน **Microsoft Office 365 Business**

บริการ	รายละเอียด
เครื่องมือ Office ที่คุ้นเคย	
Office Suite	<p>เวอร์ชันล่าสุดของโปรแกรมดังต่อไปนี้</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● เก็บแนวคิดต่างๆ ของคุณด้วยวิธีที่คุณถนัดที่สุด ไม่ว่าจะใช้คีย์บอร์ด ปากกา หรือหน้าจอสัมผัส ● จัดรูปแบบข้อมูลอย่างง่ายดายใน Excel ด้วยเครื่องมือที่จัดรูปแบบของคุณและช่วยเติมเต็มข้อมูลให้สมบูรณ์ ● รวมเนื้อหาอย่างง่ายดายจาก PDF เพื่อสร้างเอกสาร Word ที่ดูสวยงามได้ด้วยตนเอง ● สามารถออกแบบสื่อการตลาดที่เหมาะสมกับแบรนด์และลูกค้าของคุณ
 Office บน PC, Tablet และ Smart Phone	<p>เพิ่มประสบการณ์ในการใช้งาน Office ที่สอดคล้องและคุ้นเคยบนพีซี, Mac, Windows Tablet และอุปกรณ์มือถือ Office สนับสนุนพีซีและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้งาน Windows 7 หรือสูงกว่า และ Mac ที่มี Mac OS X 10.6 หรือสูงกว่า และรองรับการใช้งานได้อย่างละ 5 เครื่อง สำหรับข้อมูลเรื่องอุปกรณ์มือถือ ให้ไปที่ www.office.com/mobile</p>
 Office Online	<p>สร้างและแก้ไขเอกสาร Word, PowerPoint, Excel และ OneNote จากเบราว์เซอร์ รวมถึงทำงานบนเอกสารเดียวกัน ณ เวลาเดียวกัน</p>
พื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม และการแบ่งปัน	
 OneDrive for Business	<p>OneDrive for Business ให้ที่จัดเก็บขนาด 1 TB สำหรับผู้ใช้แต่ละรายเพื่อการเข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่ แชร์ไฟล์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควบคุมว่าใครจะสามารถดูและแก้ไขเอกสารได้บ้าง และซิงค์ไฟล์กับพีซีและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างง่ายดาย</p>

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน **Microsoft Office 365 Business Essentials**

บริการ	รายละเอียด
บริการออนไลน์	
 อีเมลและปฏิทิน	ใช้อีเมลระดับธุรกิจผ่านประสบการณ์การใช้งาน Outlook ที่สมบูรณ์และคุ้นเคยซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากเว็บเบราว์เซอร์โดยใช้ Outlook Online และรับกล่องจดหมายขนาด 50 GB ต่อผู้ใช้งานหนึ่งรายและสามารถแนบไฟล์ได้ 25 MB
 การประชุมออนไลน์	จัดการประชุมออนไลน์ด้วยเสียงและวิดีโอโดยใช้การแชร์หน้าจอด้วยคลิกเดียวและการประชุมวิดีโอแบบ HD
 ข้อความโต้ตอบแบบทันทีและการเชื่อมต่อกับ Skype	ติดต่อกับผู้ใช้งาน Lync คนอื่นๆ ผ่านข้อความแบบโต้ตอบทันที การโทรด้วยเสียง และการสนทนาทางวิดีโอให้ผู้อื่นทราบสถานะ การติดต่อของคุณด้วยสถานะออนไลน์ แชร์การแสดงตัวตน, IM และการโทรด้วยเสียงกับผู้ใช้งาน Skype
 การแชร์ไฟล์อย่างง่าย	OneDrive for Business ให้ที่จัดเก็บขนาด 1 TB สำหรับผู้ใช้แต่ละรายเพื่อการเข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่ แชร์ไฟล์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควบคุมว่าใครจะสามารถดูและแก้ไขเอกสารได้บ้าง และซิงค์ไฟล์กับพีซีและอุปกรณ์ต่างๆอย่างง่ายดาย
 ทีมไซต์	ทำให้สามารถเข้าถึงและแชร์เอกสารด้วยที่จัดเก็บส่วนกลางขนาด 10 GB บวกเพิ่มอีก 500 MB ต่อผู้ใช้งาน
 Yammer Enterprise	Yammer เป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่ใช้ในองค์กรโดยเฉพาะ โดยการเชื่อมต่อพนักงานแต่ละคนเข้าด้วยกันแชร์ข้อมูล และการสื่อสารบริหารโครงการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ,
 Mobility App บนอุปกรณ์ของคุณ	ซิงค์อีเมล ปฏิทินและที่ติดต่อ แกะไขไฟล์เอกสาร ,Office และอื่นๆ ผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน เช่น Windows Phone, iOS และ Android ผ่านแอปพลิเคชัน OneNote, OWA, Lync Mobile และ SharePoint Newsfeed
 Search & Discovery	ค้นหาข้อมูล เอกสารข้อมูลส่วนตัวของคุณภายใน Office 365 ด้วย Office Delve ที่จะช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก พฤติกรรมของผู้ใช้งาน และความสัมพันธ์ของข้อมูล เนื้อหาและรายชื่อติดต่อ

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน **Microsoft Office 365 Business Premium**

จะเป็นการรวมฟีเจอร์ในแผนการใช้งานของ Office 365 Business และ Business Essential เข้าด้วยกัน

สรุปแผน Microsoft Office 365 ทั้งหมด

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของแต่ละแผน

		Business		
		Business	Business Essentials	Business Premium
Target Customer	ราคา/ผู้ใช้/เดือน \$USD (ข้อผูกมัดรายปี)	\$8.25	\$5	\$12.50
	จำนวนผู้ใช้สูงสุด (Seat Cap)	300 (สำหรับแต่ละแผน)		
	สนับสนุนตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันจาก Microsoft	บริหารรายได้		
Office	Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote, Publisher	✓		✓
	iPad, Windows RT และแอปบนสมาร์ตโฟน	✓		✓
	Office Online	✓	✓	✓
	Access			
Standard services	ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ 1 TB (OneDrive for Business)	✓	✓	✓
	อีเมล ปฏิทิน (Exchange)		✓	✓
	การประชุมออนไลน์ และการส่งข้อความ IM (Lync)		✓	✓
	ทีมไซต์ พอร์ทัลภายใน (SharePoint)		✓	✓
	สื่อสังคมออนไลน์สำหรับองค์กร (Yammer)		✓	✓
Advanced Services	การผสานกับ Active Directory	✓	✓	✓
	สนับสนุนการปรับใช้แบบไฮบริด			
	สนับสนุนการเปิดใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ใช้ Office ร่วมกัน (RDS)			
	บริการใหม่ - Delve การจัดการเนื้อหาในวิดีโอ			
	การปฏิบัติตามข้อตกลง - Archiving, eDiscovery การจัดการกล่องจดหมาย			
	การป้องกันข้อมูล - การเข้ารหัสลับข้อความ RMS, DLP			
	Enterprise Voice			

ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม

ผู้ใช้งานใหม่หลายคนคงสงสัยว่า Office 365 กับ Office 2013 หรือ Office นั้นแตกต่างกันอย่างไร ผมขออธิบายพอสังเขปได้ประมาณนี้

Office 365 เป็นแผนการสมัครใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านบริการทางอินเทอร์เน็ต (บริการ Cloud) เช่น Exchange Online ที่โฮสต์อีเมลสำหรับธุรกิจ การประชุมบนเว็บผ่าน Lync และที่เก็บออนไลน์ข้อมูลเพิ่มเติมผ่าน OneDrive for Business แผน Office 365 หลายๆแผนนั้นยังรวมแอปพลิเคชัน Office บนเดสก์ท็อปเวอร์ชันล่าสุดไว้ด้วย ซึ่งผู้ใช้สามารถติดตั้งและใช้งานแบบออฟไลน์ได้ สำหรับการชำระเงินนั้นจะขึ้นอยู่กับแผนนั้นๆ และเราสามารถเลือกได้แบบรายเดือนหรือรายปี

ส่วน Microsoft Office เป็นชื่อที่เราคุ้นเคยเป็นชุดโปรแกรม Office โดยทั่วไปจะรวมแอปพลิเคชัน เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ไว้อยู่แล้ว ชุดโปรแกรม Office ใหม่ทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น Office Standard 2013) จะรวมเวอร์ชันล่าสุดของแอปพลิเคชันเหล่านี้ไว้ ชุดโปรแกรมเหล่านี้สามารถติดตั้งได้บนพีซีเครื่องเดียวเท่านั้น และไม่ได้มาพร้อมกับบริการบน Cloud ที่มีอยู่ใน Office 365

สิ่งที่ผมมักเจอ 2 คำถามบ่อย ๆ คือ

1. Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office ได้หรือไม่

Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office, Office 2010 และ Office 2011 for Mac แต่ Office 365 จะทำงานด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่ค่อนข้างจำกัดกับ Office 2007 ถ้าหากเรามี Office รุ่นก่อนหน้านั้น เราต้องอัปเดต Office ไปเป็นเวอร์ชันที่ใหม่กว่าเพื่อใช้งาน Office 365 หรือเราสามารถสมัครใช้งานในแผน Office 365 ซึ่งบางแผนมี Office Business มาให้ด้วย ซึ่งการใช้งานไม่ต่างจาก Office ที่เราใช้เลย

2. จำเป็นต้องมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตสำหรับ Office 365 หรือไม่

บริการส่วนใหญ่ของ Office 365 จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการใช้งาน เพราะต้องทำการ Sign In แต่บางแผนใน Office 365 มีการใช้งาน Office บนเดสก์ท็อปและแมครวมอยู่ด้วย เช่น Office 365 Business และ Business Premium ซึ่งสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ซึ่งถ้าเราเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเราจะได้รับการอัปเดตและอัปเดตอัตโนมัติ เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ

Chapter 2 การสมัครการใช้งาน Microsoft Office 365 Business Plan

สำหรับในบทแรกเราได้แนะนำว่า Microsoft Office 365 คืออะไร สำหรับในบทนี้เราจะมาทดลองการใช้งานจริง รวมถึงการซื้อหรือชำระเงิน หากบริการ Microsoft Office 365 นั้นตอบโจทย์ความคล่องตัวในธุรกิจของคุณ

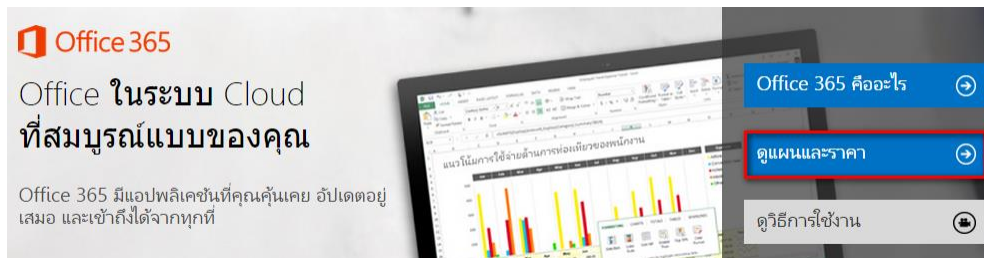
การสมัครทดลองใช้บริการ Microsoft Office Business Plan

สำหรับการสมัครการทดลองใช้บริการ Microsoft Office 365 Business Plan นั้นมีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่ <http://office.microsoft.com/th-th/> เลือก “สำหรับธุรกิจ”



2. เลือก “ดูแผนและราคา”



3. สำหรับแผนบริการที่ให้ทดลองใช้งาน คือ Office 365 Business และ Business Premium เท่านั้น โดยให้เลื่อนไปด้านล่าง เลือก “รุ่นทดลองใช้ฟรี” แผนใดแผนหนึ่ง ซึ่งในตัวอย่างผมได้ทดลองใช้ Office 365 Business Premium

จำนวนผู้ใช้สูงสุด: 300	จำนวนผู้ใช้สูงสุด: 300	จำนวนผู้ใช้สูงสุด: 300
เรียนรู้เพิ่มเติม	เรียนรู้เพิ่มเติม รุ่นทดลองใช้ฟรี	เรียนรู้เพิ่มเติม รุ่นทดลองใช้ฟรี

4. ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้

Office 365 Business Premium Trial

Welcome, Let's get to know you

Step 1 About you

Step 2 Create an ID

Step 3 You're in

Thailand
This can't be changed after sign-up. Why not?

First name Last name

Business email address

Business phone number

Company name

Next →

5. กำหนดชื่อของ Admin user, Password และ Domain

Office 365 Business Premium Trial

Create your user ID

admin

O365BizPremium .onmicrosoft.com

✓ admin@O365BizPremium.onmicrosoft.com

.....

.....

Next →

6. กรอกเบอร์โทรศัพท์ เพื่อรับ SMS ยืนยัน

Prove. You're. Not. A. Robot.

Send text message Call me

(+66) Phone number

Text me →

7. สมัครทดลองใช้บริการเรียบร้อยแล้ว

Save this info. You'll need it later.

Office 365 sign-in page
<https://portal.office.com>

Your Office 365 user ID
 admin@O365BizPremium.onmicrosoft.com

You're ready to go... ➔

การเข้าใช้งานครั้งแรกของ Microsoft Office 365

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าถึงบริการออนไลน์บน Microsoft Office 365 ได้ที่ <https://portal.office.com>



สำหรับในการเข้าสู่ระบบ Office 365 **เป็นครั้งแรก** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ Update password เพื่อให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่สร้างโดยผู้ดูแลระบบเป็นรหัสผ่านที่คุณตั้งเองดังภาพ ให้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

Update password

You must update your password because this is the first time that you've signed in or your password has expired.

User ID:
marry@thaipartnerpilot.onmicrosoft.com

* Old password:

* New password:

Password strength

* Confirm new password:

save

โปรแกรมการใช้บริการ Microsoft Office 365

สำหรับโปรแกรมการใช้บริการของ Microsoft Office 365 จะประกอบด้วย 2 ประเภทคือ

1. โปรแกรม Office 365 Online Subscription
2. โปรแกรมการเช่าใช้บริการ Microsoft Office 365 Open

มีรายละเอียด ดังนี้

1. โปรแกรม Office365 Online Subscription

โปรแกรม Microsoft Office 365 Online Subscription (MOSP) คือ โปรแกรมเช่าใช้บริการแบบ Microsoft Volume Licensing สำหรับองค์กรที่มีพนักงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปที่ต้องการสมัครใช้งาน ลงทะเบียนใช้สิทธิ์ เตรียมใช้งาน และรักษา ระดับการให้บริการอย่างต่อเนื่องและคุ้มค่า MOSP คือโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นมากและเหมาะสำหรับองค์กรทุกประเภทที่ต้องการเพิ่มบริการออนไลน์เข้าไปในพอร์ทัลไฟลิโอขององค์กร

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Online Subscription Program (MOSP) ได้แก่

- สามารถทดลองใช้ก่อนซื้อ
 - MOSP อนุญาตให้ผู้ใช้งาน 25 คนทดลองใช้งานได้เป็นเวลา 30 วัน
- สามารถคาดการณ์ต้นทุนได้
 - รับประกันสิทธิการใช้งานแบบจ่ายเท่าที่ใช้ในทุก 12 เดือนของการเป็นสมาชิก และชุดใช้งานเริ่มต้นที่ราคาเพียง 5 เหรียญสหรัฐฯ ต่อผู้ใช้งานหนึ่งคนต่อเดือน ด้วยทางเลือกการเก็บเงินแบบรายเดือนหรือรายปี
- สามารถทำงานร่วมกับคู่ค้าที่ได้รับการรับรอง

- คู่ค้า Microsoft Online Service Advisor สามารถช่วยเลือกโซลูชันและแนววิธีการซื้อสิทธิ์ได้ คู่ค้าไมโครซอฟท์ยังสามารถช่วยวางโครงสร้างและติดตั้งการใช้งานโซลูชันที่เหมาะสมที่สุดสำหรับความต้องการทางธุรกิจของคุณ
 - สามารถเข้าถึงเวอร์ชันใหม่ล่าสุดได้
 - ไมโครซอฟท์เป็นผู้โฮสต์บริการออนไลน์นี้ โดยนำเสนอผ่านระบบคลาวด์ ดังนั้น ผู้ใช้งานจะได้รับประโยชน์จากการใช้งานเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ
 - สามารถซื้อสิทธิ์การใช้งานเฉพาะบริการที่คุณต้องการ
 - จ่ายแบบออนไลน์ด้วยบัตรเครดิตหรือแบบวางบิล เพียงซื้อขั้นต่ำแค่หนึ่ง คุณก็สามารถได้สิทธิ์การใช้งานที่คุณต้องการและสามารถเพิ่มบริการอื่นๆ ที่คุณต้องการได้ในภายหลัง
- เงื่อนไขการเช่าใช้บริการแตกต่างกันไปตามข้อเสนอที่เลือกได้ตั้งแต่แบบรายเดือนและราย 12 เดือน ค่าใช้จ่ายในการบริการจะคิดแบบรายเดือนและวางบิลตามนั้นหรือเป็นรายปีตามเงื่อนไขของการเช่าใช้บริการ

ข้อมูลเพิ่มเติมสามารถเข้าชมได้ที่เว็บ Microsoft Online Subscription program:

<http://www.microsoft.com/licensing/online-services/overview.aspx>

2. โปรแกรมการเช่าใช้บริการ Microsoft Office 365 Open

การเช่าใช้บริการ Microsoft Office 365 Open ทำให้ลูกค้าสามารถซื้อสิทธิ์การเช่าใช้บริการ Office 365 ได้ผ่านผู้แทนจำหน่าย ซึ่งจะช่วยให้คู่ค้าแซนแนลเดิมที่ขาย Microsoft Open อยู่แล้วขาย Office 365 ได้ เพราะเรากำลังขยายเข้าสู่ตลาดของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก หรือ เอสเอ็มบี ลูกค้าสามารถซื้อสิทธิ์การเช่าใช้บริการ Office 365 ได้ทางโปรแกรม Microsoft Open License, Microsoft Open Value หรือ Microsoft Open Value Subscriptions ความเปลี่ยนแปลงนี้ทำให้ลูกค้าในโปรแกรม Microsoft Volume Licensing สามารถส่งมอบบริการแก่ลูกค้าได้ทั้งบนระบบคลาวด์และแบบซอฟต์แวร์ on-premises จากข้อตกลงสิทธิ์การใช้งานฉบับเดียว

Office 365 มีจำหน่ายในรูปแบบ User Subscription License ผู้ใช้งานแต่ละคนที่ต้องการใช้งาน Office 365 ต้องได้รับอนุญาตใช้งานในรูปแบบ USL

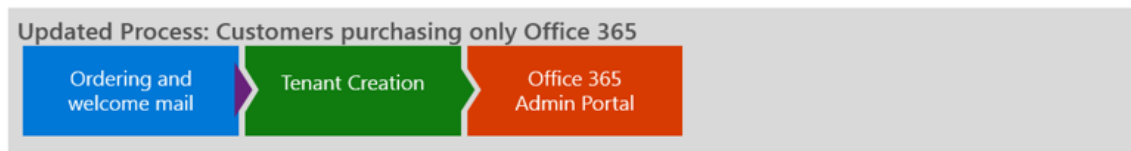
- การเช่าใช้บริการครั้งหนึ่งสามารถเช่าใช้หนึ่ง USL หรือมากกว่าได้
- USL จะขึ้นอยู่กับการใช้งาน ตามบริบทของเอกสารในที่นี้ “ผู้ใช้งาน” หมายถึงผู้ให้บริการนั่นเอง
- เมื่อซื้อสิทธิ์การเช่าใช้บริการผ่านโปรแกรม Office 365 Open แล้วต้องซื้อขั้นต่ำที่หนึ่ง USL โดยสิทธิ์การใช้งานรองรับได้สูงสุดที่ 300 USL สำหรับเวอร์ชัน Office 365 Business, Business Essential และ Business Premium
- การซื้อ USL ทั้งแบบ Office 365 Open ทำได้โดยเช่าใช้บริการหมายเลขผลิตภัณฑ์เป็นเวลา 1 ปี

- การเช่าใช้บริการจะเริ่มตั้งแต่วันที่มีการลงทะเบียนใช้สิทธิ์หมายเลขผลิตภัณฑ์บน Office.com และจะหมดอายุหลังจากครบ 1 ปี หากมีการเพิ่มหมายเลขผลิตภัณฑ์ใหม่เข้าไปก่อนที่การเช่าใช้บริการจะสิ้นสุด วันหมดอายุของการเช่าใช้บริการทั้งหมดจะถูกปรับเปลี่ยน

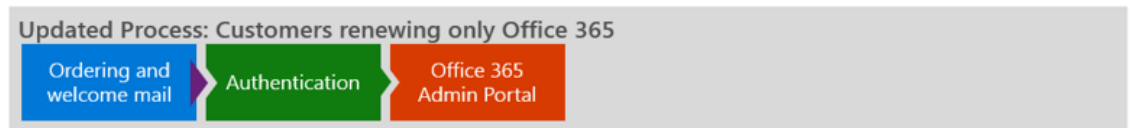
ประสบการณ์ในการสั่งซื้อ Office 365 Open Program

ประสบการณ์ในการสั่งซื้อ Office 365 Open Program จะแบ่งกลุ่มลูกค้า เป็น 2 ประเภทคือ

1. กลุ่มลูกค้าใหม่ (New Customer)



2. กลุ่มลูกค้าที่ต้องการต่ออายุ (Renewal Customer)



มีการแบ่งขั้นตอนการซื้อเป็น 2 ประเภท คือ

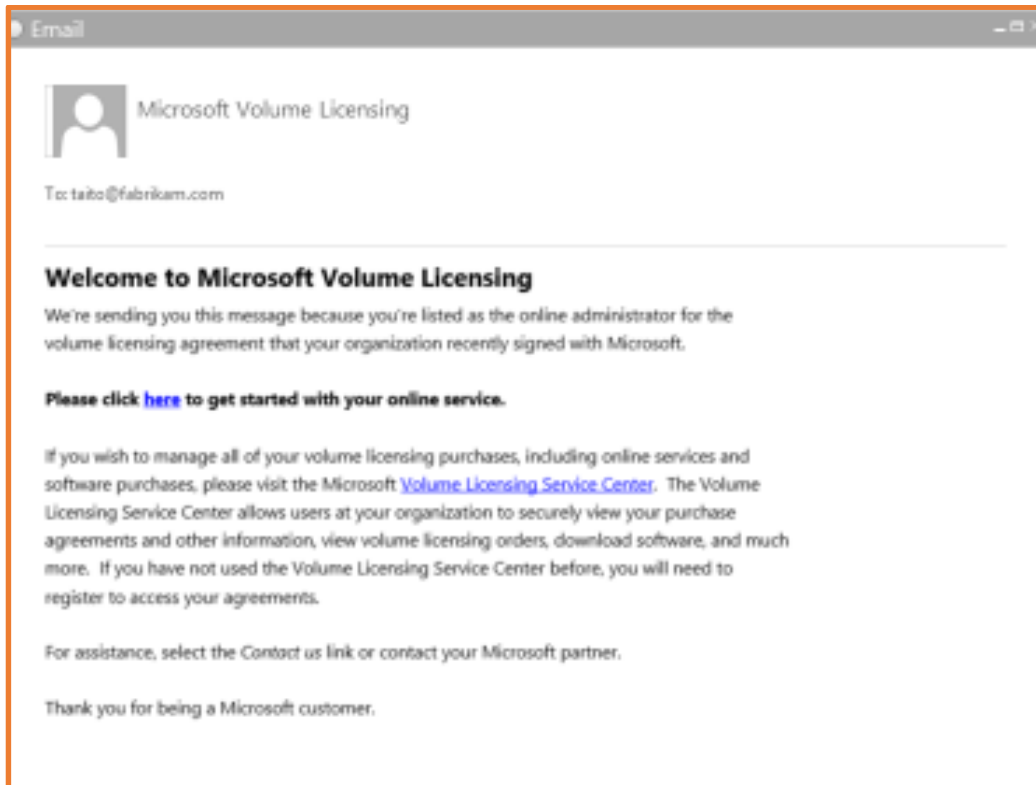
1. กลุ่มลูกค้าใหม่ที่ต้องการซื้อ Microsoft Office 365 ประเภทเดียว
2. กลุ่มลูกค้าที่ต้องการต่ออายุ Microsoft Office 365 ประเภทเดียว

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

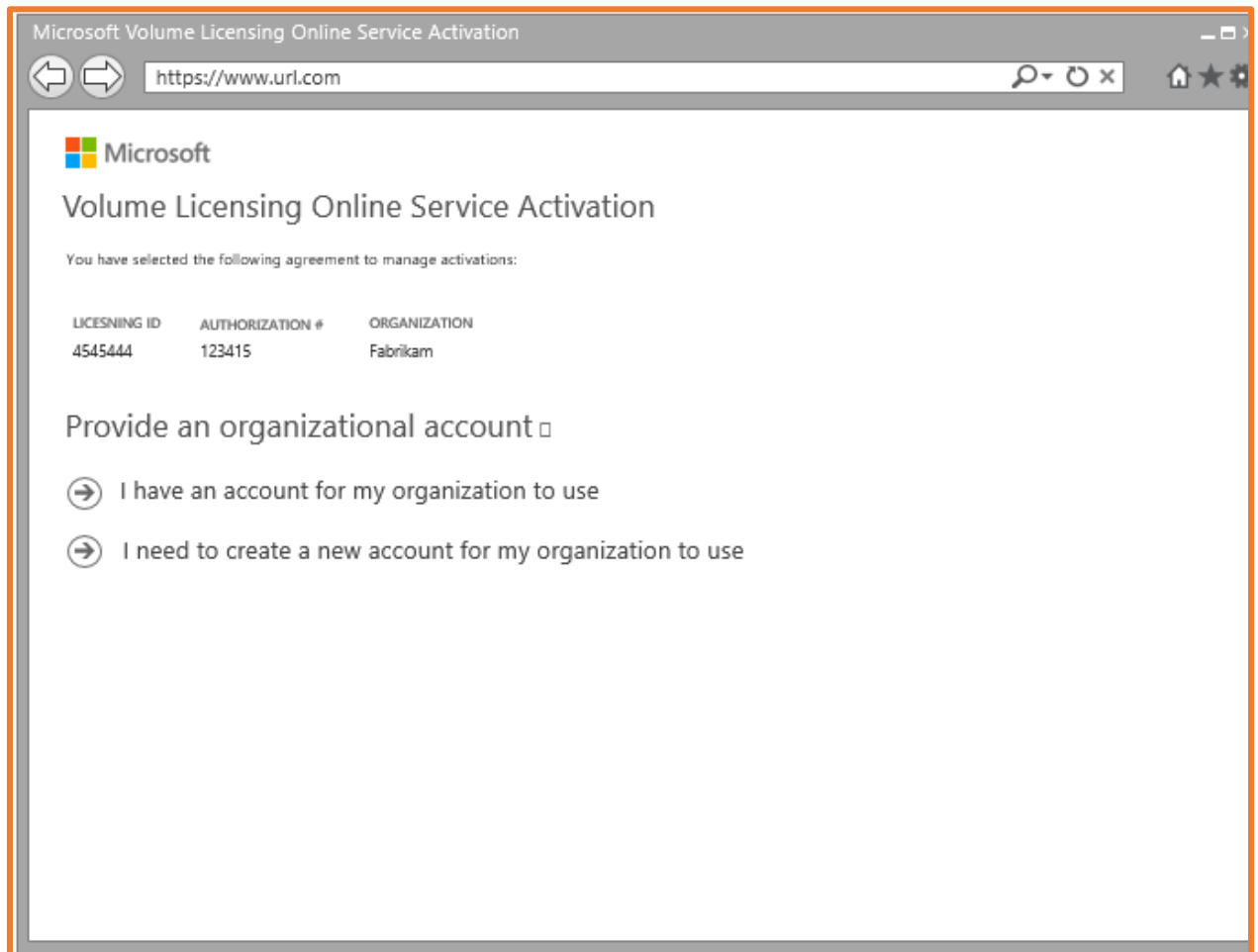
2.1 กลุ่มลูกค้าใหม่ที่ต้องการซื้อ Microsoft Office 365 ประเภทเดียว

กระบวนการสั่งซื้อ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้อีเมลแจ้งเตือนผ่านไปยังผู้ขาย (Reseller) และลูกค้าในกา
Activate บริการ Microsoft Office 365

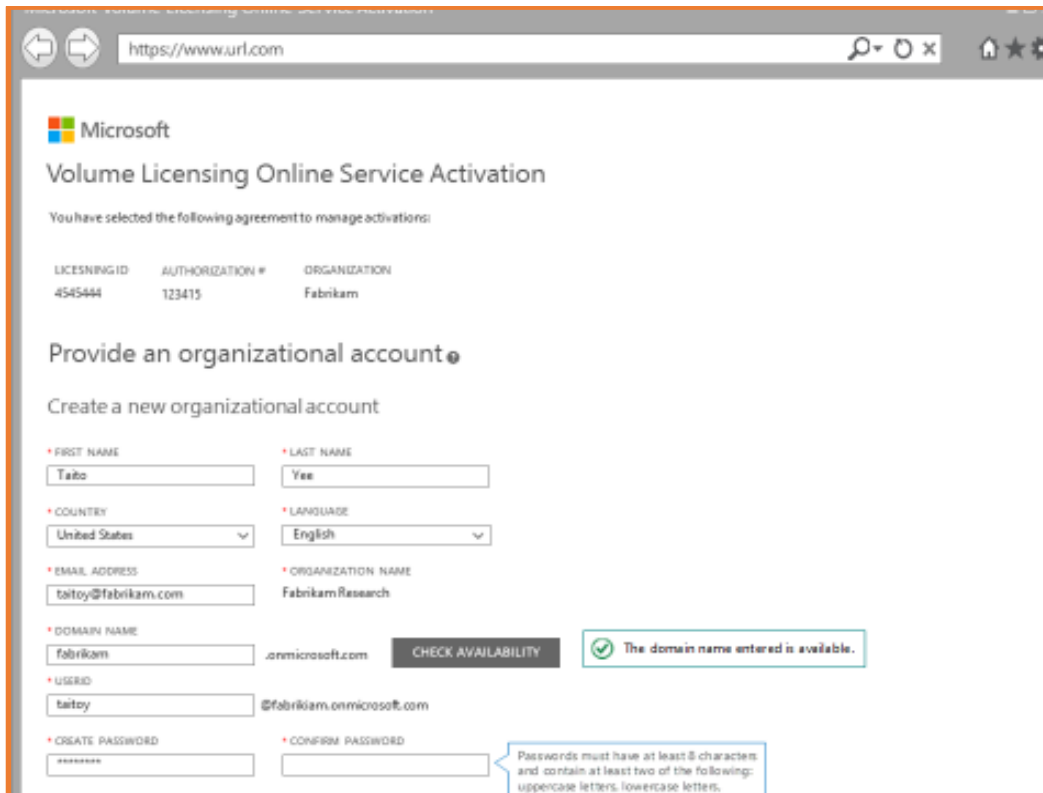
ให้ผู้ขาย หรือลูกค้าคลิก “here” ซึ่งจะไปยังเว็บเพจ Volume Licensing Service Activation (VLSC)



เมื่อผู้ขายหรือลูกค้าคลิกลิงค์อีเมลที่มีการเชิญให้เริ่มการใช้บริการ โดยจะมีตัวเลือกให้เลือก ซึ่งถ้าเป็นลูกค้าใหม่ให้เลือกสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่



ลูกค้าทำการลงทะเบียนเป็นสมัคร โดยใส่ชื่อองค์กรของคุณ



Microsoft
Volume Licensing Online Service Activation

You have selected the following agreement to manage activations:

LICENSING ID	AUTHORIZATION #	ORGANIZATION
4545444	123415	Fabrikam

Provide an organizational account

Create a new organizational account

* FIRST NAME: Taito

* LAST NAME: Vee

* COUNTRY: United States

* LANGUAGE: English

* EMAIL ADDRESS: taitoy@fabrikam.com

* ORGANIZATION NAME: Fabrikam Research

* DOMAIN NAME: fabrikam.onmicrosoft.com

CHECK AVAILABILITY

The domain name entered is available.

* USER ID: taitoy@fabrikam.onmicrosoft.com

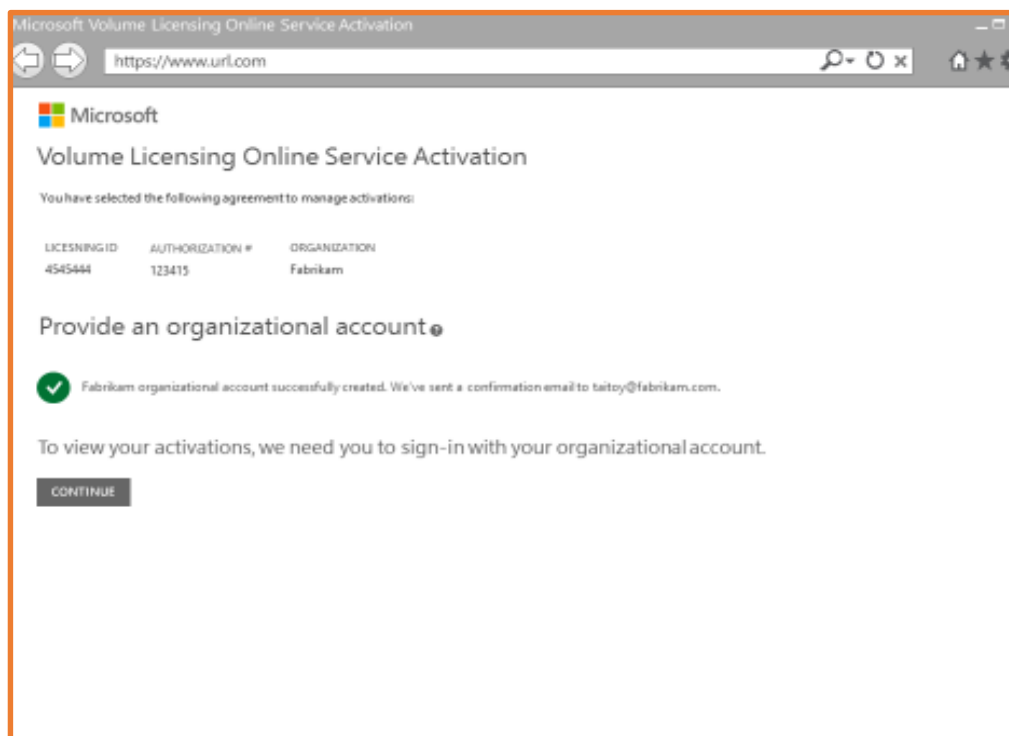
* CREATE PASSWORD: [REDACTED]

* CONFIRM PASSWORD: [REDACTED]

Passwords must have at least 8 characters and contain at least two of the following: uppercase letters, lowercase letters.

ถ้าหากคุณต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการสร้าง Organization Account หรืออื่นๆ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=44946>

เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าสามารถ Sign In ด้วยข้อมูลที่ลงทะเบียนไป



Microsoft Volume Licensing Online Service Activation

Volume Licensing Online Service Activation

You have selected the following agreement to manage activations:

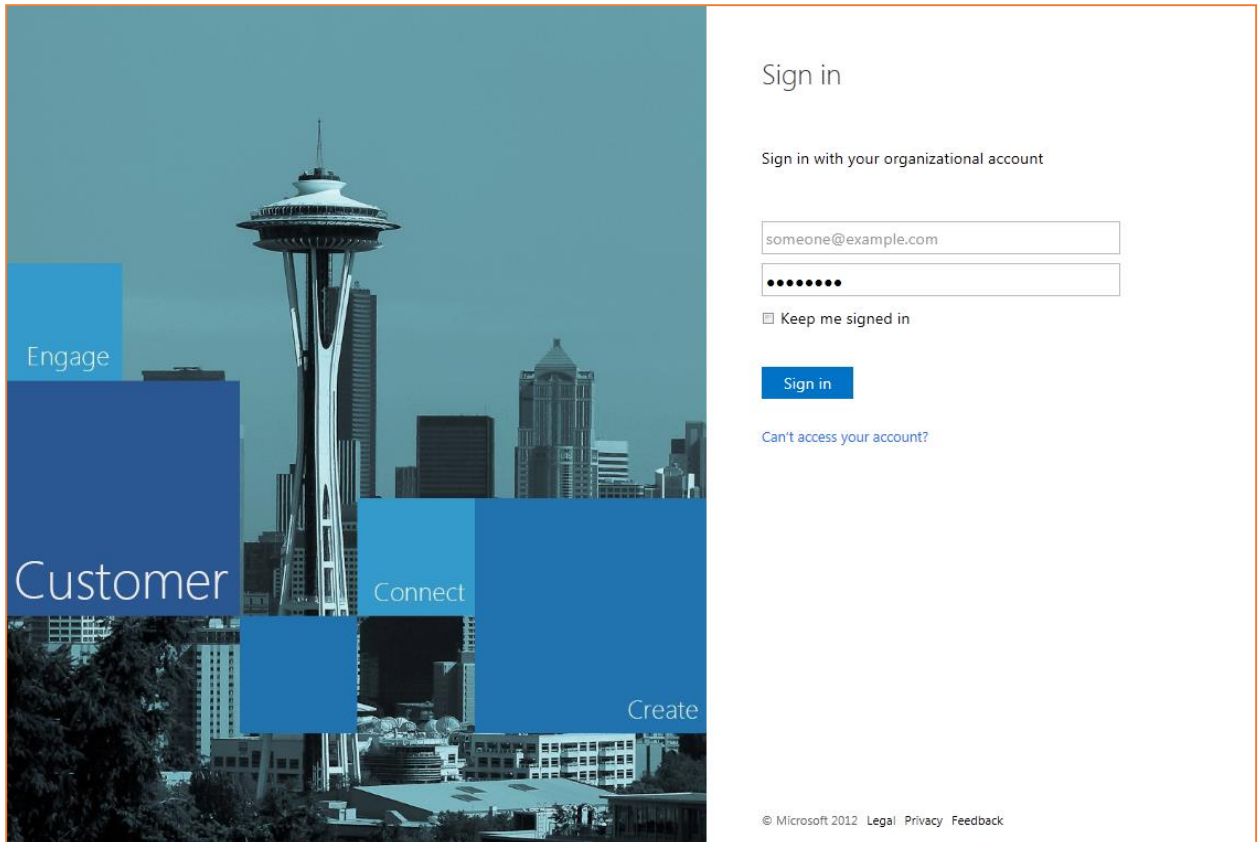
LICENSING ID	AUTHORIZATION #	ORGANIZATION
4545444	123415	Fabrikam

Provide an organizational account

Fabrikam organizational account successfully created. We've sent a confirmation email to taitoy@fabrikam.com.

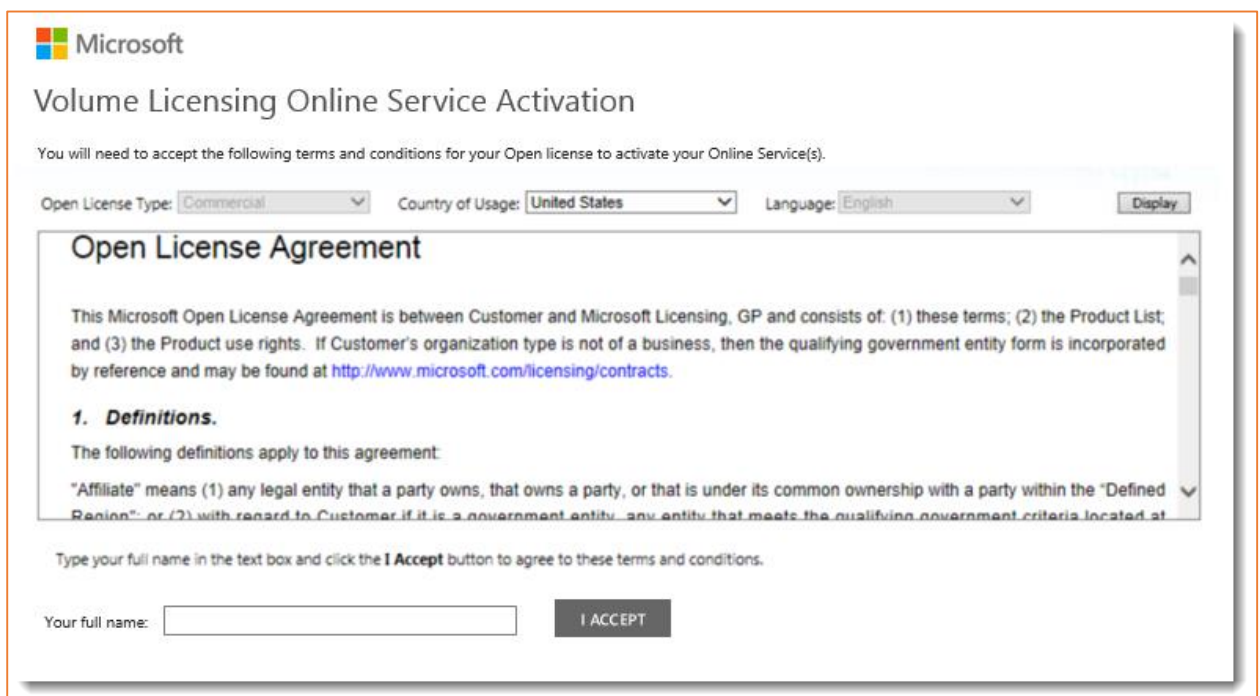
To view your activations, we need you to sign-in with your organizational account.

CONTINUE



ถ้าหากองค์กรของคุณอยู่ในโปรแกรม Open License คุณจะพบกับหน้าต่างสอบถามข้อตกลง (Terms & Conditions) คุณต้องทำก่อนที่คุณจะทำการ Activate บริการ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของคุณ และเลือก I ACCEPT

ถ้าหากคุณไม่ได้อยู่ในโปรแกรม Open License หรือมีบุคคลในองค์กรของคุณได้คลิกข้อตกลง (Terms & Conditions) ก่อนหน้านี้ คุณจะไม่เห็นหน้าต่างข้อตกลงนี้ คุณสามารถข้ามไปยังขั้นตอนได้



ลูกค้าจะไปยังหน้า Activation Page ให้คุณคลิก START ACTIVATION

Microsoft

Volume Licensing Online Service Activation

Activate Online Service Orders

Office 365

Order date	Service name	Order quantity (seats, units, etc.)	Product key	Order status *
21-09-2014 22:47:00	Office 365 Plan A3 Open Faculty	120	12345-12345-12345-12345-12345	Start Activation

5 items per page Displaying items 1-1 of 1

i Are you looking for license keys or downloads for other Microsoft Volume Licensing orders?
License keys and downloads for Volume Licensing orders (other than online services) can be managed at [Volume Licensing Service Center](#)

* Updates to order status may take up to 24 hours

ระบบจะทำการใส่ Product Key อัตโนมัติ ให้คลิก Next

Office 365

activate online service

The product key below is for your current order.

Product key:
SMARX-X182X-XX192-182XX-X7345 ✓ 35 user licenses

next cancel

[Frequently Asked Questions](#) | [Get Support](#)
Office 365 ProPlus
35 user licenses 1 year subscription

ลูกค้าสามารถ Activate บริการออนไลน์ทันที

Office 365 | Admin

activate online service

You currently have **35 user licenses** for **Office 365 ProPlus** with a subscription end date of **Thursday, July 16, 2015**. The product key below is for your current order.

- Add **35 user licenses** and renew the subscription to **July 16, 2015**
- Renew the end date to **July 15, 2016**

[How is the end date calculated?](#)

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยเฉพาะจำนวนไลเซนส์ที่คุณซื้อไป และเลือก Activate

Office 365 | Admin

everything look right?

Adding: **35 user licenses**.

New term end date: **July 16, 2015**. [How is the end date calculated?](#)

ให้เลือกข้อแรก และคลิก Next

Office 365 Admin

redeem product key

You currently have **35 user licenses** for **Office 365 ProPlus** with a subscription end date of **Thursday, July 16, 2015**. How do you want to redeem your product keys?

- Add **15 user licenses** and renew the subscription to **July 16, 2015**
- Renew the end date to **July 15, 2016**

[How is the end date calculated?](#)

เข้าไปสู่หน้า Office 365 Admin Portal และไปที่แท็บ Subscription เพื่อตรวจสอบแพลงน, จำนวนไลเซนส์, วันหมดอายุ และอื่นๆ

Office 365 Admin Taito Yee

DASHBOARD | SUBSCRIPTIONS

SUBSCRIPTION	QUANTITY	COST	TERM END DATE	PLAN OPTIONS
Office 365 ProPlus	35 user licenses Add	Product key	Expires August 1, 2015 Renew	No options learn more

resources

- [Learn about managing your subscriptions](#)
- [Learn about assigning licenses to user accounts](#)
- [Optional privacy and security contractual supplements](#)

Microsoft ©2014 Microsoft Corporation Legal | Privacy Community | Feedback

ตอนนี้ Office 365 ของคุณได้แสดงจำนวนไลเซนส์ใหม่ที่你可以ทำการ Activate ที่คุณสามารถแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งานของคุณ

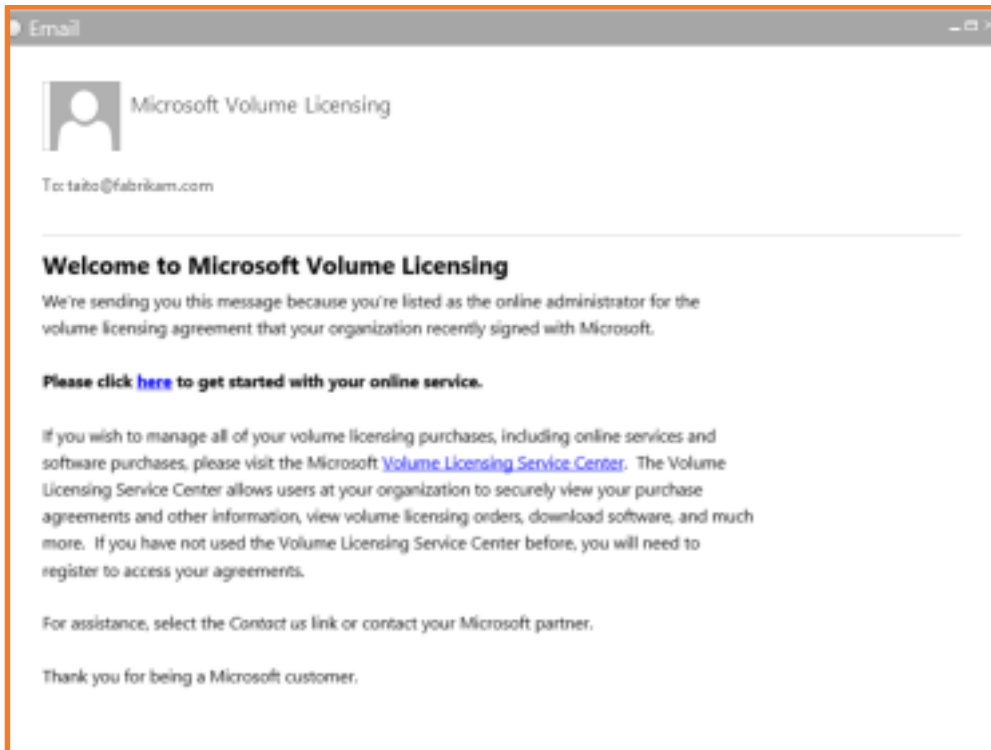
ตอนนี้คุณพร้อมใช้งานบริการออนไลน์ Microsoft Office 365 แล้ว

The screenshot displays the Office 365 dashboard interface. At the top, there is a blue header with the 'Office 365' logo. Below the header, the word 'DASHBOARD' is centered. On the left side, there is a search icon and a magnifying glass icon over a 'Billing' tile. The main content area is divided into several sections:

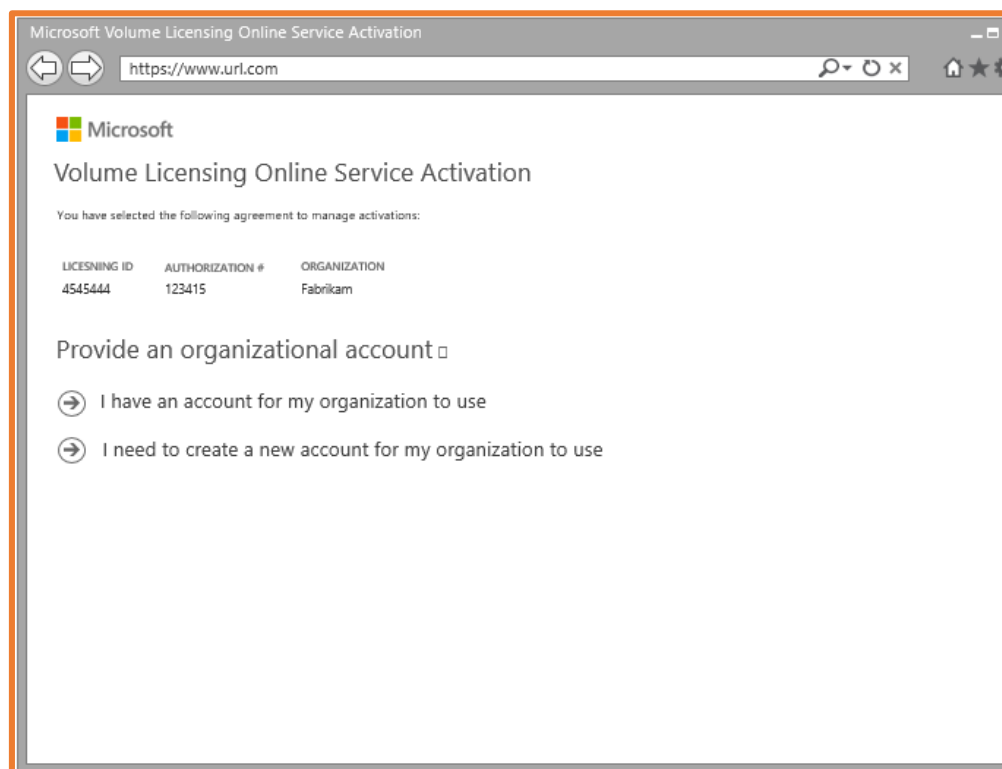
- Explore:** A green section with the text 'Personalize your dashboard' and 'One click on any tool shows the options.' It features a magnifying glass icon over a 'Billing' tile.
- Users:** A white section showing '1 users' and '1 unlicensed users'. It includes buttons for 'Add a user' and 'Reset password'.
- Billing:** A white section showing '35 licenses available' and a 'Purchase' button.
- Message center:** A blue section with an information icon, the text 'Upgrade to the latest version of Internet Explorer', and a 'More' link.

2.2 กลุ่มลูกค้าที่ต้องการต่ออายุ Microsoft Office 365 ประเภทเดียว

กระบวนการสั่งซื้อ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้อีเมลแจ้งเตือนผ่านไปยังผู้ขาย (Reseller) และลูกค้าในการ Activate บริการ Microsoft Office 365 ให้ผู้ขาย หรือลูกค้าคลิก “here” ซึ่งจะไปยังเว็บไซต์ Volume Licensing Service Activation (VLSC)



เมื่อผู้ขายหรือลูกค้าคลิกลิงค์อีเมลที่มีการเชิญให้เริ่มการให้บริการ โดยจะมีตัวเลือกให้เลือก ซึ่งถ้าเป็นลูกค้าเดิมให้เลือก Existing Customer



ลูกค้าสามารถ Sign In ด้วยข้อมูลขององค์กรของคุณ

Sign in

Sign in with your organizational account

someone@example.com

••••••

Keep me signed in

Sign in

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

© Microsoft 2012 Legal Privacy Feedback

ลูกค้าจะไปยังหน้า Activation Page ให้คุณคลิก START ACTIVATION

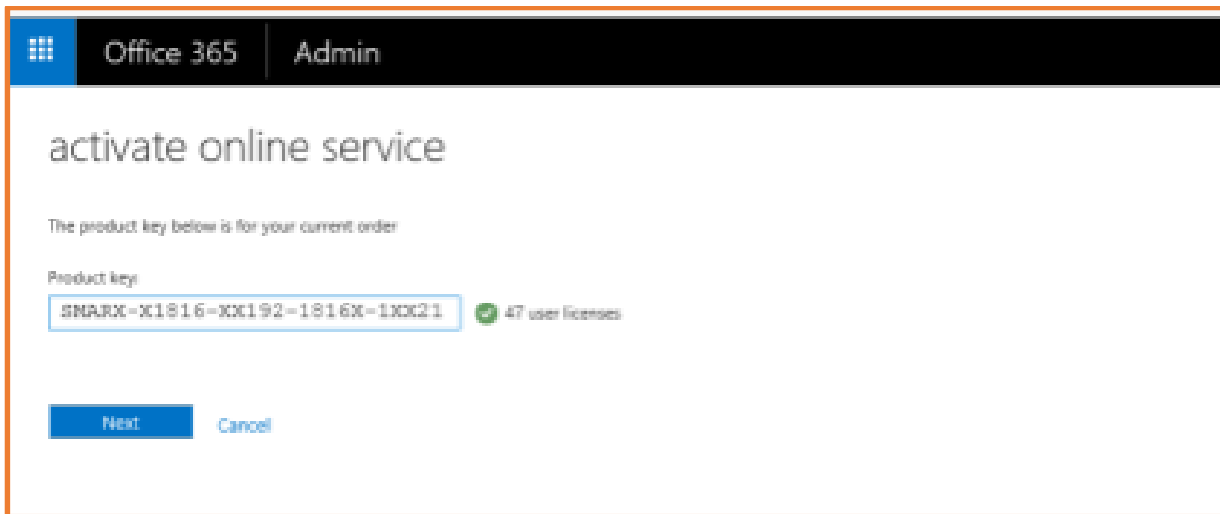
Volume Licensing Online Service Activation

Activate Online Service Orders

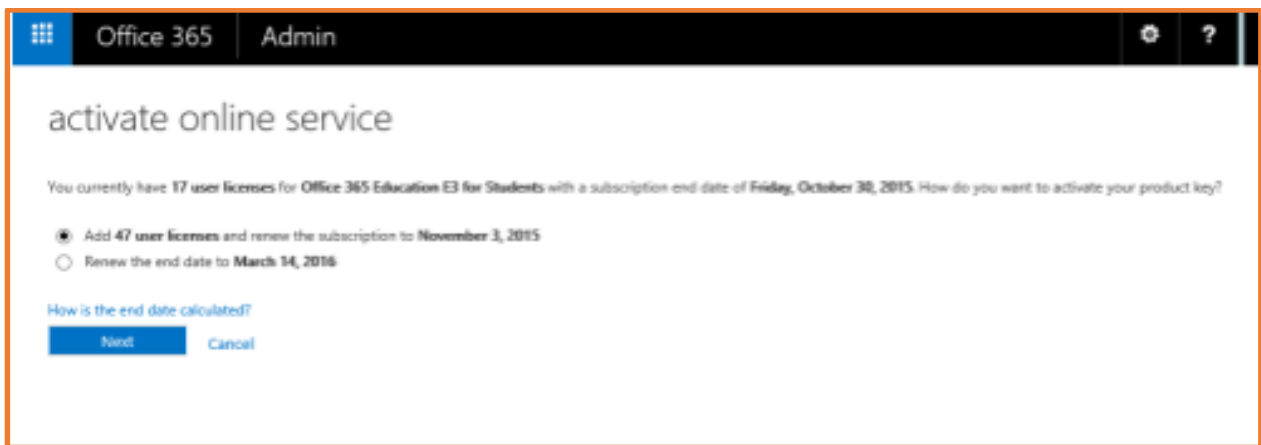
Office 365 (OSASCENARIO4.ccscfp.net)

Order date	Service name	Order quantity (units, units, etc.)	Product key	Order status ⁺
10/29/2014	Office 365 Plan A4 Open Students	27	SMARX-KT883-30X92-1883X-38X21	Start Activation
10/29/2014	Office 365 EDU E3 for Students Open	17	SMARX-KT816-30X92-1816X-1002X	Start Activation
11/3/2014	Office 365 EDU E3 for Students Open	47	SMARX-KT816-30X92-1816X-10021	Start Activation

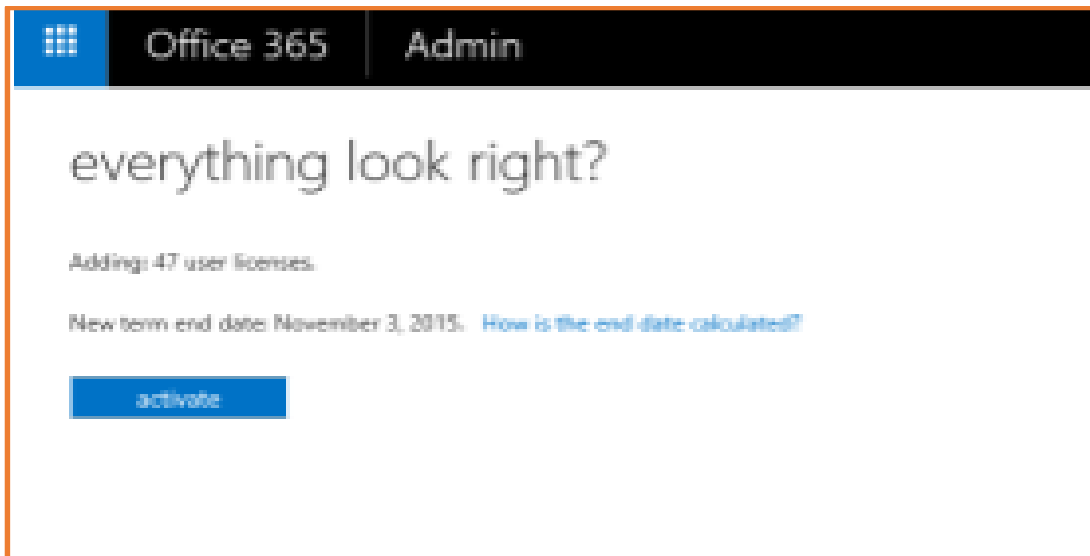
ระบบจะทำการใส่ Product Key อัตโนมัติ ให้คลิก Next



ลูกค้าสามารถ Activate บริการออนไลน์ทันที



ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยเฉพาะจำนวนไลเซนส์ที่คุณซื้อไป และเลือก Activate

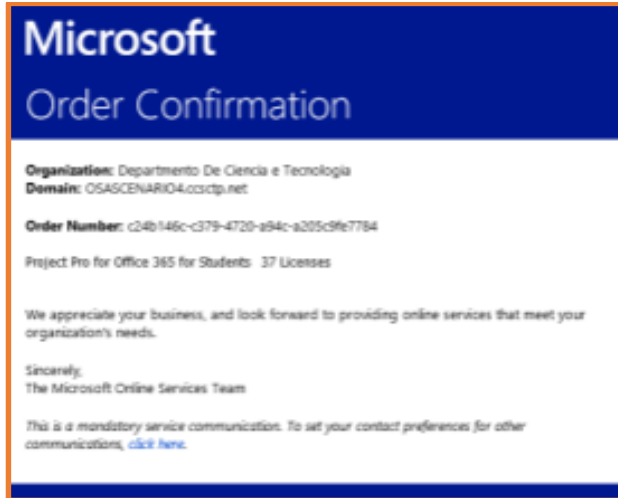


ให้เลือก Assign Now

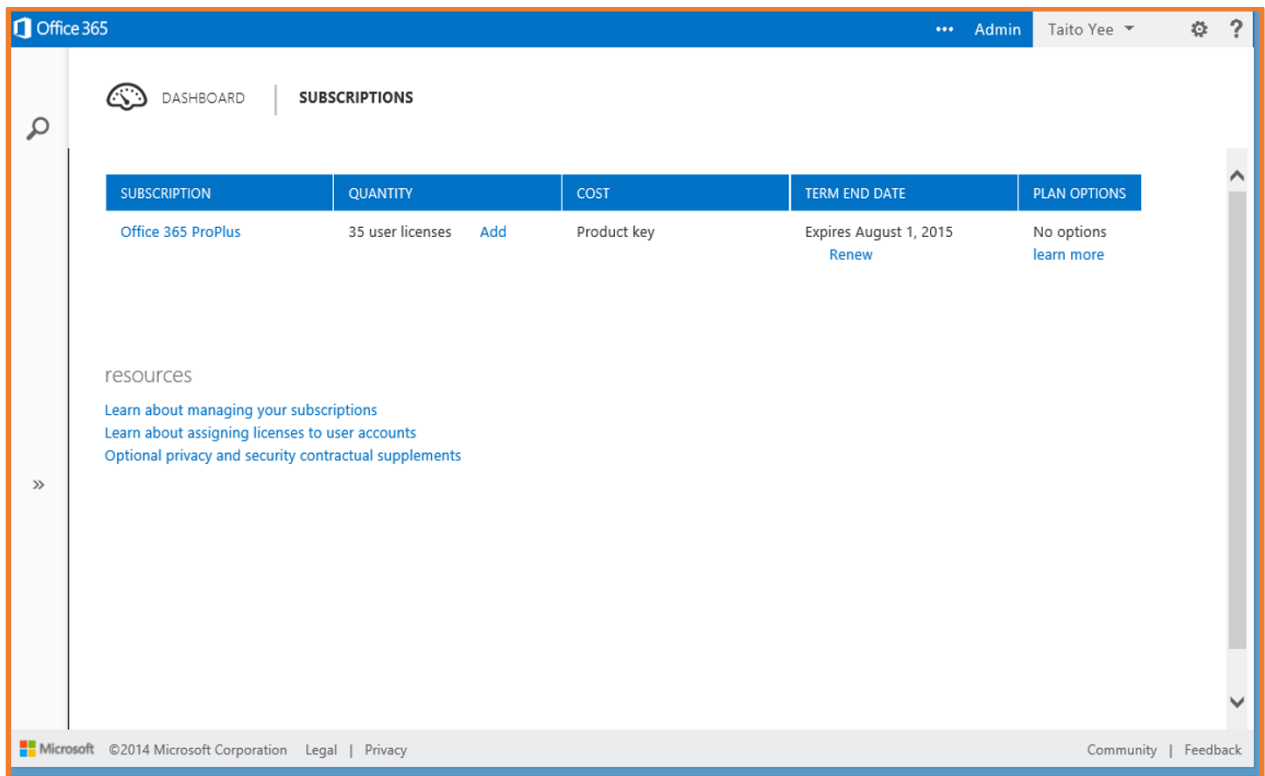
Name	Value	Expired	Assigned	Status
Office 365 Education E3 for Students	17	0	1	
Office 365 Education E4 for Students	27	0	2	
Project Pro for Office 365 for Students	37	0	0	No licenses are assigned. Assign now

ทำการแจกจ่ายไลเซนส์ และคลิก Save

ระบบจะส่งอีเมลยืนยัน

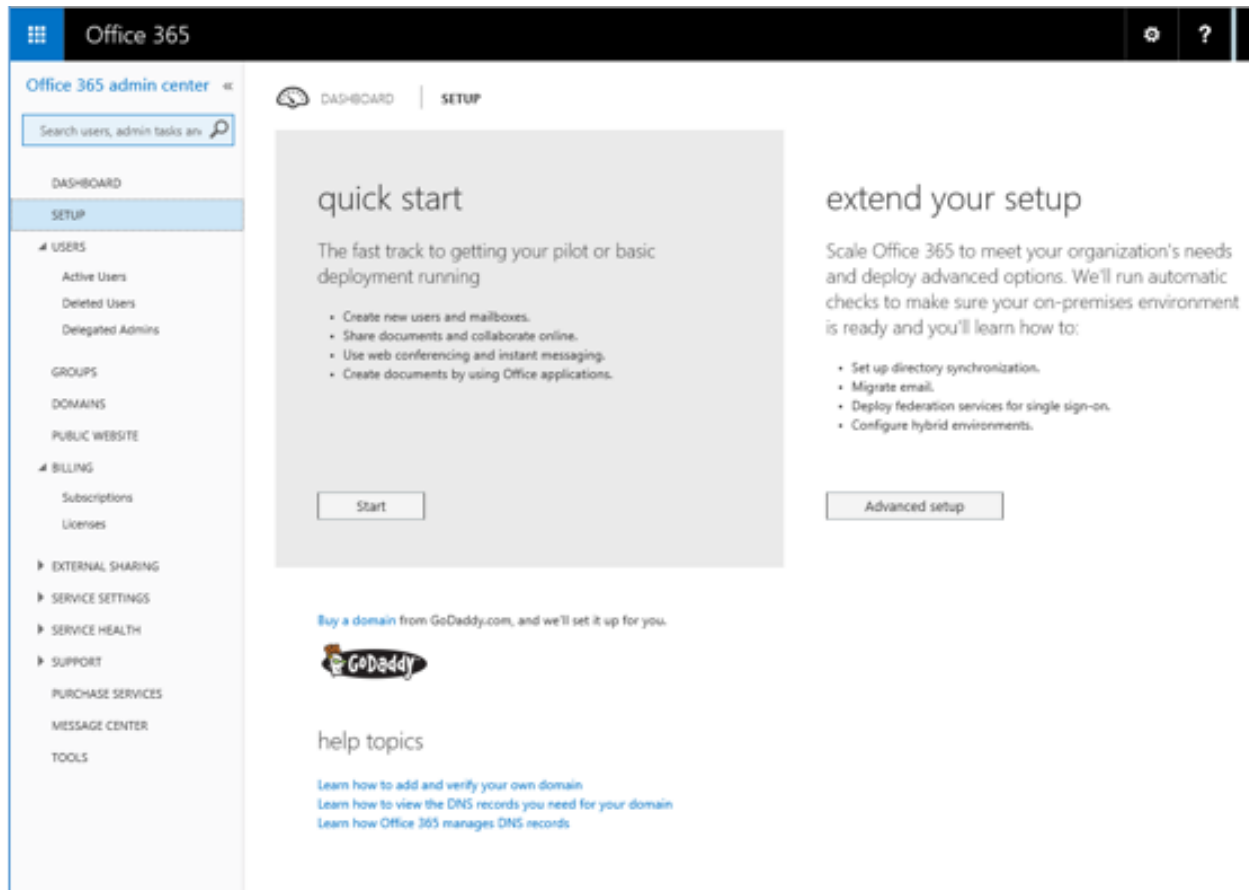


เข้าไปดูหน้า Office 365 Admin Portal และไปที่แท็บ Subscription เพื่อตรวจสอบแพลงน, จำนวนไลเซนส์, วันหมดอายุ และอื่นๆ



ตอนนี้ Office 365 ของคุณได้แสดงจำนวนไลเซนส์ใหม่ที่คุณทำการ Activate ที่คุณสามารถแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งานของคุณ

ตอนนี้คุณพร้อมใช้งานบริการออนไลน์ Microsoft Office 365 แล้ว



การเพิ่ม Partner of Record

Partner of Record จำเป็นสำหรับผู้ดูแลในนามลูกค้า การรายงานสถานะการเช่าใช้บริการ (Subscription Dashboard Reporting) อีเมลแจ้งเตือนลูกค้า [Online Services Advisor fee](#) สามารถใช้ได้กับการซื้อสิทธิ์เช่าใช้บริการ โดยตรงผ่านเว็บเท่านั้น การซื้อหมายเลขผลิตภัณฑ์ผ่านลูกค้าจะไม่สามารถใช้งาน [Online Services Advisor fee](#) ได้ Partner of Record สามารถเพิ่มได้ทั้งการซื้อหมายเลขผลิตภัณฑ์ผ่านลูกค้าและการซื้อโดยตรงผ่านเว็บ Partner of Record จะต้องมี การเพิ่มเข้าไปในการเช่าใช้บริการแต่ละแบบที่แสดงบนรายการในหน้า license

สาเหตุที่ต้องมีการเพิ่ม Partner of Record คือ ทางลูกค้าสามารถช่วยดูแลระบบของเราทั้งในเรื่องการเปิดเคส, การช่วยเหลือทางด้านเทคนิค รวมถึงขั้นตอนในการชำระเงินด้วย หากไม่ใช่ Partner of Record ทางบริษัทลูกค้าที่ให้บริการ อาจจะไม่ทราบเรื่องที่ต้องดูแลระบบของท่าน

โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- คลิกที่ “licensing” ในพอร์ทัลผู้ดูแล Office 365 Business เลือกส่วนของ subscription เพื่อเพิ่ม Partner of Record

Office 365 admin center

subscriptions | licenses

SUBSCRIPTION	QUANTITY	COST	TERM END DATE
Office 365 Midsize Business	4 user licenses	\$720.00 /year	Auto-renews February 05, 2014
Office 365 Midsize Business	30 user licenses Add	Product key	Expires February 19, 2014

resources

- [Learn about managing your subscriptions](#)
- [Learn about assigning licenses to user accounts](#)
- [Optional privacy and security contractual supplements](#)

- คลิกไปที่ลิงก์ “add” ที่อยู่ใต้ส่วนของข้อมูลลูกค้า (partner information) บนด้านขวาของจอ

subscription details

Office 365 Midsize Business

Status: Expires February 19, 2014

30 user licenses [Add](#)

payment details
Payment method: Product key

service usage address
438B Alexandra Road
Unit04-09, Alexandra Techno Park
Singapore 423833
[edit](#)

partner information
[add](#)

3. บอกรหัส Microsoft Partner ID ของคุณ โดยรับข้อมูลนี้มาจาก Partner ที่ดูแลลูกค้าคุณ คลิกที่ปุ่ม “check ID” แล้วคลิกที่ปุ่ม “OK”

payment details

partner information (optional)

Subscription advisors are authorized Microsoft partners who can help you with purchasing decisions and advise on Microsoft Online Services. If you have a partner that you work with, enter their Microsoft partner code to associate the partner with your subscription. Selection of a subscription advisor is optional.

Microsoft partner ID:

XXXXX

By continuing you agree that Microsoft can share your ongoing contact and subscription information with this partner. For more information, please review the [privacy notice](#).

Partner of Record ถูกเชื่อมโยงกับการเช่าใช้บริการ Office 365 โดยคู่ค้าแบบ MOSPA จะสามารถเข้าถึงการเช่าใช้บริการนี้ในรายงานแสดงสถานะ Office 365 สำหรับคู่ค้า (Partner Dashboard Reporting) ได้รับความเห็นชอบการแจ้งเตือนทุกอย่างที่ส่งตรงถึงลูกค้า และได้รับค่าธรรมเนียม partner of record หากลูกค้าเพิ่มการเช่าใช้บริการโดยตรง การซื้อหมายเลขผลิตภัณฑ์ผ่านคู่ค้า จะไม่ได้รับค่าธรรมเนียม Online Services Advisor

Office 365

subscription details

Office 365 Midsize Business

Status: Expires February 19, 2014

30 user licenses

payment details
Payment method: Product key

service usage address
4388 Alexandra Road
Unit04-09, Alexandra Techno Park
Singapore 423833
[edit](#)

partner information
Test MOSPA90
[edit](#)

Partner of Record ที่ถูกเพิ่มในการเช่าใช้บริการของลูกค้าจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนว่าคุณค่าได้ถูกเพิ่มเข้าไปใน Partner of Record เรียบร้อยแล้ว

congratulations! You've been added as a subscription advisor | [View this email in your browser](#)

APOC BIOS Test has added you as their
subscription advisor

Microsoft

We're pleased to inform you that APOC BIOS Test has added you as a subscription advisor on their Office 365 Midsize Business subscription. Please contact APOC BIOS Test to help them with their services.

Contact Details:

Organization Name: APOC BIOS Test
Service: Office 365 Midsize Business
Subscription Start Date: 2013-02-05
Subscription End Date: 2014-02-05

Address:

438B Alexandra Road
Unit04-09, Alexandra Techno Park
Singapore
423833
SINGAPORE

65-64178325
Sincerely,
The Microsoft Online Services Team


Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399
This message was sent from an unmonitored e-mail address. Please do not reply to this message.
[Privacy](#) | [Legal](#)

Microsoft

การเปลี่ยน Partner of Record ซึ่งสามารถทำได้ทั้งลูกค้าที่ซื้อหมายเลขผลิตภัณฑ์ผ่านคู่ค้า หรือซื้อตรงผ่านเว็บ ให้ลูกค้าลงชื่อเข้าใช้ในพอร์ทัลผู้ดูแล เลือก "license" และคลิกที่ subscription ป้อน MPN ID ของ Partner of Record ใหม่ เมื่อทำการเปลี่ยน Partner of Record แล้ว Partner of Record ก่อนหน้านี้จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนว่าลูกค้าได้ทำการย้าย Partner of Record แล้ว

Confirmation Notice: apoc bios pte ltd has been removed as a subscription advisor. | [View this email in your browser](#)

APOC BIOS Test has removed you as a subscription advisor



This message is to confirm that at the request of APOC BIOS Test, apoc bios pte ltd has been removed from their Office 365 Midsize Business subscription.


Contact Details:

Organization Name: APOC BIOS Test
Service: Office 365 Midsize Business
Subscription Start Date: 2013-02-05
Subscription End Date: 2014-02-18

Address:
 438B Alexandra Road
 Unit04-09, Alexandra Techno Park
 Singapore
 423833
 SINGAPORE

65-64178325
 Sincerely,
 The Microsoft Online Services Team

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399
 This message was sent from an unmonitored e-mail address. Please do not reply to this message.
[Privacy](#) | [Legal](#)



ทำยบท

สำหรับในบทนี้ ผมได้แนะนำการสมัครการทดลองใช้บริการ, การเข้าใช้งานครั้งแรก รวมถึงโปรแกรมการให้บริการของ Microsoft Office 365 และการจัดการสิทธิ์ต่างๆ สำหรับในบทถัดไป จะเป็นการติดตั้ง **Office 365 Business** ในเครื่องของคุณเอง

Chapter 3 ติดตั้ง Office 365 Business

Office 365 Business เป็นหนึ่งในบริการของ Office 365 (รวมมากับแผนการใช้งานของ Office 365 Business และ Business Premium) ซึ่งสามารถใช้งาน Office เวอร์ชันล่าสุด โดยรวมโปรแกรมในชุด Microsoft Office ที่สำคัญ ดังนี้ Excel, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher และ Word

Office 365 Business ถูกออกแบบให้ใช้งานในลักษณะออฟไลน์ แต่จะได้รับการอัปเดตใหม่เสมอเมื่อมีการต่ออินเทอร์เน็ต โดยที่การติดตั้งสามารถดาวน์โหลดมาติดตั้งจาก Office 365 Portal ได้ด้วยตนเอง หรือจะเป็นการติดตั้งผ่านการ Deployment ปกติก็สามารถทำได้เช่นกัน อีกทั้ง 1 บัญชี Office 365 สามารถใช้งาน Office 365 Business ได้ถึง 5 เครื่อง

Office 365 Business เหมือนกับ Office ทั่วไป

Office 365 Business นั้นเหมือนกับ Office ในเวอร์ชันอื่นๆ โดยสิ่งที่เหมือนกัน คือ

- Office 365 Business คือเวอร์ชันเต็มของ Office ในแต่ละโปรแกรมมีฟีเจอร์ที่เหมือนกัน
- ความต้องการพื้นฐาน เช่น Hardware และ Software เท่าๆกัน ซึ่งในปัจจุบันคือ Office 2013
- Office 365 Business มีทั้งเวอร์ชัน 32 และ 64 บิต
- เมื่อเราติดตั้ง Office 365 Business จะติดตั้งที่เครื่องของผู้ใช้งาน ไม่ได้ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ดังนั้นผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา
- สามารถใช้เครื่องมือในการติดตั้งเป็นจำนวนมากเหมือน Office ทั่วไปได้ เช่น System Center Configuration Manager ให้เป็นไปตาม Group Policy เหมือนกันได้

ความแตกต่างของ Office 365 Business กับ Office ทั่วไป

ถึงแม้ว่าส่วนใหญ่ จะเหมือนกัน แต่มีข้อแตกต่างที่คุณควรทราบ

ความแตกต่างเรื่องลิขสิทธิ์

- Office 365 Business เป็นบริการสมัครแบบรายเดือน หรือรายปี ถ้าหากคุณยกเลิกการใช้งาน Office 365 Business จะทำการปรับลดพีแอร์ทันที ผู้ใช้งานสามารถเปิดและดูเอกสาร Office ได้ แต่ไม่สามารถใช้งานพีแอร์อื่นๆบน Office ได้
- การใช้งาน Office 365 Business ผู้ใช้งานต้องมีบัญชี Office 365 และต้องได้รับสิทธิในการใช้งาน อีกทั้งผู้ใช้งานจะต้องต่ออินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 30 วัน เพื่อตรวจสอบสถานะว่ายังใช้งานอยู่บน Office 365 หากผู้ใช้งานไม่ได้ต่ออินเทอร์เน็ตเกิน 30 วัน Office 365 Business จะทำการปรับลดพีแอร์ ถ้าหากผู้ใช้งานต่ออินเทอร์เน็ตอีกครั้ง และยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Office 365 Business จะกลับมาใช้งานครบทุกพีแอร์เหมือนเดิม
- ผู้ใช้งานสามารถติดตั้ง Office 365 Business ได้มากถึง 5 เครื่องคอมพิวเตอร์ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้งาน เช่น ติดตั้งเครื่องที่ทำงาน, เครื่องส่วนตัวที่บ้าน เป็นต้น

ความแตกต่างเรื่องการติดตั้ง

- Office 365 Business ใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า Click-to-Run ในการติดตั้ง Office ซึ่งจะติดตั้งเร็วกว่าและพร้อมใช้งานได้ทันที
- Office 365 มี Web-based portal ที่ผู้ใช้งานสามารถติดตั้ง Office 365 Business ได้ด้วยตนเอง แต่ถ้าหากในองค์กรไม่ต้องการ สามารถติดตั้งวิธีปกติได้ โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/O365BusinessDeployment>

ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 Business

จะคล้ายคลึงกับ Office 2013 ดังนี้

ส่วนประกอบ	ความต้องการของ Office 2013
CPU	1 GHz หรือสูงกว่าทั้ง x86 หรือ x64
RAM	1 GB สำหรับ 32 บิต ,2 GB สำหรับ 64 บิต
Hard Disk	3.0 GB
Display	DirectX10 และควรมีหน้าจอความละเอียด 1024x576 ขึ้นไป
Operating System	Office 2013 32 บิต <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows Server 2008 R2 (64-bit) 2. Windows 7 (32-bit or 64-bit) 3. Windows Server 2012 (64-bit) 4. Windows 8 (32-bit or 64-bit) Office 2013 64 บิต <ul style="list-style-type: none"> • Windows Server 2008 R2 (64-bit) • Windows 7 (64-bit) • Windows Server 2012 (64-bit) • Windows 8 (64-bit)
Browser	Internet Explorer 8,9 หรือ 10 Mozilla Firefox 10.x หรือใหม่กว่า Apple Safari 5 หรือใหม่กว่า Google Chrome 17.x หรือใหม่กว่า
.NET version	3.5, 4.0 หรือ 4.5
Multi-touch	เนื่องจาก Office 2013 สนับสนุนการใช้งานผ่าน Touch Screen แต่ถ้าหากเครื่องไม่สามารถทำได้ ยังสามารถใช้งานผ่านเมาส์และคีย์บอร์ดเหมือนเดิม

การติดตั้ง Office 365 Business ด้วยตนเอง

ข้อแนะนำผู้ใช้งานที่จะติดตั้ง Office 365 Business จะต้องเป็น Local Administrator ของเครื่องด้วย วิธีการติดตั้งมีดังต่อไปนี้

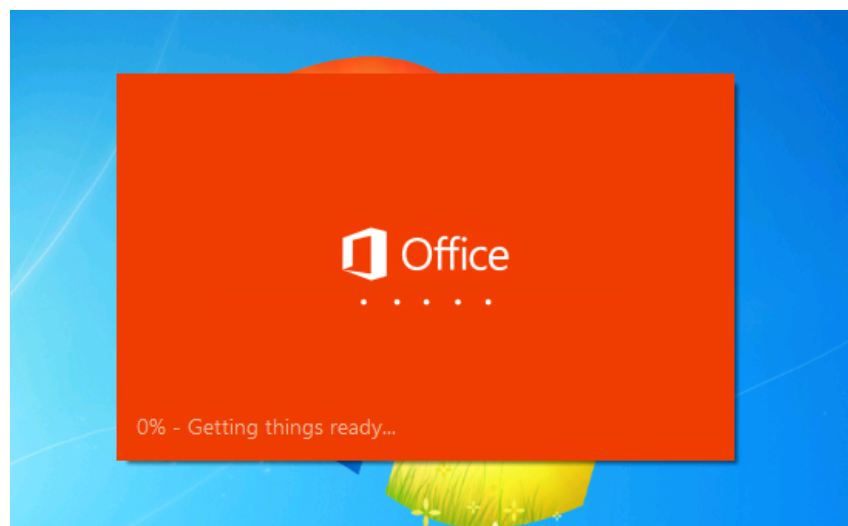
1. Sign In เข้า Office 365 โดยคลิก Install now หรือทำการเปลี่ยนภาษาก่อน



2. ให้เราเลือก Run



3. ระบบจะทำการติดตั้ง



4. เสร็จเรียบร้อย



Welcome to Office

We think you'll love it. Let's get started.

Next

ใช้งาน Microsoft Office ได้ทุกที่ ทุกเวลา

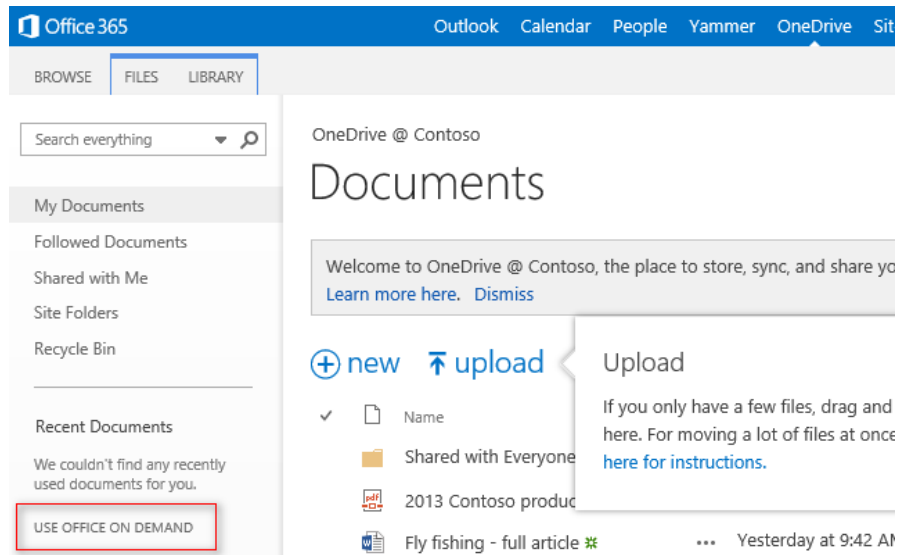
นอกจากการใช้งาน Office 365 Business ที่ติดตั้งได้จากที่ใด ก็ได้แล้ว ยังมีวิธีอื่นๆที่เราสามารถใช้งาน Microsoft Office ได้ เช่น Office Online ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดของบท SharePoint Online ในที่นี้จะแนะนำเคล็ดลับการใช้งาน Microsoft Office 365 วิธีอื่น ดังนี้

1. การใช้งาน Office on Demand
2. การใช้งาน Office บน iPad
3. การใช้งาน Office บน อุปกรณ์อื่น

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

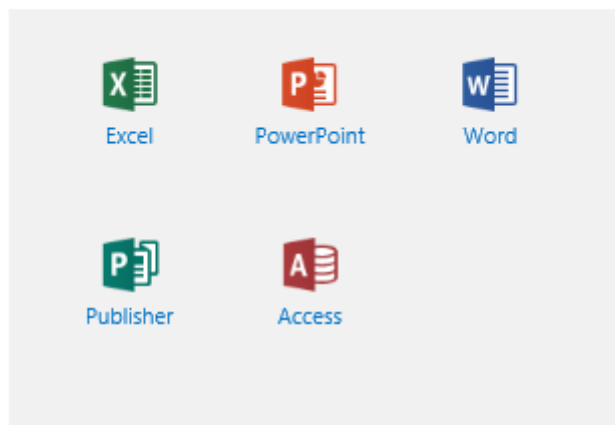
1. การใช้งาน Office on Demand

สำหรับ Office on Demand คือการสตรีมมิ่งโปรแกรมออฟฟิศลงไว้ในเครื่อง โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมแต่ได้ใช้ฟีเจอร์ได้ครบถ้วน การใช้งานเพียงแค่ว่าไปที่ OneDrive for Business เลือก Use Office on Demand



มีโปรแกรมให้เลือกพร้อม ยกตัวอย่างเช่น เลือก Excel

Your Office, On Demand



Want to use Office on Demand?

Office on Demand is a fast and easy way to use the latest full-featured Office programs on any PC without installing them. [Learn about Office Subscriptions](#)

← Go back

ให้คลิก Run เพื่อติดตั้ง Add on รอสักพักระบบจะทำการสตรีมมิ่งโปรแกรมมาไว้ที่เครื่องเรา เราก็สามารถใช้งานได้ทันที แต่ถ้าเราปิดโปรแกรม เราต้องสตรีมมิ่งโปรแกรมใหม่อีกครั้ง

Do you want to run or save **office_en-us_exe** (0.98 MB) from **officecdn.vo.mscdn.net**?

Run

Save

Cancel

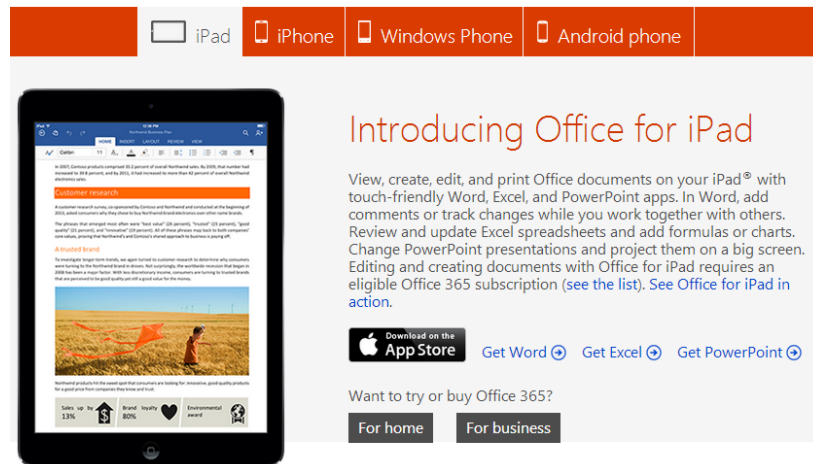
×

2. การใช้งาน Office บน iPad

สำหรับผู้ใช้งาน iPad ตอนนี้ Office ให้พร้อมใช้งานคือ Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Lync สามารถดาวน์โหลดได้ทันทีจาก Apple Store แต่ถ้าหากเป็น Word, Excel, PowerPoint ผู้ใช้งานที่เป็น ID ของประเทศไทย ให้เปลี่ยนเป็นสหรัฐอเมริกา ก่อน แล้วจึงจะดาวน์โหลดได้ (ในอนาคตอาจมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ <http://office.microsoft.com/en-us/mobile/>)

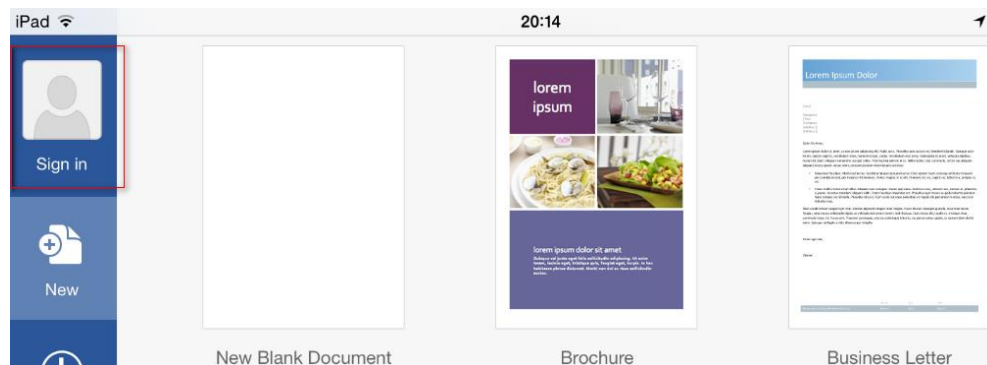
หมายเหตุ

จะใช้งานได้เฉพาะผู้สมัครใช้บริการ Office 365 Business หรือ Business Premium



ขั้นตอนการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

1. ยกตัวอย่างเช่น Word for iPad ให้คลิกที่ Sign In



2. กรอกอีเมลขององค์กรที่ใช้งาน Office 365

Cancel Sign In

Sign in

What email address would you like to use to sign in to Office? (If you already have an account that you use with Office or other Microsoft services, enter it here).

carlosg@mecth365.onmicrosoft.com

Next

When you sign in, your documents and settings are online
[Privacy statement](#)

3. ใส่รหัสผ่าน

< Back Sign In

Please sign in with the account provided by your work, school or university.

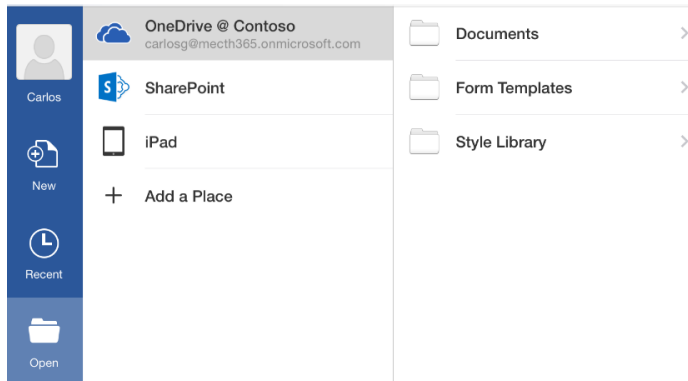
Email carlosg@mecth365.onmicrosoft.com

Password ●●●●●●●●

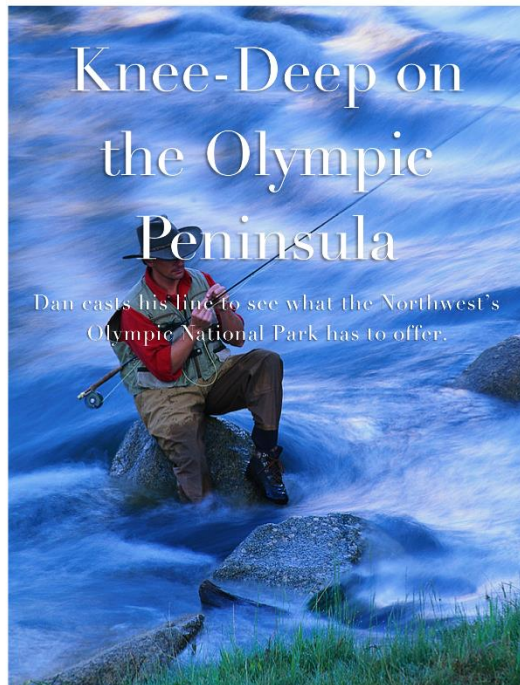
Keep me signed in

Sign In

4. คลิกที่ Open เราสามารถเปิดเอกสารมาจาก OneDrive หรือในเครื่อง iPad ของเราได้ทันที



5. เปิดไฟล์และแก้ไขไฟล์ได้ทันที



3. Mobile App อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานกับ Office 365

Office 365 นั้นมี Application มากมายบนเครื่องสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต โดยมีดังต่อไปนี้

Apps	คำอธิบาย	แพลตฟอร์ม
Office Mobile	ตอนนี้พร้อมให้ดาวน์โหลดใน iPhone และ Android (ปัจจุบันต้องเลือก Store เป็น United State ก่อน ส่วน (Windows Phone 8 จะ Built-in มาให้เลย Office Mobile สามารถดูและแก้ไขไฟล์เอกสารไปได้ทุกที่ สำหรับใน iPhone และ Android จะพร้อมกับผู้ที่ใช้งาน Office 365 Business หลังจากที่เร Sign In ด้วยบัญชี Office 365 เราสามารถดูและแก้ไขเอกสาร Word, Excel และ PowerPoint จากที่ใดก็ได้ ซึ่งพอแก้ไขเสร็จเราสามารถนำมาเปิดต่อในเครื่อง PC หรือ Mac ก็ได้	Windows Phone iPhone Android
OneNote	เราสามารถใช้โปรแกรม OneNote เพื่อเข้าถึงโน้ตได้ทุกที่บน	Windows Phone iPhone iPad Android
OWA	ถ้าหากสมัครแผนใช้งาน Office 365 ที่มี Exchange Online รวมอยู่ด้วย เราสามารถใช้งาน OWA ในการส่ง-รับอีเมล ดูปฏิทิน	iPhone iPad
Lync 2013	ถ้าองค์กรของคุณมีการติดต่อสื่อสารเป็นหลัก คุณสามารถใช้งาน Lync Mobile มาช่วยต่อยอดให้ใช้งานได้จากทุกที่บนอุปกรณ์พกพา	Windows Phone iPhone

		iPad Android
OneDrive for Business	สามารถเข้าถึงเอกสาร ไฟล์ รูปภาพหรือสื่ออื่นๆ ได้จากคลาวด์ออนไลน์ส่วนตัวที่มีพื้นที่เก็บประมาณ 1 TB	iPad iPhone
SharePoint Newsfeed	สามารถเข้าถึงการติดต่อสื่อสารผ่าน SharePoint Online ทั้ง SharePoint site, tag, people และ document ที่ติดตามอยู่	Windows Phone iPhone iPad
Yammer	สามารถเข้าถึงการสนทนาล่าสุด ทำให้เข้าถึงเพื่อนร่วมงานและคนในออฟฟิศใกล้กันมากขึ้นผ่าน Notification ว่ามีกิจกรรมอัปเดตล่าสุดอะไรบ้าง	Windows Phone iPad iPhone

ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เรียนรู้ถึง Office 365 Business ว่าติดตั้งง่ายอย่างไร การใช้งานไม่ต่างกับ Office 2013 หากคุณคุ้นเคย คุณก็สามารถใช้งานได้อย่างไม่มีปัญหา รวมถึงมีทางเลือกอื่นๆ เพิ่มเติมเช่น Office on Demand, Office for iPad หรือบนอุปกรณ์อื่นๆ

Chapter 4 การใช้งานฟีเจอร์ใหม่ใน Office 365 Business

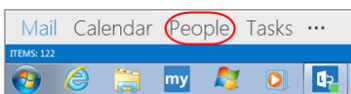
หลังจากที่เราทำการติดตั้ง Office 365 Business การใช้งานนั้นจะคล้ายคลึงกับ Office 2013 รวมถึงฟีเจอร์ส่วนใหญ่ ถ้าใครคุ้นเคยกับเวอร์ชันก่อนหน้านี้ สามารถนำมาใช้ได้กับเวอร์ชันนี้ได้เหมือนกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะเน้นในฟีเจอร์ใหม่บางส่วน โดยอ้างอิงรุ่น Office 2013 เป็นหลัก ซึ่งผู้อ่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือหนังสือ Microsoft Office 2013 ทั่วไป หรือสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://office.microsoft.com/en-us/training/>

Microsoft Outlook New Features

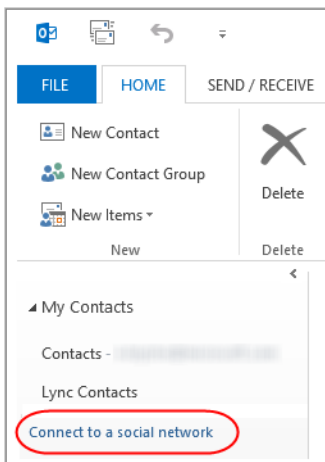
เชื่อมต่อกับโซเชียลเน็ตเวิร์คอย่างง่ายดาย

เพื่อให้ชีวิตที่เข้ากับไลฟ์สไตล์ในยุคปัจจุบัน Outlook 2013 ได้เพิ่มฟีเจอร์สำหรับติดต่อผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์คอย่างเฟซบุ๊กหรือลิงคอิน เมื่อใดก็ตามที่มีการเชื่อมต่อกับโซเชียลเน็ตเวิร์ค จะมีการอัปเดตข้อมูลของรายชื่อผู้ติดต่อ ในลิสต์ของผู้ใช้อีกด้วย โดยวิธีการเชื่อมต่อกับโซเชียลเน็ตเวิร์คสามารถทำได้ดังนี้

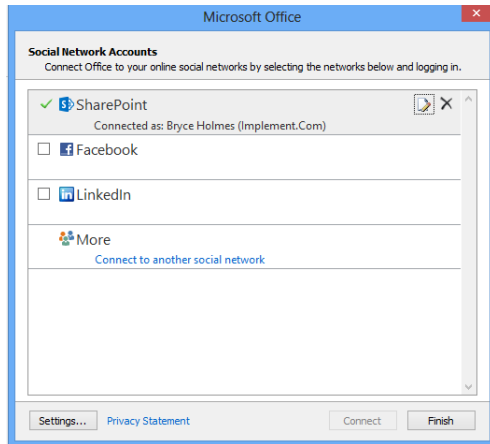
1. เปิดโปรแกรม Outlook 2013 ขึ้นมาแล้วเลือกไปที่แท็บ “People” บน Navigation Bar



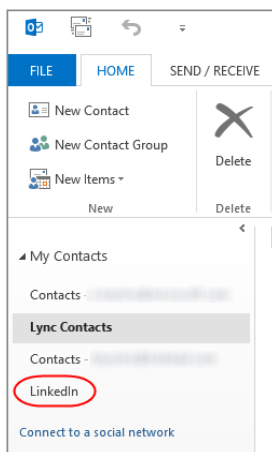
2. ในหัวข้อย่อยของเมนู “My Contacts” คลิกเลือกที่ “Connect to a social network”



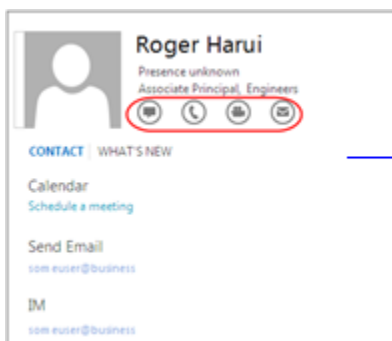
3. ในหน้าต่าง “Social Network Accounts” เลือกไปที่แอคเคาท์ของผู้ใช้ หากไม่เห็นโซเชียลเน็ตเวิร์คแอปพลิเคชันที่ต้องการคลิกเลือกไปที่ “More” และเลือกที่ “Connect to another social network”



4. ใส่ยูสเซอร์เนมและพาสเวิร์ด
5. คลิกเลือกไปที่ “Connect”
6. ถ้า Outlook สามารถเชื่อมต่อไปยังแอคเคาท์ที่ได้เลือกไปที่ “Finish”
7. ถ้าอยากดูรายชื่อเพื่อนที่อยู่ในโซเชียลเน็ตเวิร์คในเมนู “My Contacts” คลิกเลือกชื่อโซเชียลเน็ตเวิร์คแอปพลิเคชันที่ต้องการดูรายชื่อ



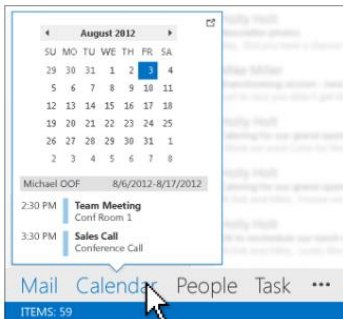
หมายเหตุ: เมนู “Contact” จะอยู่ในช่วงตรงกลางของโปรไฟล์การ์ดซึ่งเมื่อกดคลิกที่ “Contact” ก็จะปรากฏรายชื่อผู้ติดต่อในด้านขวาของจอโดยผู้ใช้สามารถเลือกส่งข้อความแชท, โทรไปหา หรือส่งอีเมลไปได้



Social network contact card

เปิดปฏิทินหรืองานที่ค้างได้ง่ายๆ เพียงแค่ชี้เมาส์

ฟีเจอร์ใหม่อันหนึ่งของ Outlook 2013 คือการที่เอาเมาส์ไปชี้ที่งานต่างๆ ใน Outlook แล้วปรากฏข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ขึ้นมา

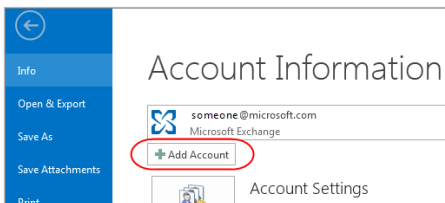


หมายเหตุ: การพินหรือตรึงไม่ว่าจะเป็น ปฏิทิน, ผู้คน หรืองานต่างๆ ให้ดูที่มุมขวาของหน้าต่าง Outlook แล้วคลิกขวาที่ปฏิทิน, ผู้คน หรืองานต่างๆ ใน Navigation Bar แล้วคลิกเลือกที่คำสั่ง “Pin”

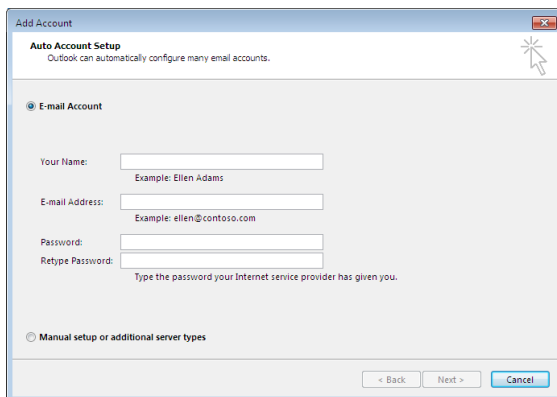
รับ/ส่งเมลด้วย Outlook.com ได้ง่ายกว่าเดิม

Outlook 2013 ได้ทำให้การติดต่อกับ Outlook.com เป็นเรื่องที่ยากกว่าเดิมโดยสามารถซิงค์โปรแกรม Outlook 2013 กับ Outlook.com ได้เพียงไม่กี่คลิก วิธีซิงค์ก็ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนอื่นต้องทำการเพิ่ม Outlook.com แอคเคาท์ก่อน โดยการคลิกเลือกไปที่เมนู “File” ในหัวข้อย่อย “Account Information” เลือกที่ “Add Account”



2. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ “Add Account” เติมข้อมูลของแอคเคาท์ที่คุณต้องการเพิ่มเข้าไปแล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”

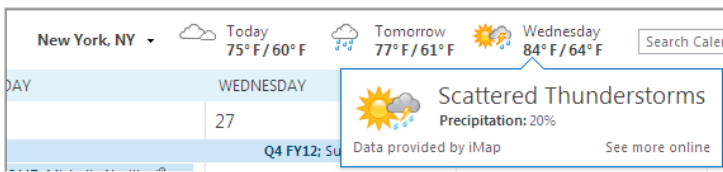


3. คลิกเลือกที่ “Finish”

หมายเหตุ: หลังจากแอคเคาท์ Outlook.com ได้ถูกเพิ่มเข้ามาใน Outlook 2013 แล้วผู้ใช้สามารถเข้าไปเช็คอีเมลใน Outlook.com ผ่าน Outlook(Exchange) แอคเคาท์ได้

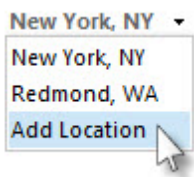
รายงานและพยากรณ์อากาศได้จากเมนู

ในการวางแผนประจำวันหรือตารางนัดหมายต่างๆ อาจจะต้องมีการดูเรื่องสภาพอากาศมาเป็นปัจจัย สำหรับวางแผนการเตรียมตัวหรือเดินทาง โดยใน Outlook 2013 ช่วยให้เรื่องนี้เป็นเรื่องที่ย่าง โดยเพิ่มฟีเจอร์สภาพภูมิอากาศขึ้นมาให้หน้าต่างปฏิทินซึ่งพยากรณ์อากาศล่วงหน้าได้ถึง 3 วันและสามารถเลือกเมืองที่เราจะดูสภาพอากาศได้



ในการเพิ่มเมืองที่จะดูสภาพอากาศลงไปบาร์เมนู ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกที่ลูกศรชี้ลงที่อยู่ติดกับชื่อสถานที่แล้วเลือกเมนูย่อย “Add Location”



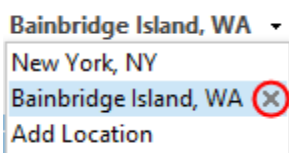
2. ในช่องค้นหาให้พิมพ์ชื่อเมืองและเลือกเครื่องหมาย 🔍 หรือกด “Enter” นอกจากนี้การค้นหาสามารถใส่รหัสไปรษณีย์เพื่อใช้ค้นหาได้อีกด้วย

เปลี่ยนสถานที่

1. เลือกที่ลูกศรชี้ลงที่อยู่ติดกับบาร์เมนู
2. เลือกสถานที่ที่ผู้ใช้ต้องการ

ลบสถานที่

1. เลือกที่ลูกศรชี้ลงที่อยู่ติดกับบาร์เมนู
2. เลือกไปที่สถานที่ที่ต้องการจะลบแล้วคลิกเลือกเครื่องหมาย X ด้านหลังชื่อ



Microsoft Word New Features

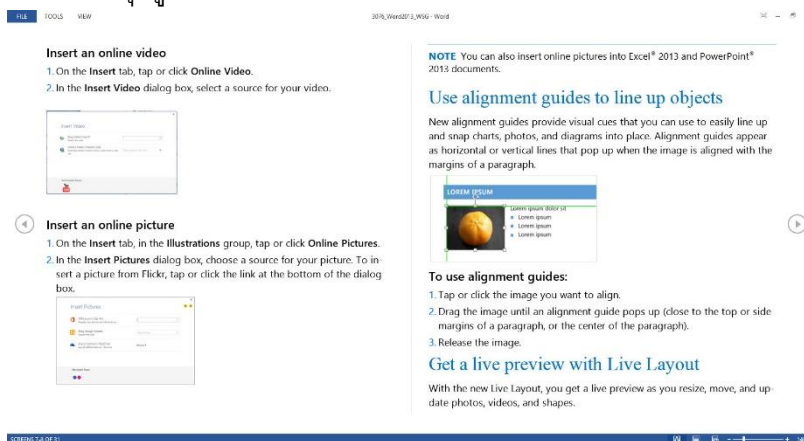
Read Mode อ่านเอกสารง่ายเหมือนอ่านหนังสือ

เพื่อรรถรสและความสะดวกสบายในการอ่านเนื้อหาให้เหมือนกับการอ่านหนังสือจริงใน Word 2013 จึงเพิ่มความสามารถให้ใกล้เคียงกับวิธีการอ่านจากหนังสือจริงมากยิ่งขึ้นด้วยฟังก์ชันต่างๆ เช่น การแปลภาษา, ไฮไลท์ข้อความ, ค้นหา หรือเขียนคอมเมนต์ต่างๆ ลงในตัวเอกสารเลย ซึ่งวิธีทำจะสามารถปรับแต่งได้ใน Read Mode ดังนี้

1. เปิดเอกสารที่ต้องการอ่านขึ้นมาในโปรแกรม Word 2013
2. เลือกที่ปุ่ม Read Mode ด้านล่างขวาของหน้าจอ เมื่อกดปุ่ม Read Mode แล้วคอลัมน์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนขนาดให้เหมาะกับการอ่านในหน้าจอโดยอัตโนมัติและมีเมนูที่จำเป็นปรากฏขึ้นด้านล่างเพื่อให้เรียกใช้ได้ง่าย



3. เมื่อต้องการเปลี่ยนหน้าก็เพียงเลื่อนไปด้านซ้าย/ขวา หรือคลิกที่ลูกศรด้านซ้าย/ขวา บนหน้าจอ หากถนัดการใช้คีย์บอร์ด ให้ใช้ปุ่มลูกศรซ้าย/ขวาเลื่อนไปมา



4. สำหรับการแก้ไขเอกสาร ให้กดคลิกที่ปุ่ม "Print Layout" หรือสามารถคลิกบนแท็บ "View" แล้วเลือกมุมมองแบบอื่น

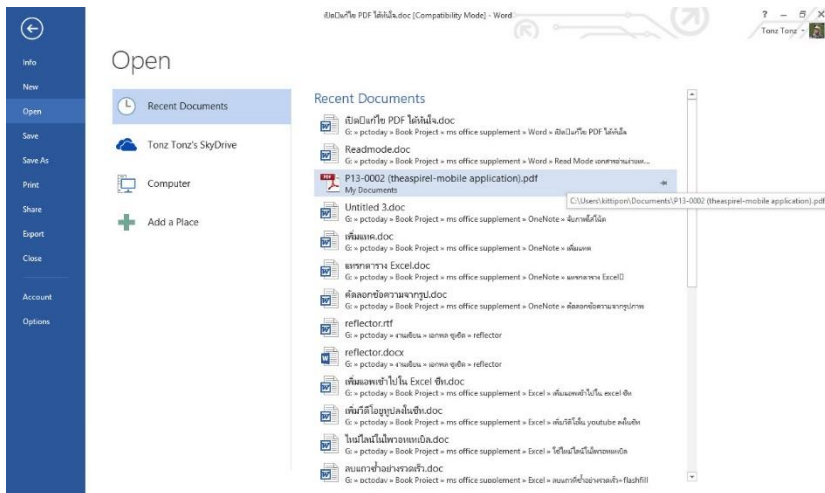
หมายเหตุ: หากต้องการอ่านแบบเต็มหน้าจอให้กดที่ปุ่ม "Full Screen Mode" ด้านบนขวาของหน้าจอ

เปิด/แก้ไขเอกสาร PDF ได้ทันที (PDF Reflow)

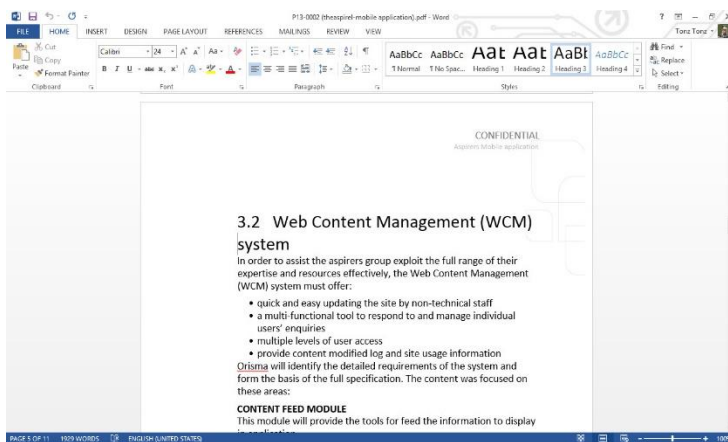
ปัญหาหนึ่งใน Word เวอร์ชันก่อนๆ คือการเปิดเอกสาร PDF ที่ถึงแม้ว่าจะมีการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอแต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้าง ใน Word 2013 นี้การเปิดเอกสาร PDF จะเป็นเรื่องง่ายและมีความถูกต้องเหมือนกับเอกสารที่สร้างโดย Word เอง และตัวเอกสารต้นฉบับจะไม่ถือได้ว่าได้ดัดแปลงแก้ไขใดๆ โดย Word 2013 จนกว่าผู้ใช้จะบันทึกทับบนเอกสารต้นฉบับ ส่วนวิธีการเปิดเอกสาร PDF ก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Word 2013 ขึ้นมาแล้วคลิกเลือกไปที่แท็บ "File" แล้วคลิกเมนูย่อย "Open"

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดไฟล์



3. ถ้าต้องการแก้ไขเอกสารคลิกบนแท็บ “View” แล้วเลือกที่ “Edit” เพื่อแก้ไขเอกสาร

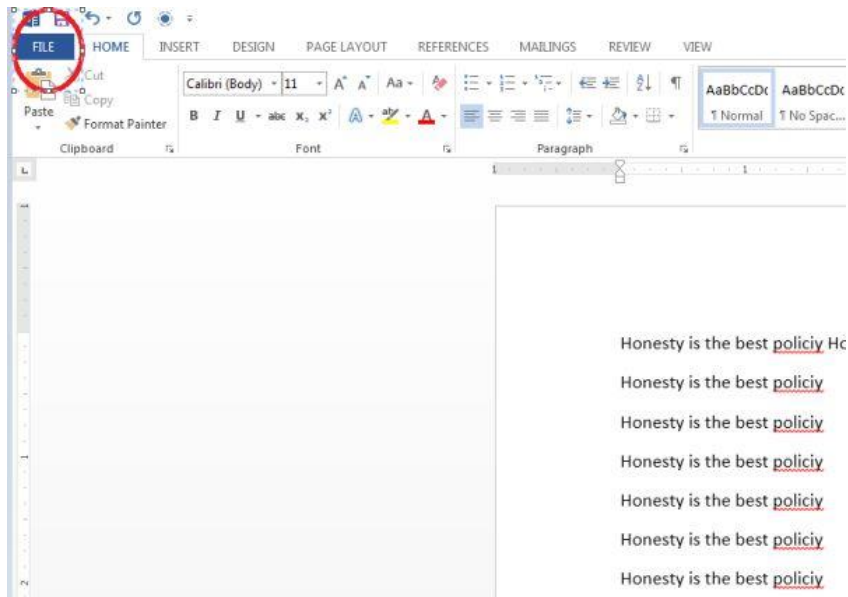


หมายเหตุ: หน้าเอกสารอาจมีการคลาดเคลื่อนจากต้นฉบับที่เป็น PDF บ้าง

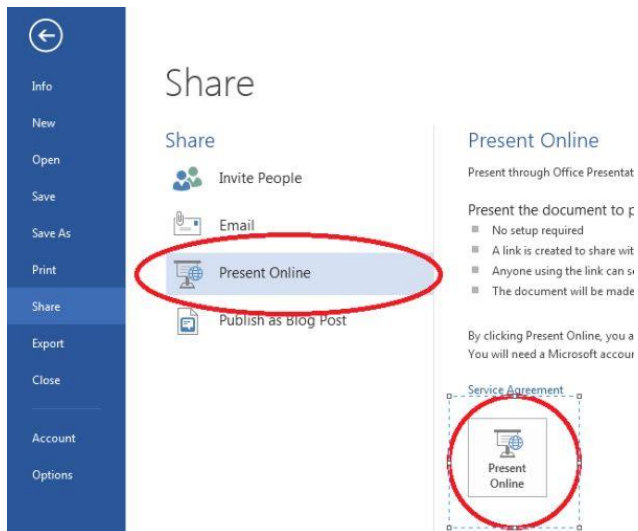
นำเสนอเอกสาร Word 2013 แบบออนไลน์

อีกเทคนิคใหม่อันหนึ่งที่สามารถทำได้ใน Word 2013 คือการนำเสนอเอกสารบนออนไลน์ได้ทันที โดยที่ผู้ใช้คนอื่นที่ไม่มี Word 2013 ก็ยังสามารถดูได้ อีกทั้งยังสามารถเขียนคอมเมนต์ต่างๆลงบนเอกสารที่นำเสนอแบบออนไลน์ได้รวมถึงการดาวน์โหลดเอกสารนั้นลงมาและแก้ไขเอกสารอีกด้วย วิธีการนำเสนอในรูปแบบออนไลน์สามารถทำได้ดังนี้

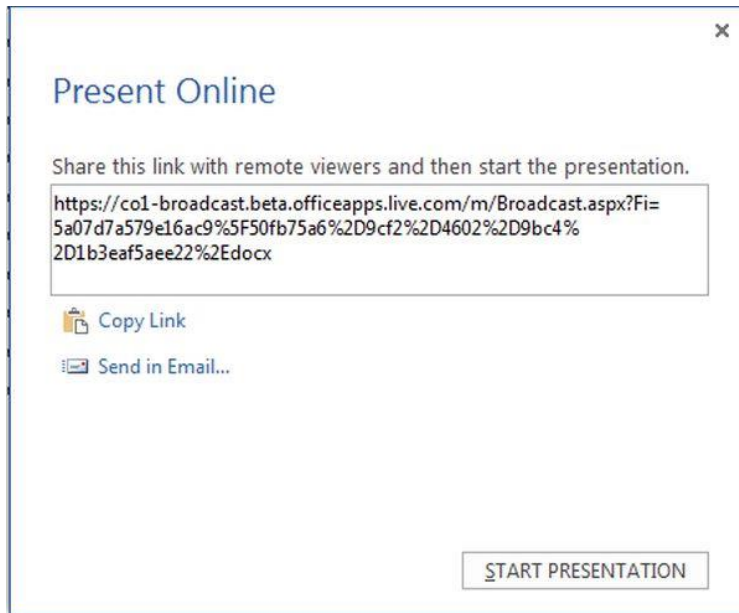
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Office 2013 ขึ้นมา
2. เลือกที่แท็บเอกสารเปล่า (Blank Document)
3. เลือกแท็บ “File” ในเมนู



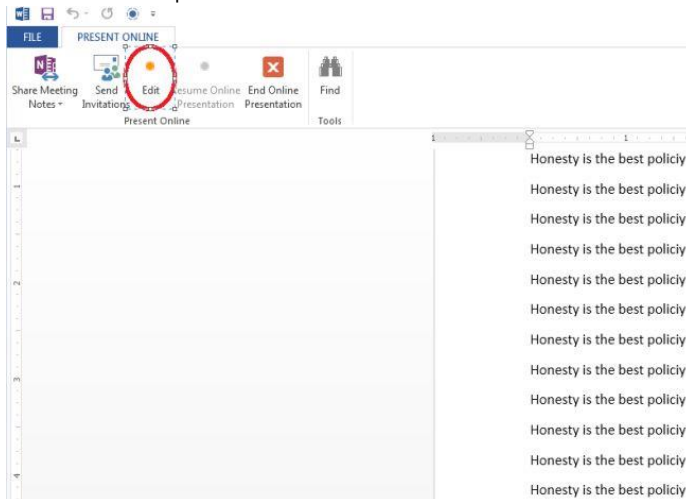
4. เลือกที่ออฟชั่น “Share” และเลือกที่ “Present Online”



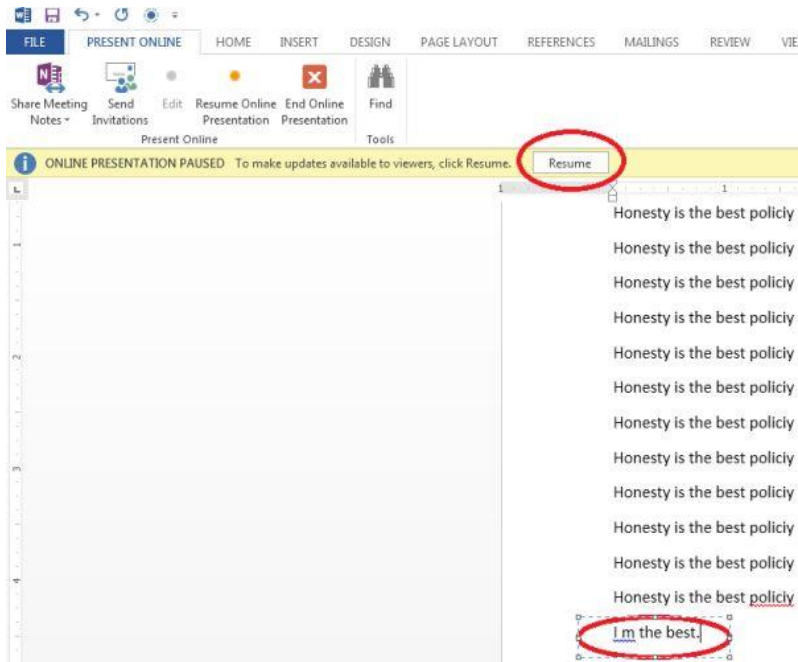
5. หลังจากนั้นหน้าต่าง “Present Online” จะปรากฏดังรูปและมี URL สำหรับแชร์ให้คนอื่นในช่องแล้วนำ URL นี้ไปแจกจ่ายให้ผู้ที่จะเข้ามาดูเอกสารที่จะนำเสนอ



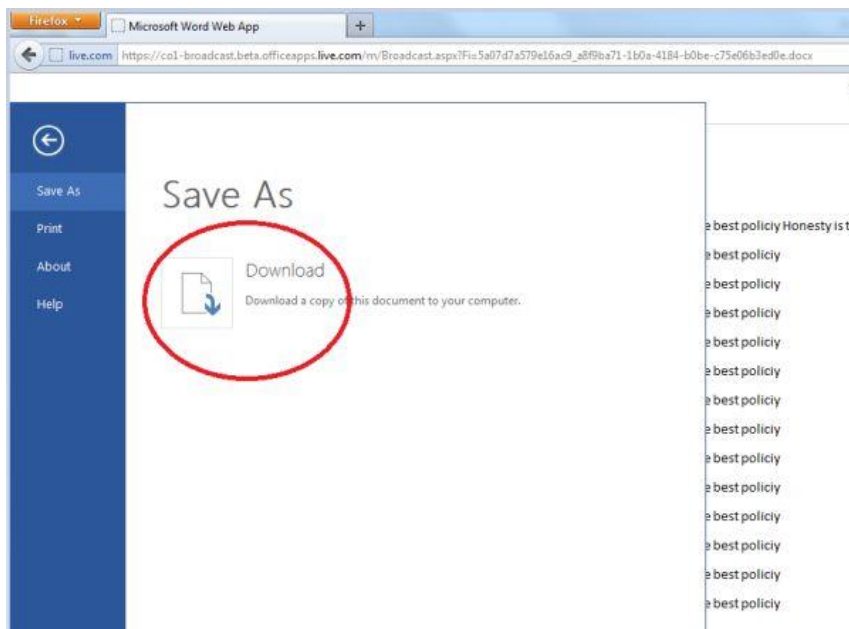
6. คลิกที่ปุ่ม “Start Presentation” แล้วหน้าต่างก็จะปรากฏดังรูปด้านล่าง



7. นำเสนอหรือแก้ไขต่างๆ แล้วกด “Resume” ดังรูปเพื่อยืนยันที่จะทำการแก้ไขลงในเอกสาร



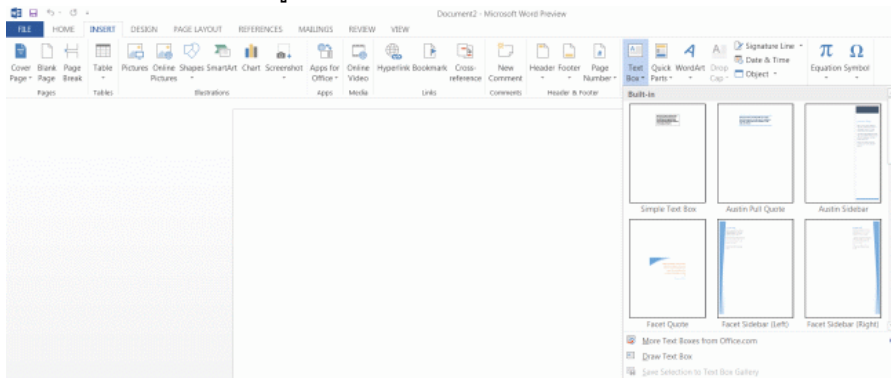
8. หากต้องการจบการนำเสนอ Word 2013 บนออนไลน์ก็เพียงเลือกไปที่ปุ่ม “End Online Presentation” ที่อยู่ด้านบน
9. หากต้องการจะดาวน์โหลดเอกสารที่นำเสนอออนไลน์ลงมาก็เพียงเลือกไปที่ “File” เมนูแล้วเลือก “Save As” --> “Download” ดังภาพ



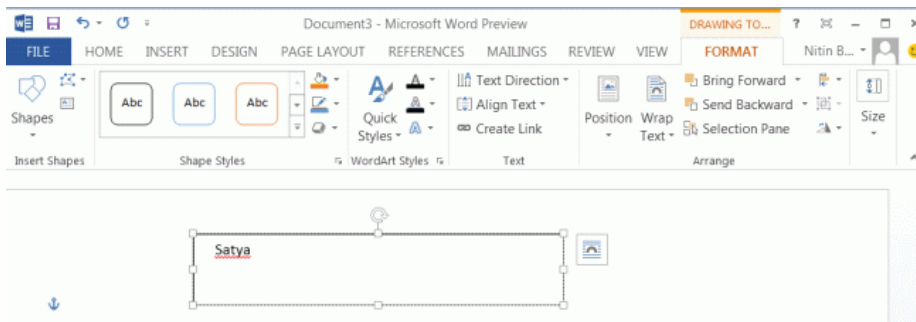
แทรกข้อความเรียงแบบง่าย ๆ ใน Word 2013

Word 2013 ทำให้การแทรกข้อความหรือตัวหนังสือในแบบต่างๆ ง่ายขึ้น โดยสามารถเลือกตำแหน่งรวมถึงรูปแบบต่างๆ ของข้อความได้ ไม่ว่าจะเรียงข้อความกึ่งศอกหรือกลับหัวขนาดไหนก็ตาม วิธีปรับแต่งข้อความให้หมุนได้ตามใจผู้ใช้มีดังนี้

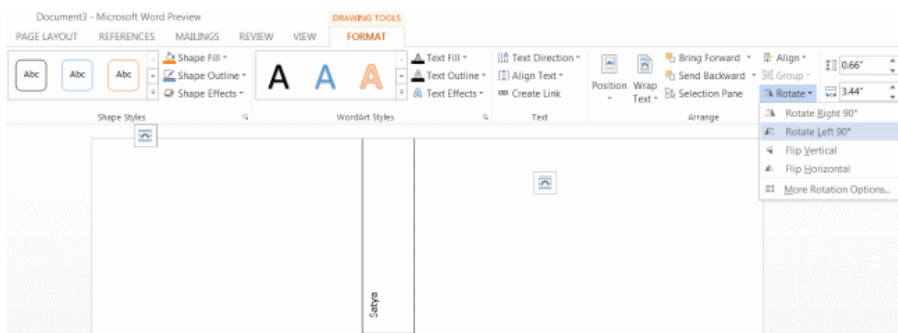
1. เปิดโปรแกรม Word 2013 ขึ้นมา
2. ในการจะหมุนหรือปรับตำแหน่งของข้อความนั้นจำเป็นต้องปรับในกล่องเท็กซ์บ็อกซ์ โดยเลือกไปที่แท็บ “Insert” แล้วเลือก “Textbox” ในเมนูย่อย



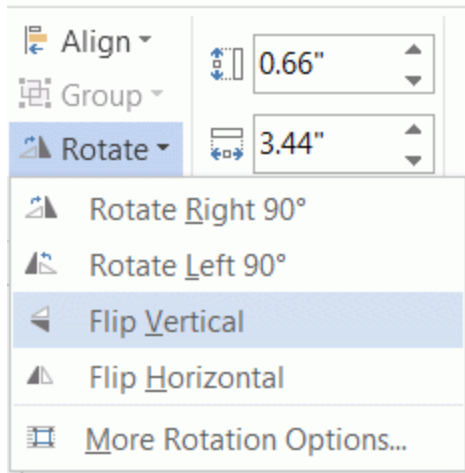
3. ใส่ข้อความที่ต้องการลงใน เท็กซ์บ็อกซ์



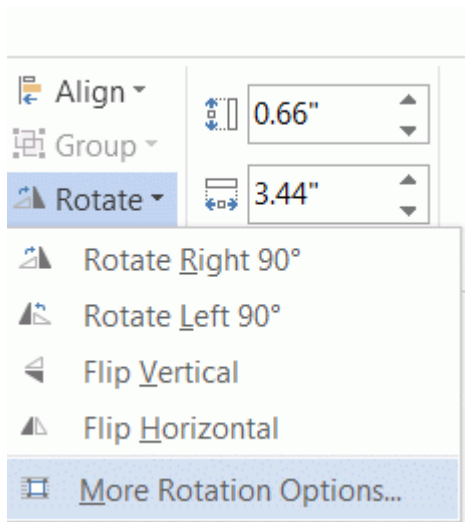
4. คลิกขวาที่คำสั่ง “Rotate” ด้านขวามือก็จะมีกรอบตัวเลือกปรากฏขึ้นมา



5. เลือกหมุนตามใจตามใจชอบ
6. ถ้าต้องการให้ตัวหนังสือหรือข้อความกลับด้านเหมือนดูในกระจกให้เลือกที่ “Flip to vertical”



หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถเลือกที่หมุนข้อความตามองศาที่อยากได้ โดยเลือกที่ “More Rotation Options” และเลือกองศาที่ต้องการหมุนในแท็บของ “Rotate Size”

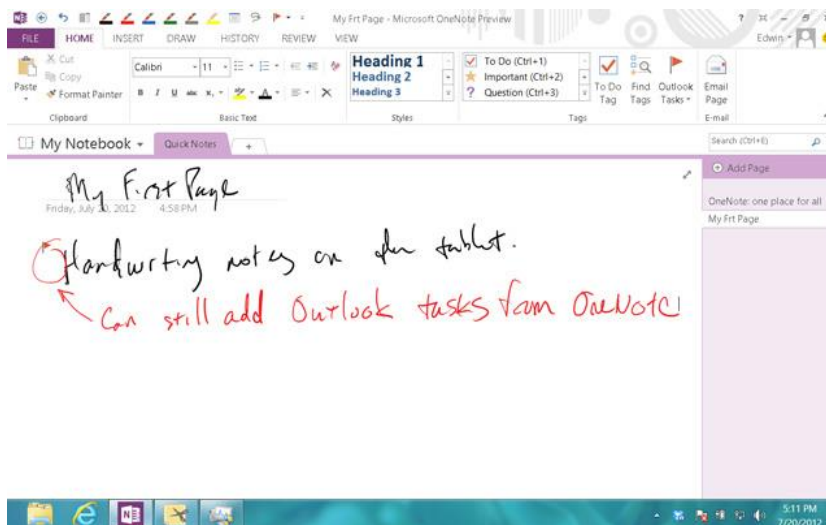


Microsoft OneNote New Features

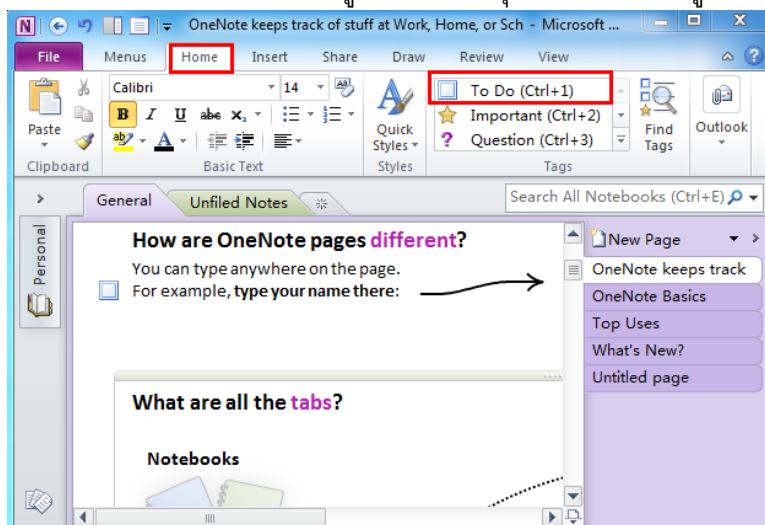
เพิ่มแทกเข้าไปในโน้ตและวิธีหาแทก

การเพิ่มแทกเข้าไปในโน้ตที่เราสร้างขึ้นมีประโยชน์ในการจัดหมวดหมู่ข้อความหรือโน้ตเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นแทกสำคัญๆ หรือ To Do แทก ซึ่งก็สามารถแปะลงในโน้ตได้เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลด้วยแทกต่างๆ ภายหลังซึ่งวิธีการเพิ่มแทกลงในโน้ตสามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโน้ตขึ้นมา กดไฮไลท์ที่ข้อความที่ต้องการแทรกโน้ตลงไป



2. ในแท็บ “Home” ในเมนูย่อย “Tags” ในกรอบตัวหนังสือก็จะมีปรากฏให้เลือกชนิดของแทคที่ผู้ใช้งานต้องการหา ต้องการแทค นอกเหนือจากที่มีอยู่สามารถเลือกปุ่ม “More” สำหรับดูแทคที่มีให้ใช้ทั้งหมดได้

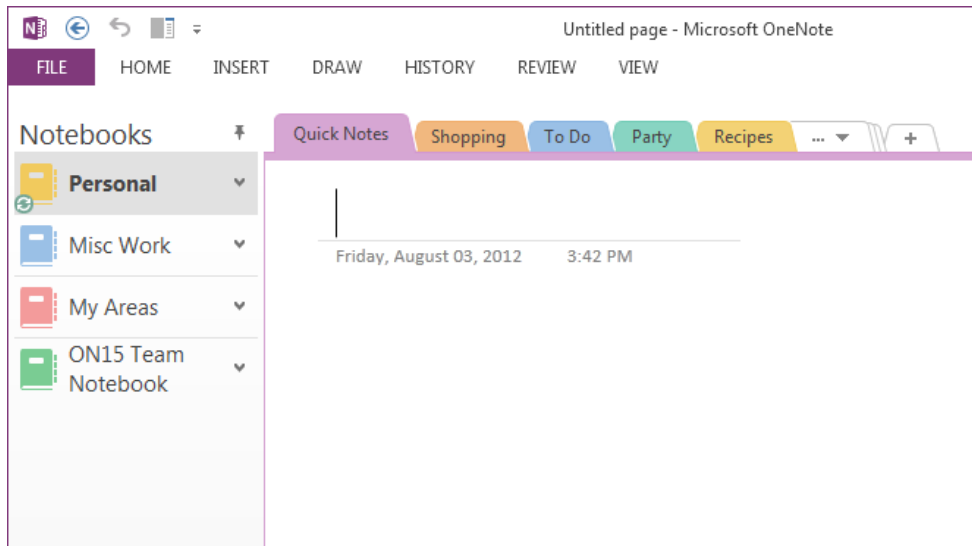


3. สำหรับการค้นหาแทคเข้าไปที่แท็บ “Home”
4. เลือกเมนูย่อย “Find Tags”
5. หน้าต่างแทคทั้งหมดจะปรากฏขึ้นมากลึงเลือกแทคที่ต้องการและเปิดเข้าไปที่หน้าโน้ตนั้น

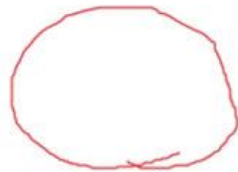
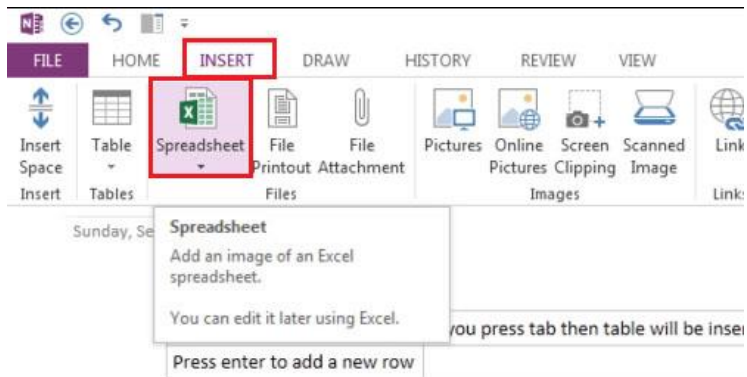
แทรกตาราง Excel หรือเอ็กซ์พอร์ตตาราง Excel จาก OneNote

จุดเด่นอันหนึ่งของ OneNote 2013 คือการที่สามารถแทรกตารางจาก Excel หรือการเอ็กซ์พอร์ตตาราง Excel จาก OneNote ได้อย่างง่ายดายเพียงไม่กี่ขั้นตอนเท่านั้น ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการแสดงผลของ OneNote ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น โดยวิธีแทรกสามารถทำได้ดังนี้

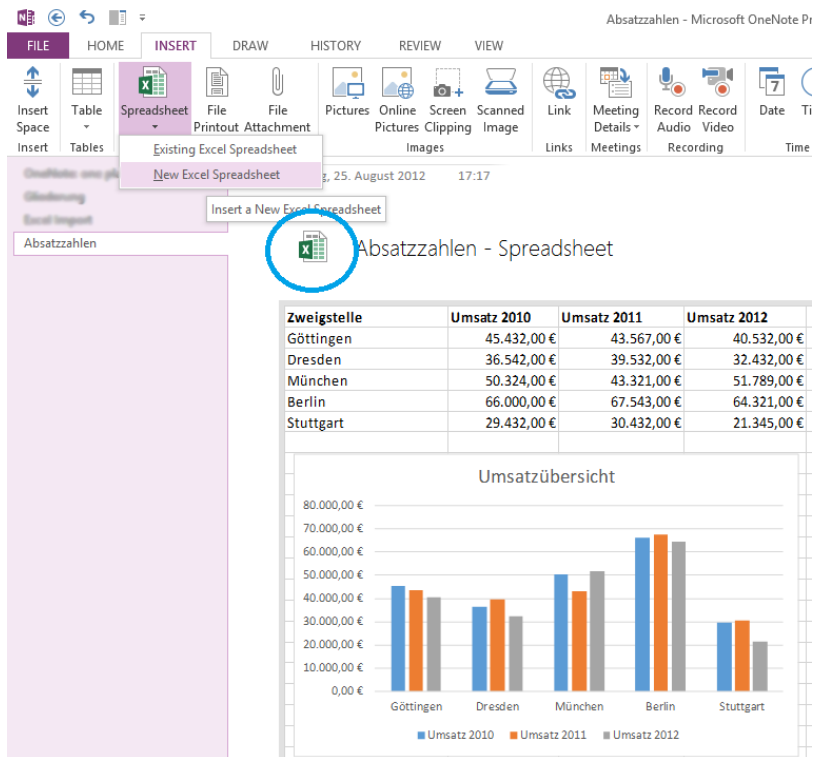
1. เปิดโปรแกรม OneNote 2013 ขึ้นมา



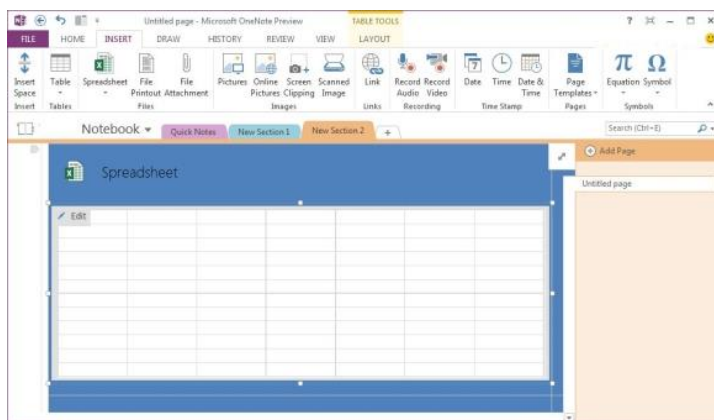
2. เลือกไปที่แท็บ "Insert"



3. เลือกเมนูย่อย "Spreadsheet" ก็จะมีดรอปดาวน์ลิสต์ให้เลือกว่าจะแทรกตารางที่มีอยู่แล้ว "Existing Excel Spreadsheet" หรือจะสร้างตารางใหม่เข้ามาเลย "New Excel Spreadsheet"



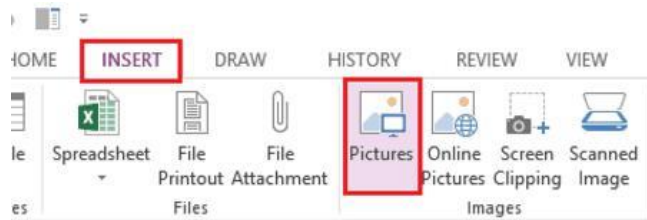
4. หน้าต่าง “Insert File” จะปรากฏขึ้นมาแล้วเลือกไปที่ “Insert Spreadsheet” แล้วตารางที่ต้องการก็จะมาอยู่ใน OneNote



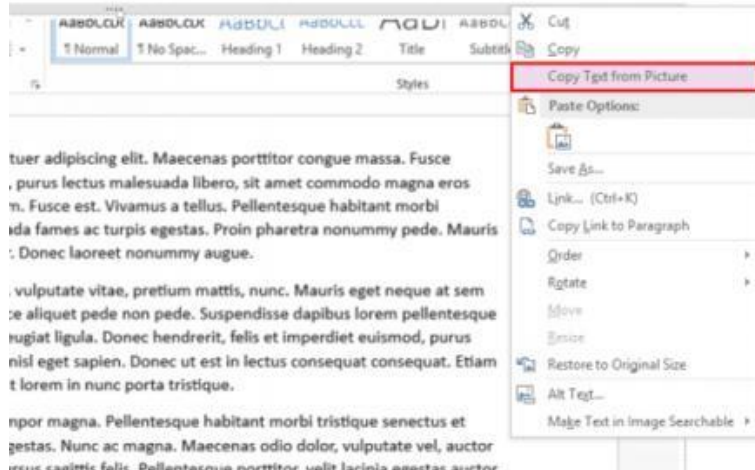
คัดลอกข้อความออกจากรูปภาพใน OneNote 2013

นี่คือฟีเจอร์ที่มีประโยชน์มากอันหนึ่งของ OneNote เลยทีเดียว สำหรับการดึงข้อความที่เป็นตัวอักษรออกจากข้อมูลที่เป็นรูปภาพซึ่งมีประโยชน์มากในการใช้งานประจำวันเพราะหลายครั้งหลายคราที่เราต้องการข้อมูลที่เป็นข้อความออกจากรูปภาพบางครั้งมาจาก สกรีนช็อต หรือเอกสารที่มาจากสแกนก็ตามฟีเจอร์นี้ก็ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานดึงข้อความได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยวิธีการดึงข้อความที่เป็นตัวอักษรออกมาจากรูปภาพสามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม OneNote ขึ้นมาแล้วเลือกไปที่แท็บ “Insert” แล้วเลือกไปที่เมนูย่อย “Pictures” แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการจะคัดลอกข้อความในนั้นขึ้นมา



2. คลิกขวาที่รูปภาพที่ต้องการแล้วเลือกที่ “Copy Text from Picture”



3. นำข้อความที่แยกออกมาจากไปวางบนเอกสารที่ต้องการ

หมายเหตุ : เทคนิคนี้ใช้ฟังก์ชัน OCR (Optical Character Reader) ซึ่งใช้ได้กับรูปภาพที่ชัดและสามารถอ่านตัวหนังสือที่เป็นมาตรฐานได้ ซึ่งก็ใช้งานได้เกือบทั้งหมดกับเอกสารที่มาจากการสแกน

จับภาพ เสียง วิดีโอ เว็บไซต์ ใ้โน้ตง่ายๆ ด้วย Send to OneNote tool

จุดเด่นหนึ่งของ OneNote2013 คือการที่แทรกภาพ, วิดีโอ รวมถึง จากหน้าเว็บต่างๆ ลงในตัวโน้ตได้เลยซึ่งทำให้การทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยวิธีการแทรกแหล่งข้อมูลต่างๆสามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม OneNote ขึ้นมาแล้วกดปุ่ม “Windows key”+N เพื่อเปิดหน้าต่างใดอะลือก “Send to OneNote tool”

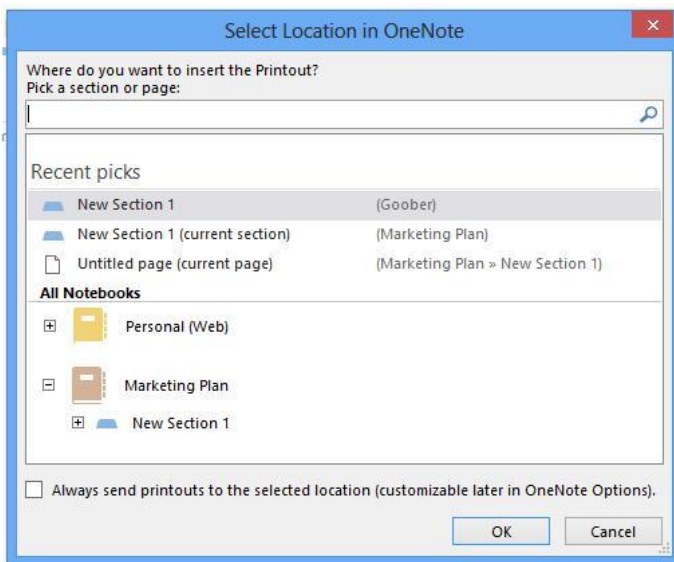
หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะย่อขนาดในแบบคกราวด์เพื่อความสะดวกในการทำงานได้



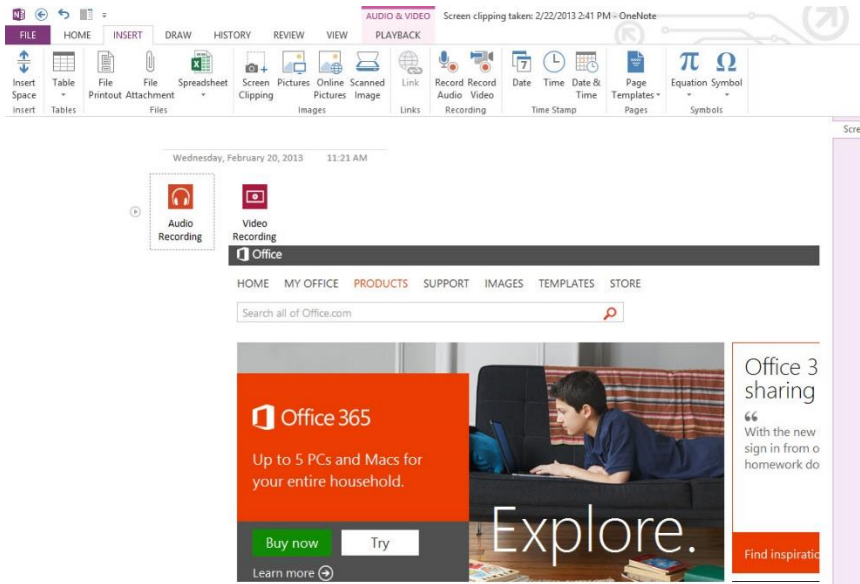
2. สามารถเลือกออกพชั่นได้ดังนี้
 - a. หากต้องการแทรกภาพสกรีนช็อตเลือกที่ “Screen Clipping” หรือกดปุ่ม “Windows key”+S แล้วลากกรอบสี่เหลี่ยมเพื่อกำหนดขอบเขตของการจับภาพ
 - b. หากต้องการแทรกเอกสารลง OneNote เพียงเปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา แล้วเลือกออกพชั่น “Send to OneNote”

หมายเหตุ : หากต้องการจะเขียนโน้ตเพิ่มลงไป ให้เลือกที่ออกพชั่น “New Quick Note”

3. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ “Select Location in OneNote” เลือกที่โน้ตบุ๊กและส่วนที่ต้องการจะแทรกข้อมูลลงไป



นอกจากนี้ OneNote ยังสามารถดึงข้อมูลจากเว็บ IE ได้โดยตรง รวมทั้งการจดโน้ตเป็นคลิปวิดีโอและเสียง พร้อมแทรกวันที่และเวลาระบุวันที่จดโน้ต ช่วยให้การอ้างอิงในภายหลังเป็นไปได้สะดวกและง่ายดาย

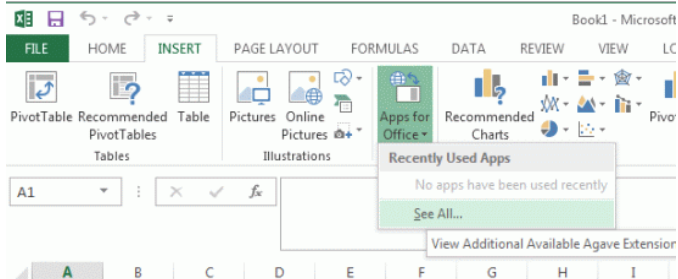


Microsoft Excel New Features

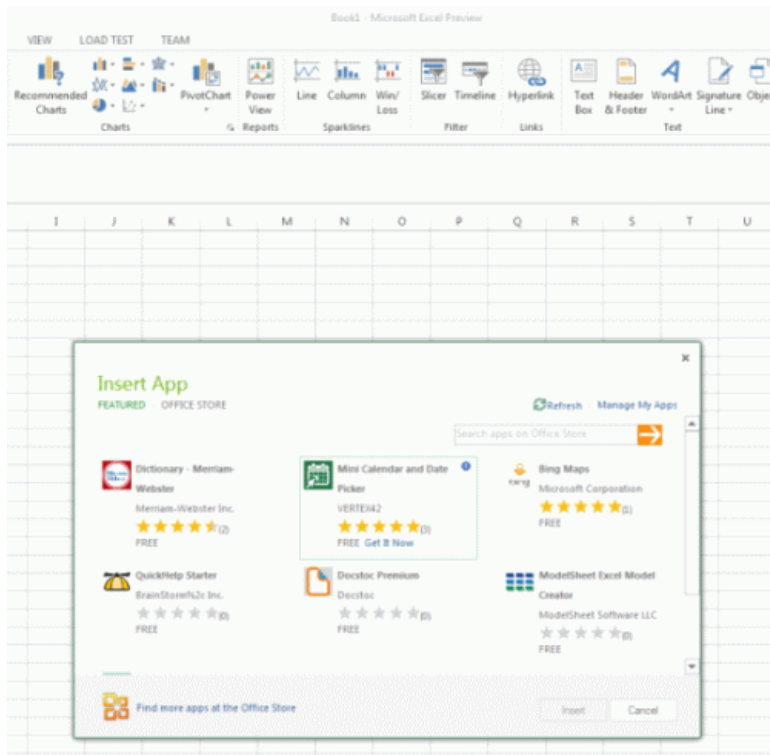
เพิ่มแอปเข้าไปใน Excel

ใน Excel 2013 นี้ ผู้ใช้สามารถแทรกแอปซึ่งดาวน์โหลดมาจาก Microsoft Store ตัวอย่างเช่น Bing Map หรือ ปฏิทินขนาดเล็ก เข้าไปใส่ในตัว Excel ได้โดยตรง ซึ่งมีวิธีทำดังนี้

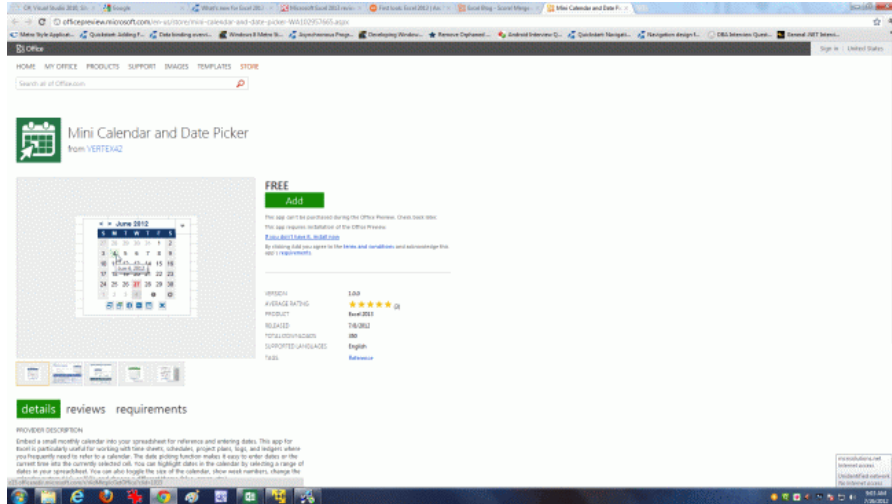
1. เปิด Excel 2013 แล้วไปที่แท็บ “Insert” แล้วเลือกเมนูย่อย “Apps for Office”



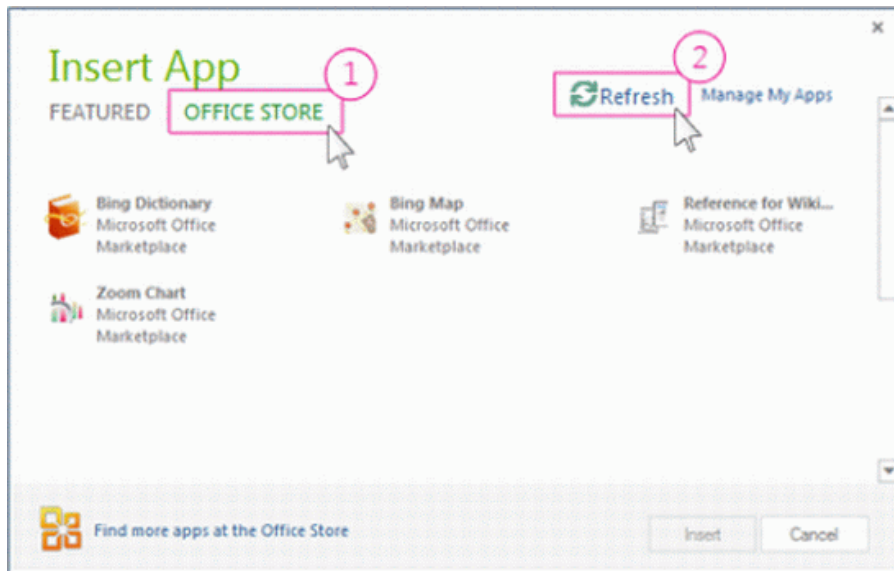
2. เลือกแอปที่ต้องการเพิ่มลงในซีทเพื่อดาวน์โหลดมาก่อน



3. หลังจากนั้นให้เข้าไปหน้าต่างรายละเอียดของแอปที่ผู้ใช้เลือก และกดที่ปุ่ม “Add” เพื่อเลือกแอป



4. หน้าต่าง “Insert App” ก็จะปรากฏขึ้นมาดังรูปให้คลิกเลือกที่ “OFFICE STORE” ให้คลิกที่ “Refresh”

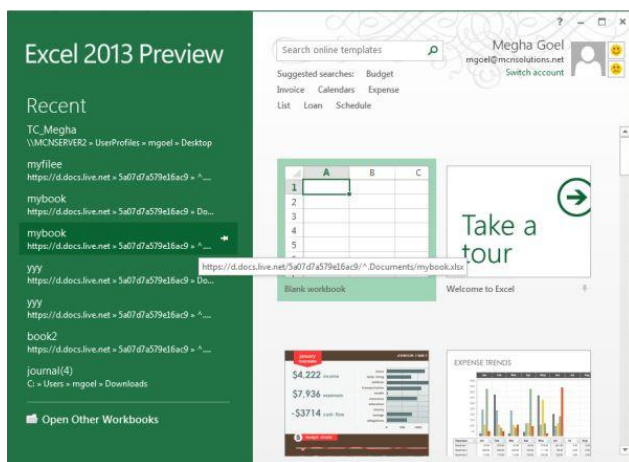


- เลือกแอปที่ดาวน์โหลดมาก่อนหน้านี้แล้วกดปุ่ม “Insert” ที่อยู่ด้านล่างขวาของหน้าต่าง

เพิ่มวิดีโอใน Youtube ลงในชีท

ใน Excel 2013 เราสามารถเพิ่มวิดีโอจาก Youtube ลงในเวิร์คชีทได้ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและรูปแบบการนำเสนอใน Excel ให้หลากหลายมากขึ้น ซึ่งสามารถทำได้โดยขั้นตอนดังนี้

- เปิด Excel 2013 แล้วเลือกเอกสารเปล่าขึ้นมา



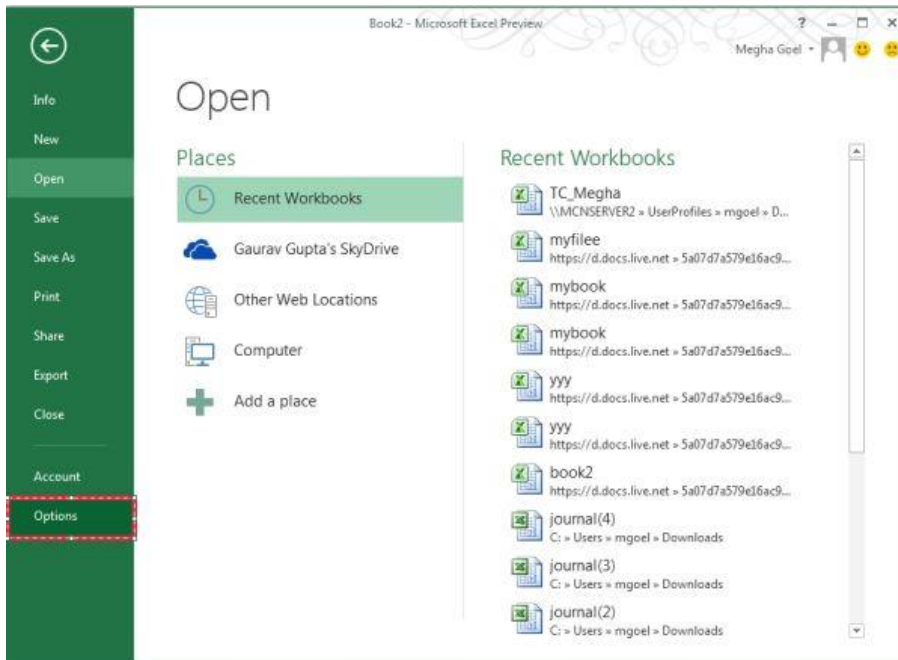
- เปิดเว็บ Youtube.com ขึ้นมาแล้วเลือก วิดีโอที่ต้องการจะใส่ไว้ในเอกสารของผู้ใช้



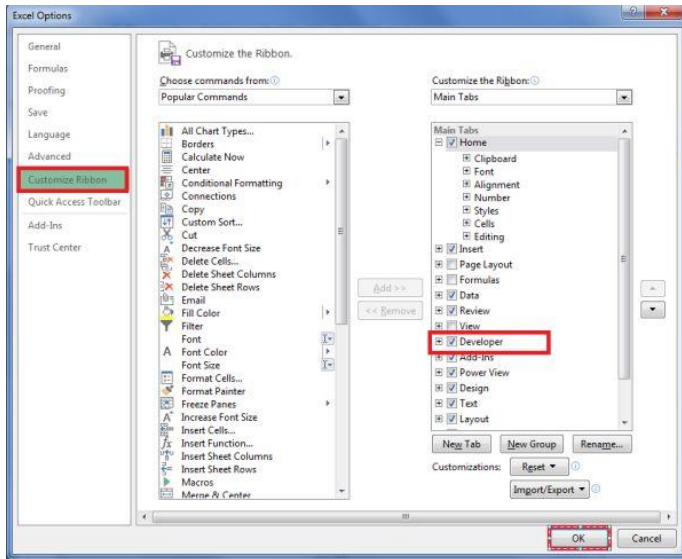
3. คัดลอก URL ของวิดีโอที่ต้องการแล้วนำมาปรับแต่งดังภาพเพื่อนำไปใช้ใน Excel



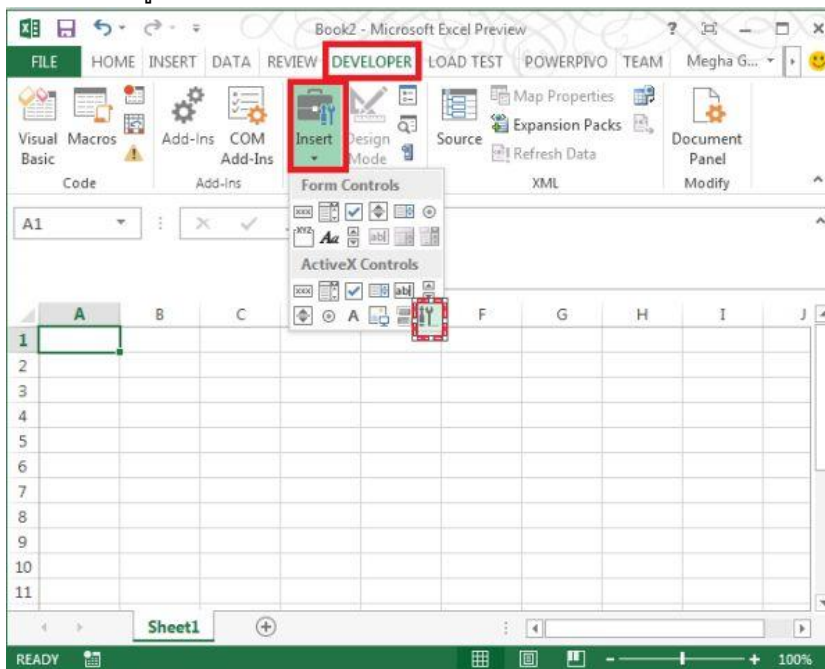
4. กลับไปที่ Excel 2013 แล้วเลือกไปที่ "File" จากนั้นเลือก "Option"



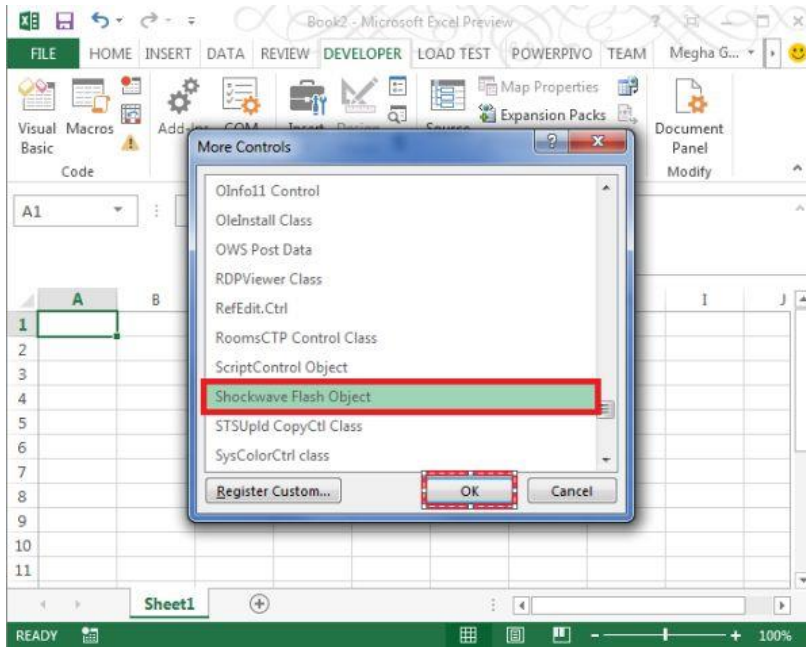
5. หน้าต่าง "Excel Options" จะปรากฏขึ้นมาที่แท็บด้านซ้ายเลือกไปที่ "Customize Ribbon" และเลือกที่ "Developer" ในแท็บด้านขวาแล้วกด "OK" ดังรูป



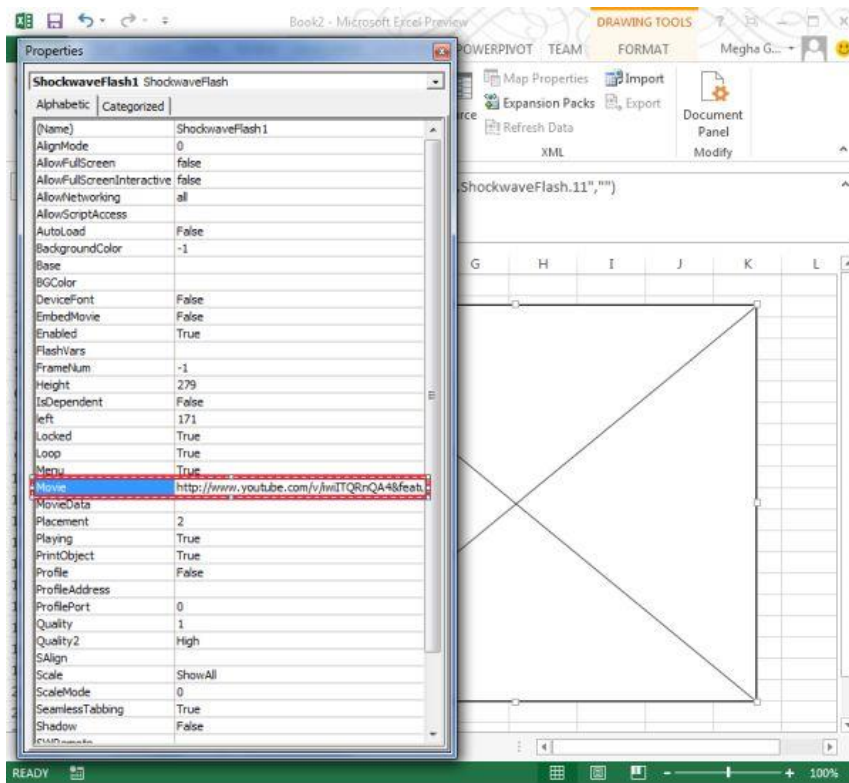
6. แท็บ “Developer” จะถูกเพิ่มเข้ามาให้เลือกเมนูย่อย “Insert” แล้วเลือกไปที่ “More Control” ในช่อง “ActiveX Controls” ดังรูป



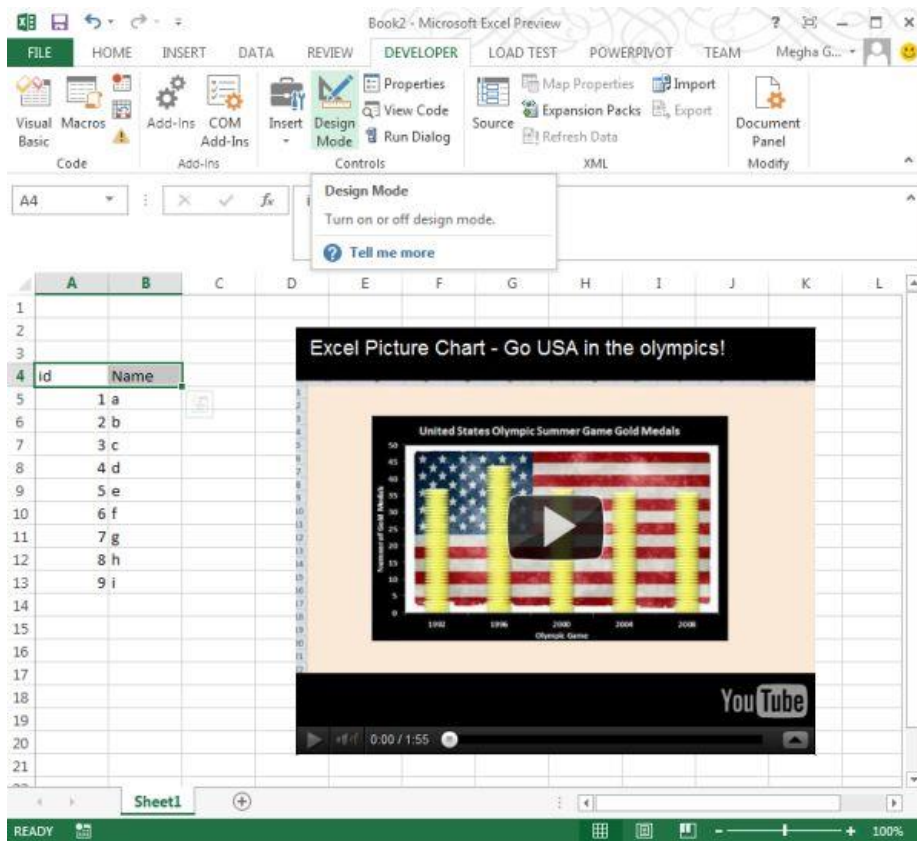
7. ในช่องหน้าต่าง “More Controls” ให้เลือกที่ “ShockwaveFlash Object” แล้วคลิก “OK” หลังจากนั้นก็เลือกขนาดของวิดีโอที่จะใส่ในชีทได้ตามต้องการ



8. คลิกขวาในพื้นที่ๆ จะวางวิดีโอแล้วเลือกที่ตัวเลือก “Properties” แล้วใส่ URL จากเน็ตแพดที่ได้ทำเอาไว้ลงไป



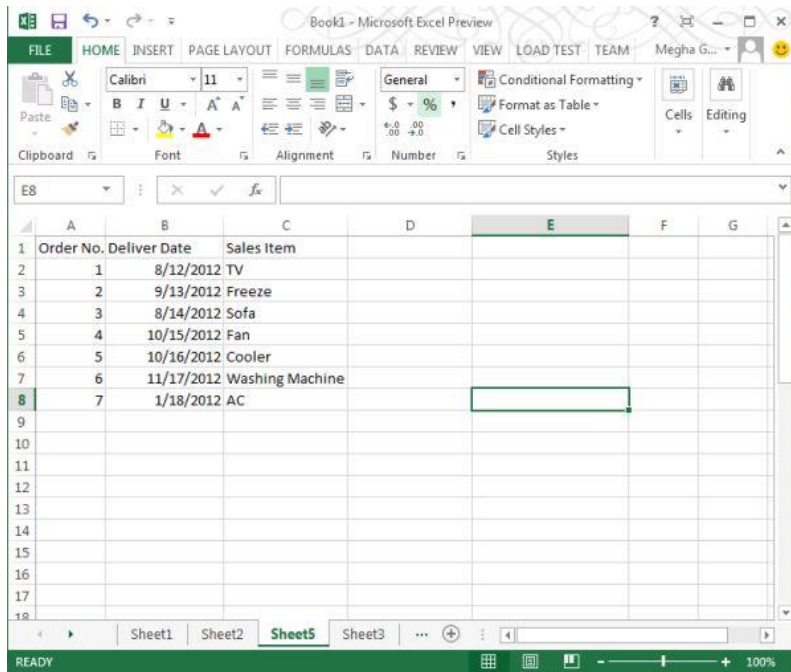
9. เลือกที่ “Design Mode” ในแท็บของ “Developer” แล้ววิดีโอ Youtube ก็จะมีปรากฏตั้งภาพ



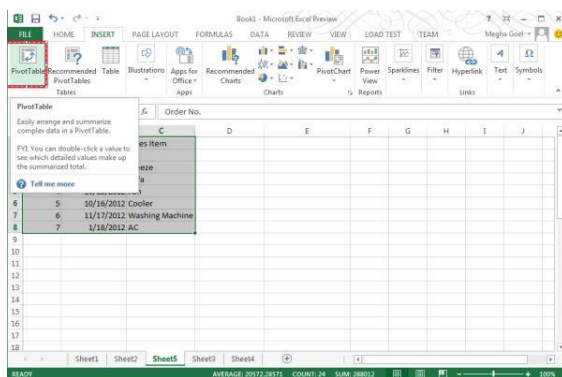
ใช้ธีมไลน์ใน Pivot Table ใน Excel 2013

การใช้ธีมไลน์ใน Pivot Table นี้เป็นฟีเจอร์ใหม่ที่เพิ่มขึ้นมาใน Excel 2013 โดยธีมไลน์นี้จะช่วยเป็นตัวแยกข้อมูลตามเวลาอีกครั้งหนึ่งไม่ว่าจะเป็น ปี, เดือน, วัน หรือ ควอเตอร์ ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

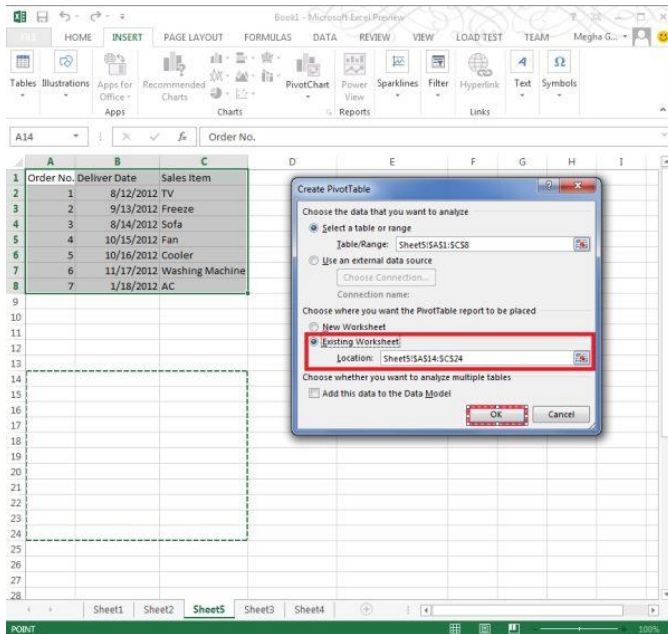
1. เปิด Excel 2013 แล้วเลือกเอกสารเปล่าแล้วใส่ข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน



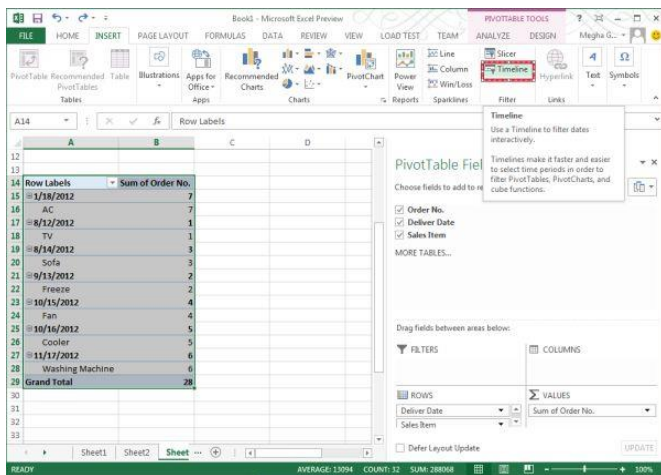
2. สร้าง Pivot Table โดยคลิกเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้วเลือกไปที่แท็บ “Insert” แล้วคลิกในเมนูย่อย “Pivot Table”



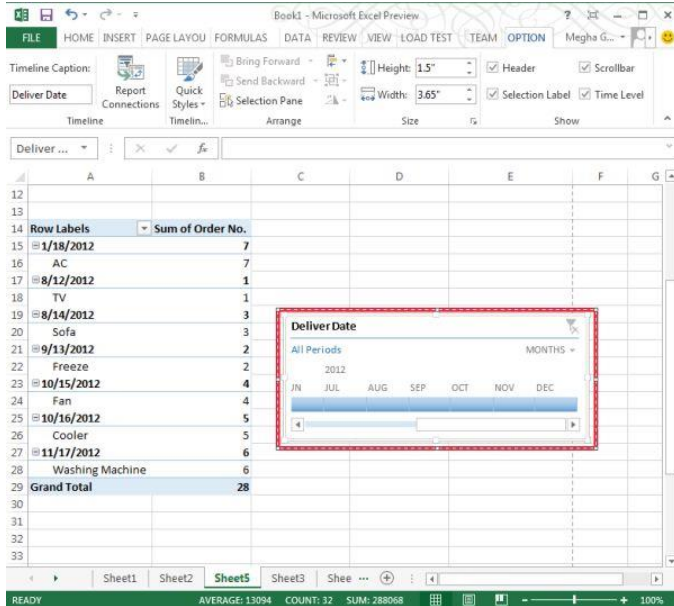
3. หน้าต่างของ Pivot Table จะปรากฏแล้วเลือกที่ออปชั่น “Existing Worksheet” แล้วเลือกตำแหน่งที่จะให้แสดงผลลัพธ์ออกมา



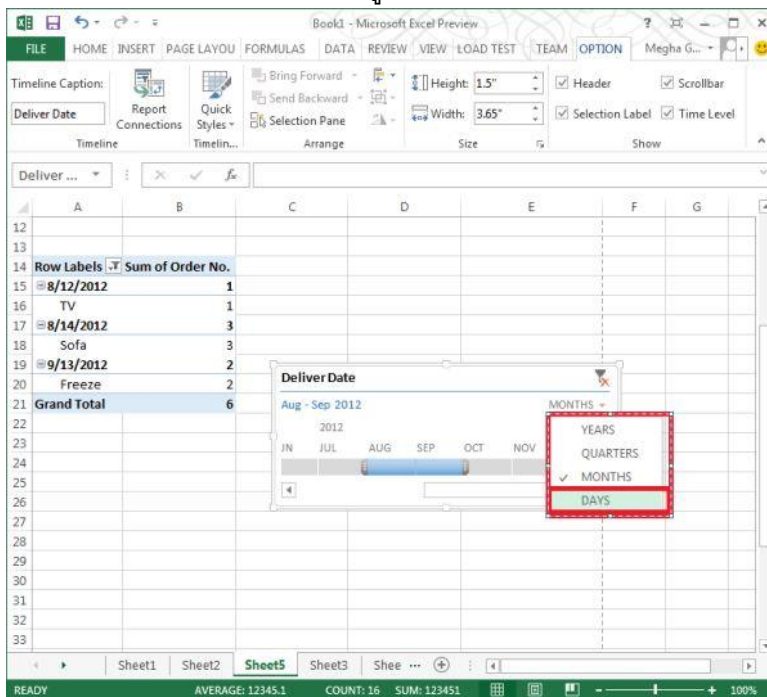
4. เมื่อได้ Pivot Table ออกมาแล้วให้เลือกไปที่แท็บ “Insert” แล้วเลือกที่เมนูย่อย “Timeline”



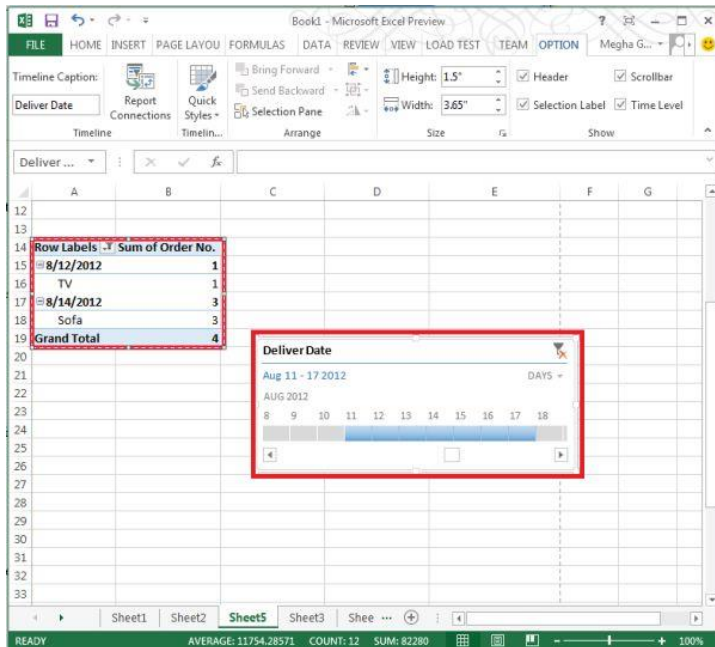
5. หน้าต่าง “Timeline” จะปรากฏขึ้นมาดังรูปให้เลือกเครื่องหมายถูกในช่อง “Deliver Date” แล้วคลิก “OK”



6. หากผู้ใช้ต้องการฟิลเตอร์กรองเป็นแบบวัน, ปี หรือควอเตอร์ ก็สามารถทำได้โดยเลือกไปที่ดรอปดาวน์ลิสต์ด้านขวาบนของหน้าต่างไทม์ไลน์ดังรูป



7. ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเป็นการฟิลเตอร์ตามวันแทน



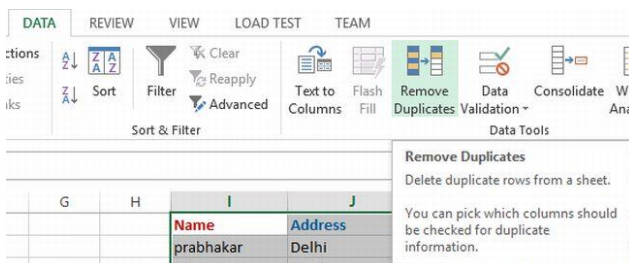
ลบข้อมูลในแถวที่ซ้ำออกอย่างรวดเร็วและการเพิ่มด้วย Flash Fill

หากข้อมูลใน Excel ของผู้ใช้มีขนาดใหญ่ จะทำให้เสียเวลาในการหาข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันแล้วลบข้อมูลแต่ละรายการใน Excel 2013 มีฟังก์ชันที่สามารถทำให้การลบข้อมูลซ้ำได้ง่ายๆเพียงไม่กี่คลิก โดยขั้นตอนมีดังนี้

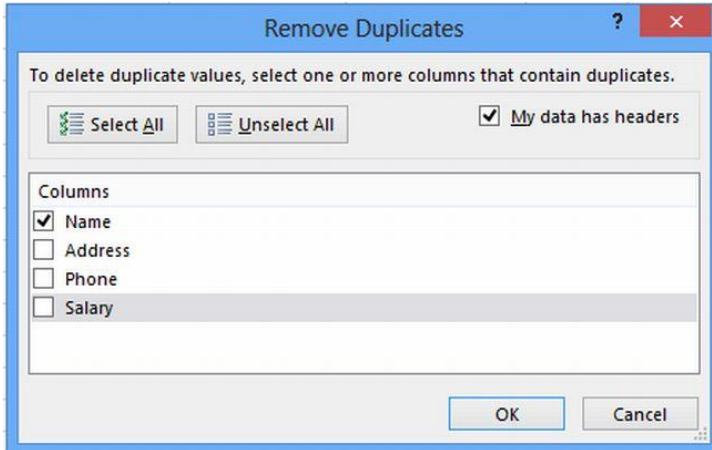
1. เปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมาแล้วเลือกรูปร่างข้อมูลที่มีข้อมูลซ้ำๆ กันขึ้นมา

Name	Address	Phone	Salary
prabhakar	Delhi	8527268560	84903
Satya	Delhi	8372986754	94889
Sharad	Noida	7836897657	46399
Nitin	Noida	9876545676	584949
prabhakar	Delhi	8527268560	84903
Nitin	Noida	9876545676	584949
Satya	Delhi	8372986754	94889

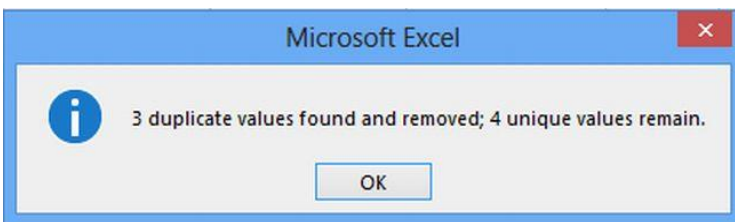
2. เลือกแท็บ "Data" แล้วคลิก "Remove Duplicates"



3. หน้าต่าง "Duplicate" จะปรากฏขึ้นมาแล้วเลือกว่าคอลัมน์ในบ้างที่จะให้ทำการลบข้อมูลซ้ำๆ ทิ้งไปเมื่อเลือกเสร็จแล้วคลิก "OK"



4. เมื่อกดตกลงเรียบร้อย Excel จะแจ้งเตือนว่ามีข้อมูลซ้ำเท่าไรบ้างแล้วเหลือข้อมูลที่ไม่ซ้ำเท่าไรบ้าง

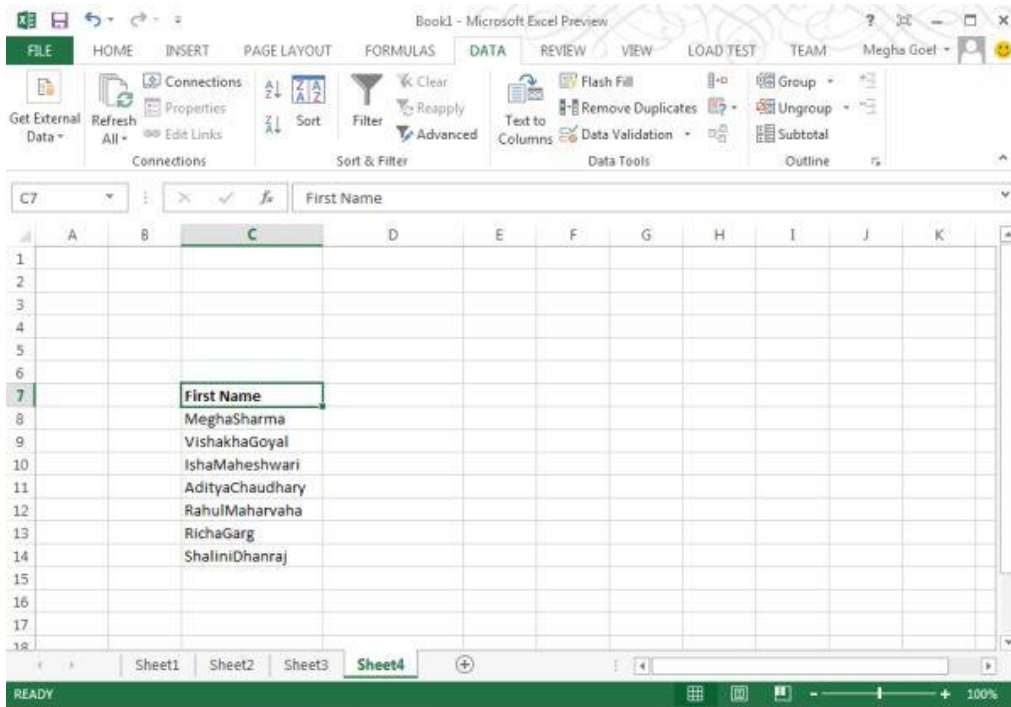


5. เมื่อมาดูผลลัพธ์จะเห็นว่าค่าที่ซ้ำซ้อนต่างๆ ได้หายไปแล้ว

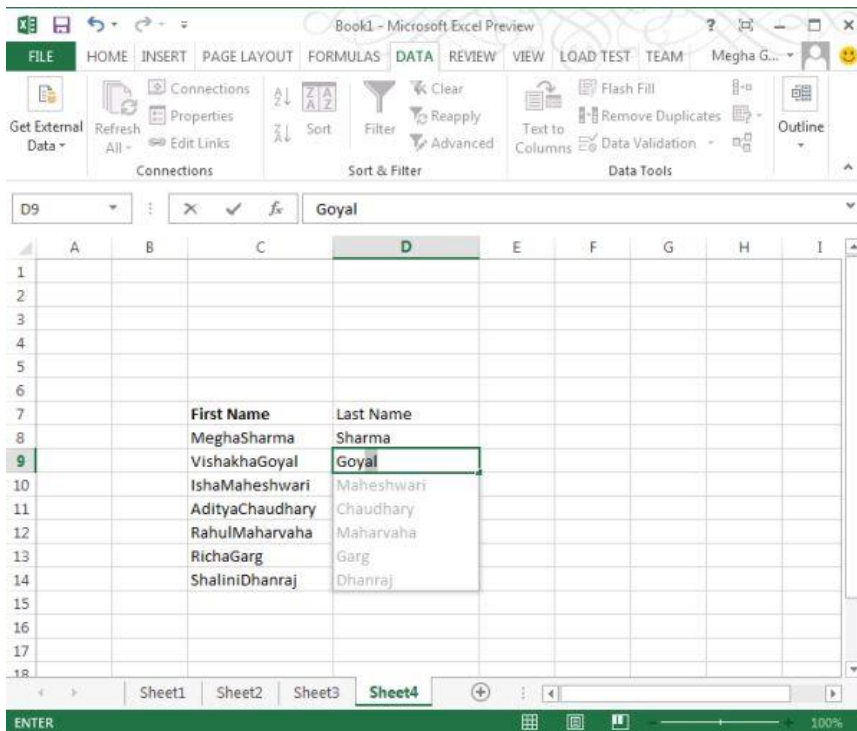
	I	J	K	L
	Name	Address	Phone	Salary
	prabhakar	Delhi	8527268560	84903
	Satya	Delhi	8372986754	94889
	Sharad	Noida	7836897657	46399
	Nitin	Noida	9876545676	584949

นอกจากการลบข้อมูลได้อย่างรวดเร็วแล้วในทางกลับกัน Excel ก็มีฟีเจอร์ที่ช่วยให้การเพิ่มข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน ด้วยฟีเจอร์ที่เรียกว่า Flash Fill ซึ่งเป็นฟีเจอร์ใหม่ใน Excel 2013 เพื่อจะเห็นการทำงานของฟีเจอร์นี้อย่างชัดเจนลองทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

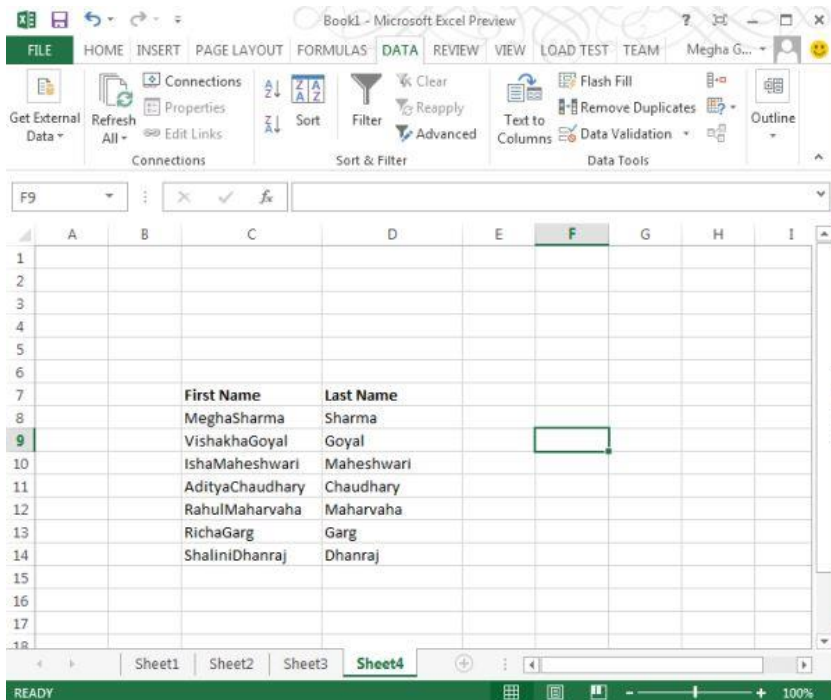
1. เปิดเอกสารเปล่าของ Excel ขึ้นมาแล้วพิมพ์ ชื่อลงในคอลัมน์หนึ่ง



2. หลังจากนั้นเลื่อนไปอีกคอลัมน์หนึ่งเพื่อสำหรับพิมพ์นามสกุลลงไป ทันทีที่เริ่มพิมพ์ก็จะมีนามสกุลปรากฏขึ้นมาแบบอัตโนมัติทันทีดังภาพ



3. เมื่อเลื่อนลูกศรออกจากคอลัมน์นั้นข้อมูลก็จะถูกเติมให้โดยอัตโนมัติซึ่งสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



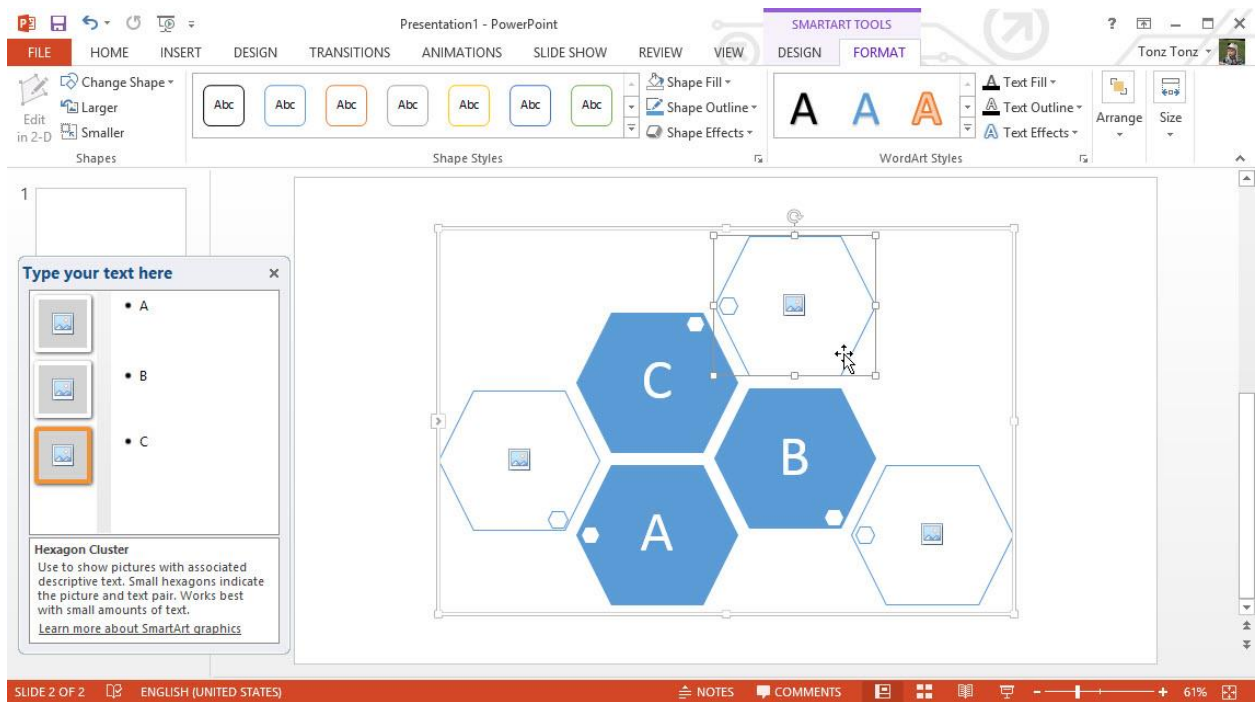
Microsoft PowerPoint New Features

แมทซ์สีให้ออฟเจ็ทอย่างมืออาชีพด้วย Eyedropper

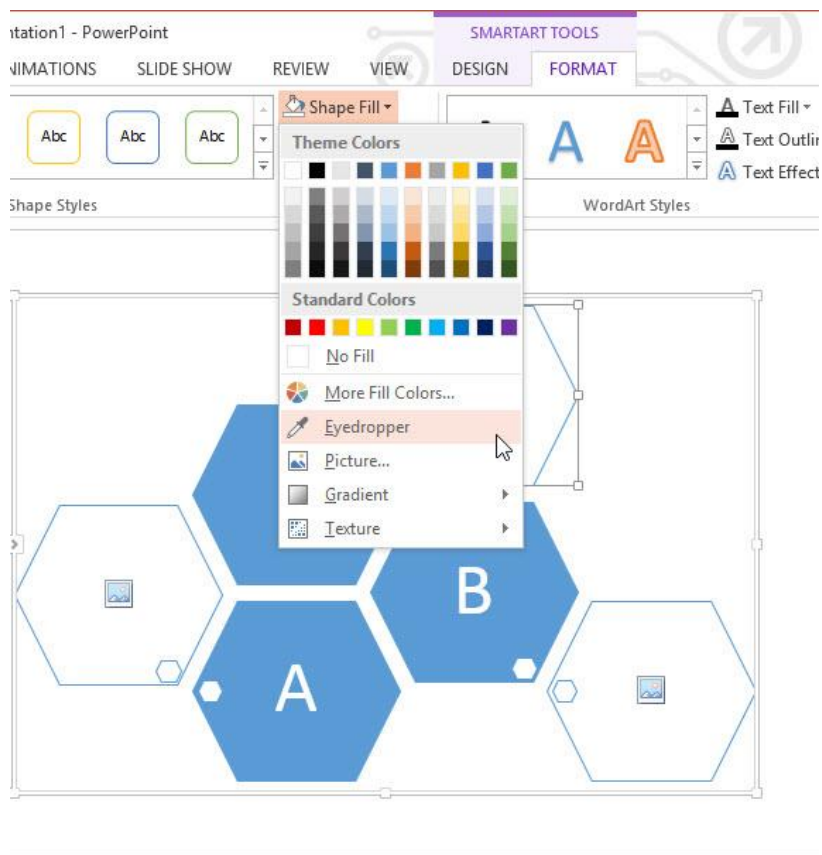
เมื่อคุณต้องสร้างเอกสารนำเสนอที่มีออฟเจ็ทมากมายในสไลด์ เช่น ลูกศร กรอบสี่เหลี่ยม วงกลม กราฟ ฯลฯ คงปฏิเสธไม่ได้ว่าการใส่สีสັນให้ออฟเจ็ทต่างๆ เหล่านี้ ถือเป็นสิ่งที่ทำให้สไลด์ของคุณดูดี น่าสนใจ และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้น ใน PowerPoint 2013 ได้เพิ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการสร้างสีสັນให้กับสไลด์เข้ามามากมาย หนึ่งในเครื่องมือใหม่ล่าสุดที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเทคนิคนี้ก็คือ Eyedropper

Eyedropper คือเครื่องมือดูดสีที่เรามักพบในโปรแกรมตกแต่งภาพระดับมืออาชีพ และตอนนี้ผู้ใช้ The New Office ก็มีโอกาสใช้ Eyedropper ในการช่วยจัดการสีสັນในสไลด์ให้ดูเป็นมืออาชีพอย่างง่ายดาย ดังนี้

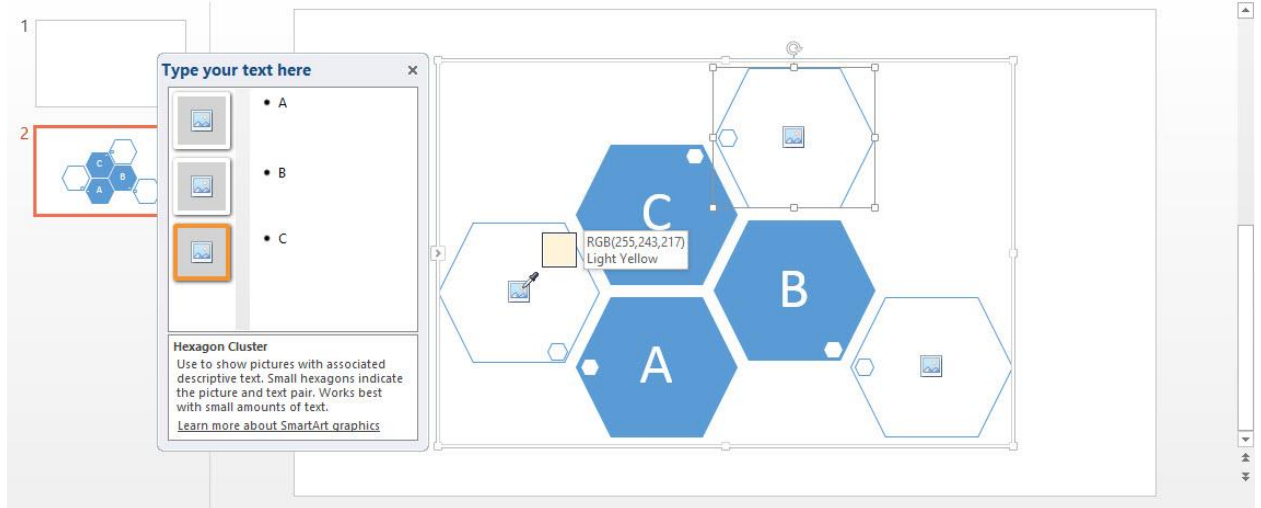
1. คลิกเลือกออฟเจ็คที่ต้องการใส่สีลงไป



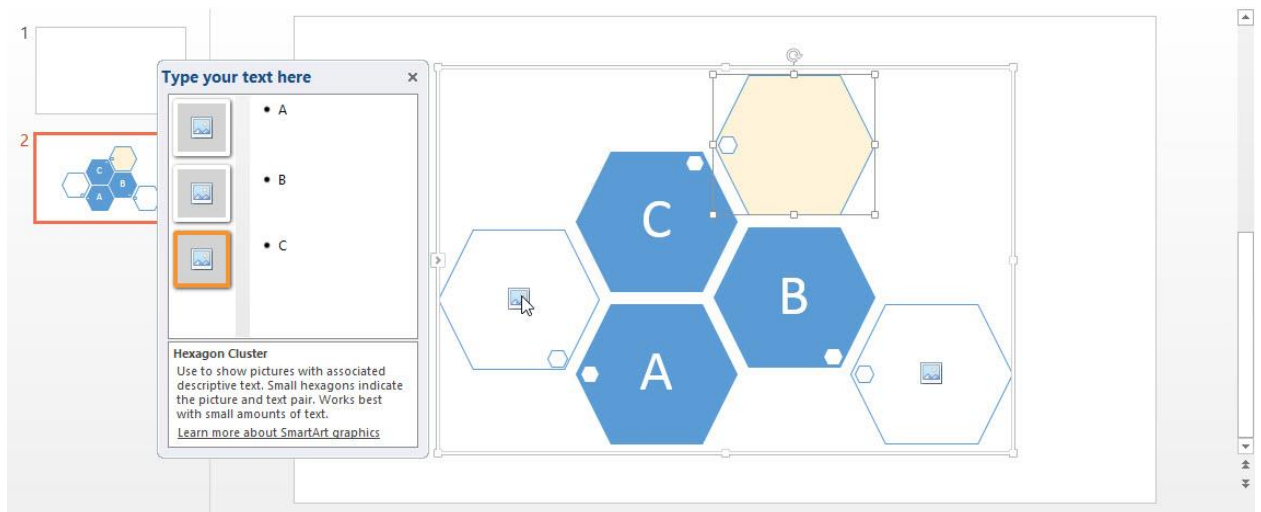
2. คลิกเมนูที่เกี่ยวข้องกับปรับแต่งออฟเจ็คดังกล่าว เช่น Shape Fill , Shape Outline หรือ Font Color



3. คุณจะเห็นเครื่องมือ Eyedropper ดังภาพ คลิกเลือกเครื่องมือ แล้วนำไปคลิกที่ตำแหน่งสีที่ต้องการ



4. เมื่อคลิก จะเห็นว่าออฟเจ็คที่เราเลือกไว้ มีสีตรงกับสีที่เราเลือกด้วย Eyedropper แล้ว

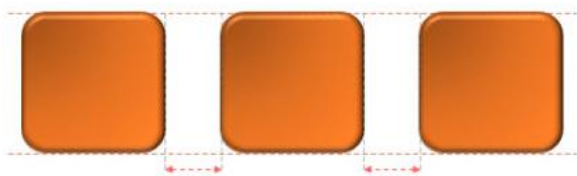


Eyedropper มีประโยชน์มากเมื่อสไลด์นั้นมีการใช้สีสันมากมายในหลายๆ ออฟเจ็ค เมื่อเราต้องการเชื่อมโยงความเกี่ยวข้องของแต่ละออฟเจ็คด้วยสี การใช้เครื่องมือ Eyedropper ก็จะช่วยประหยัดเวลาในการเลือกสีได้อย่างมาก

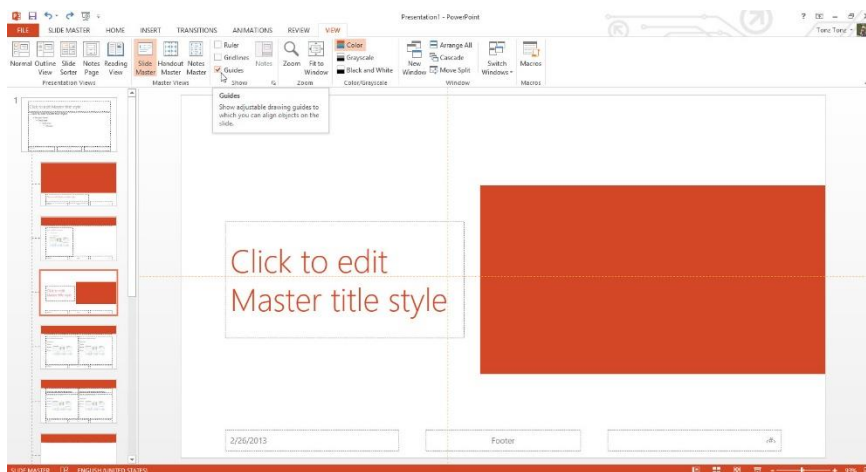
จัดแนวออฟเจ็ทให้สวยงามด้วย Smart Guides และ Master-level guides

การนำเสนอด้วยรูปภาพ แผนภูมิ และกราฟต่างๆ คือจุดเด่นที่จะทำให้ผู้ฟังได้รับความเข้าใจสิ่งที่ผู้นำเสนอพยายามสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว รูปและสิ่งต่างๆ ในสไลด์เราเรียกรวมๆ ว่าออฟเจ็ทหรือวัตถุ การจัดการให้ออฟเจ็ทต่างๆ เหล่านี้เรียงตัวและอยู่ในตำแหน่งที่สวยงามใน PowerPoint 2013 นั้นเป็นเรื่องที่ง่ายมาก โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Smart guides และ Master-level guides

Smart guides คือเส้นประเล็กๆ ที่จะแสดงให้เห็นทันทีโดยอัตโนมัติ เมื่อคุณจัดตำแหน่งออฟเจ็ทให้เรียงอยู่ในแถวเดียวกัน อำนาจความสะดวกเมื่อเราต้องการจัดวางหลายๆ ออฟเจ็ท โดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลากะระยะด้วยสายตา



Master-level guides คือเส้นไกด์หลักที่สามารถกำหนดได้จาก Master slide ซึ่งเมื่อเรากำหนดแล้ว เส้นนี้จะมีผลในทุกๆ สไลด์ และจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้นำเสนอสามารถจัดวางออฟเจ็ทหลายอันบนหลายสไลด์ให้อยู่ในแถวเดียวกัน วิธีการเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนเส้นไกด์ดังกล่าว ทำได้ง่ายๆ โดยการเปิด Master Slide แล้วคลิกถูกที่ช่อง Guides เส้นประที่เป็น Master-level guides ก็จะปรากฏให้เห็น

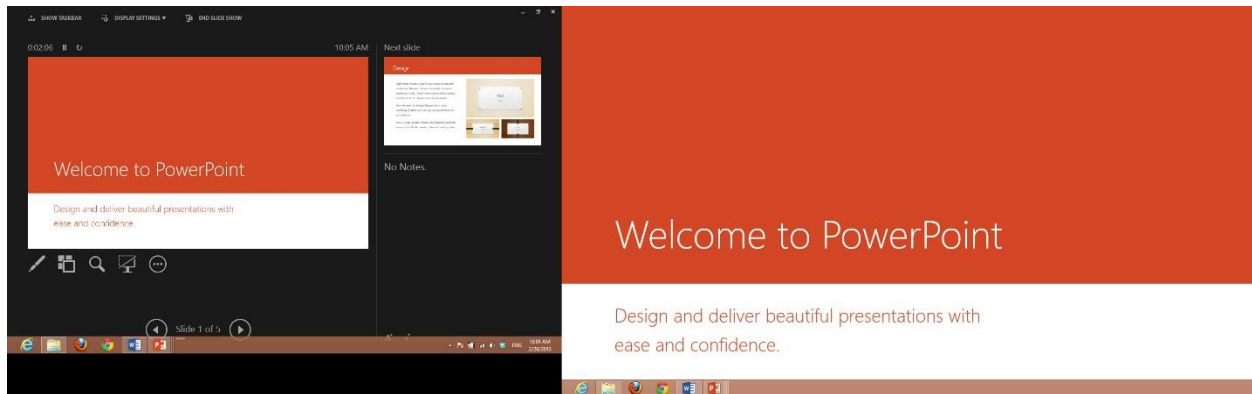


เราสามารถคลิกเลื่อนเส้นไกด์เพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ตามต้องการ และถ้าหากต้องการเพิ่มเส้นไกด์ก็เพียงแค่มกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ พร้อมกับคลิกเส้นไกด์แล้วเลื่อนไปยังตำแหน่งอื่นๆ ได้อย่างง่ายดาย

นำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Presenter View

ใน PowerPoint 2013 นี้ได้เพิ่มคุณสมบัติที่ช่วยให้ผู้นำเสนอมีความคล่องตัว สะดวก จัดการบริหารสไลด์ที่กำลังนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ นั่นคือคุณสมบัติที่เรียกว่า Presenter View นั่นเอง

Presenter View คือการจัดการหน้าจอระหว่าง จอเครื่องโน้ตบุ๊กและจอโปรเจกเตอร์ โดยเมื่อผู้นำเสนอเริ่มเปิดสไลด์ คุณสมบัติ Presenter View จะทำงานอัตโนมัติ โดยการจัดการให้หน้าจอโปรเจกเตอร์ แสดงผลสไลด์แบบเต็มหน้าจอก ขณะที่หน้าจอโน้ตบุ๊ก จะแสดงสไลด์ย่อ โน้ตกำกับสไลด์ สไลด์ถัดไป เวลาที่ใช้ไปในการนำเสนอ นอกจากนี้ยังมีคอนโทรลบาร์สำหรับจัดการสไลด์นำเสนอ เช่น ซ่อนสไลด์ด้วยการปิดหน้าจอมืดชั่วคราว , ชูมบางส่วนของสไลด์ , และเครื่องมือจดโน้ตบนสไลด์แบบเรียลไทม์ เป็นต้น



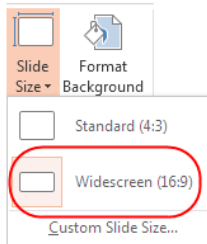
หน้าจอที่ผู้นำเสนอมองเห็น (โน้ตบุ๊ก)

หน้าจอที่ผู้ฟังมองเห็น (โปรเจกเตอร์)

แสดงผลสวยงามมากขึ้นบนจอไวด์สกรีน

จอโปรเจกเตอร์รุ่นใหม่ ๆ มักจะแสดงผลในอัตราส่วน 16:9 หรือที่เรียกว่าแนวจอกว้าง (Wide screen) ซึ่งเป็นอัตราส่วนแบบเดียวกับจอภาพยนตร์ เพราะเหตุผลที่ตอบสนองความต้องการผู้ใช้งานโปรเจกเตอร์สำหรับรับชมภาพยนตร์นั่นเอง ใน PowerPoint 2013 นี้ ก็ปรับรูปแบบการนำเสนอบนจอไวด์สกรีนนี้ให้ดูเหมาะสมและสวยงามมากขึ้น โดยปรับสไลด์ให้เต็มจอ ขณะที่อัตราส่วนของออฟเจ็คในสไลด์ไม่เปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จากเดิมที่การแสดงผลจะทำได้แค่สนับสนุนอัตราส่วน 4:3 เท่านั้น ไม่ว่าจะใช้บนโปรเจกเตอร์แบบธรรมดาหรือไวด์สกรีนก็ตาม วิธีการปรับการแสดงผลให้ดูบนจอไวด์สกรีนได้อย่างสวยงาม ทำได้ดังนี้

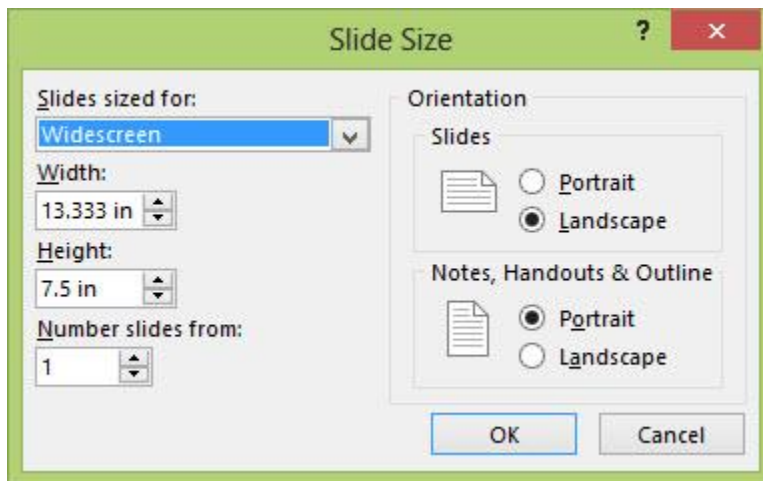
1. ที่แท็บ Design คลิกที่เมนู Customize และคลิกต่อที่เมนู Slide Size
2. คลิกถูกที่เมนู Widescreen



การแสดงผลจะปรับเต็มจอไว้สกรีนให้ทันที



หมายเหตุ : นอกจากนี้เรายังสามารถปรับการแสดงผลไปเป็นอัตราส่วนอื่นๆ ได้อีก โดยเลือกที่ Custom Slide Size... และยังสามารถปรับสไลด์ให้แสดงแบบแนวนอนหรือแนวตั้งได้จากเมนูนี้อีกด้วย



ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เรียนรู้ถึงฟีเจอร์ใหม่ใน Office 365 Business ว่ามีอะไรใหม่บ้าง ซึ่งผู้อ่านสามารถฝึกฝนเพิ่มเติมได้จากเว็บที่ให้ในช่วงต้นของบทนี้ สำหรับในบทถัดไปจะเป็นการใช้งานระบบเมลล์บน Exchange Online ว่าจะสะดวกสบายอย่างไรบ้าง รบกวนพลิกหน้าถัดไปได้เลยครับ

Chapter 5 จัดการอีเมลด้วย Exchange Online

ถ้าจำเป็นต้องใช้งานอีเมลบ่อยๆ ทั้งจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ จัดการปฏิทิน และอีเมลจำนวนมากในแต่ละวัน แต่สิ่งหนึ่งที่ขาดไปไม่ได้คือ การนำทุกอย่างมาทำงานร่วมกันทั้งสำหรับตัวเองและทีม ซึ่งใน Office 365 สามารถทำให้ผมนำข้อมูลทั้งหมดที่ผมและทีมต้องการมาใช้งานได้ง่ายมากขึ้นผ่าน Outlook Web App (OWA) ซึ่งอยู่ในบริการของ Exchange Online ที่มีอยู่ในแผนบริการ Office 365 Business Essential และ Office 365 Business Premium สำหรับผู้ใช้งานบริการ Business Premium จะสามารถใช้งาน Microsoft Outlook เวอร์ชันล่าสุดได้อีกด้วย

ซึ่งในบทนี้เราจะมาดูว่ามีวิธีใดบ้างที่สามารถจัดการข้อมูลโครงการและบุคคลบน Office 365 ได้

แนะนำ Outlook Web App

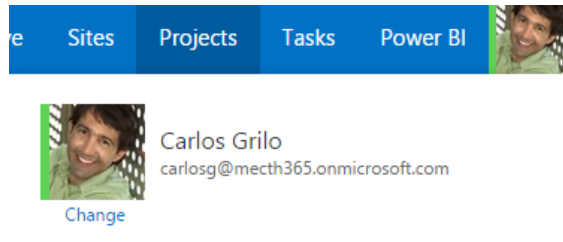
หลังจากที่เรา “เข้าสู่ระบบ” Office 365 แล้ว ในหน้าแรกเราจะเห็นแถบด้านบนสุดว่า Outlook ให้คลิกเพื่อเข้าสู่ Outlook Web App

การเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ทำการเปลี่ยนภาษาตั้งต้นที่ต้องการ และเลือกเวลา Time Zone ของเรา



ฟีเจอร์ใหม่สำหรับบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ถ้าใครเคยใช้ OWA มาก่อนหน้านี้คงรู้สึกแปลกตา และสงสัยว่ามีอะไรใหม่บ้างที่เปลี่ยนแปลงไป สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปมีดังต่อไปนี้

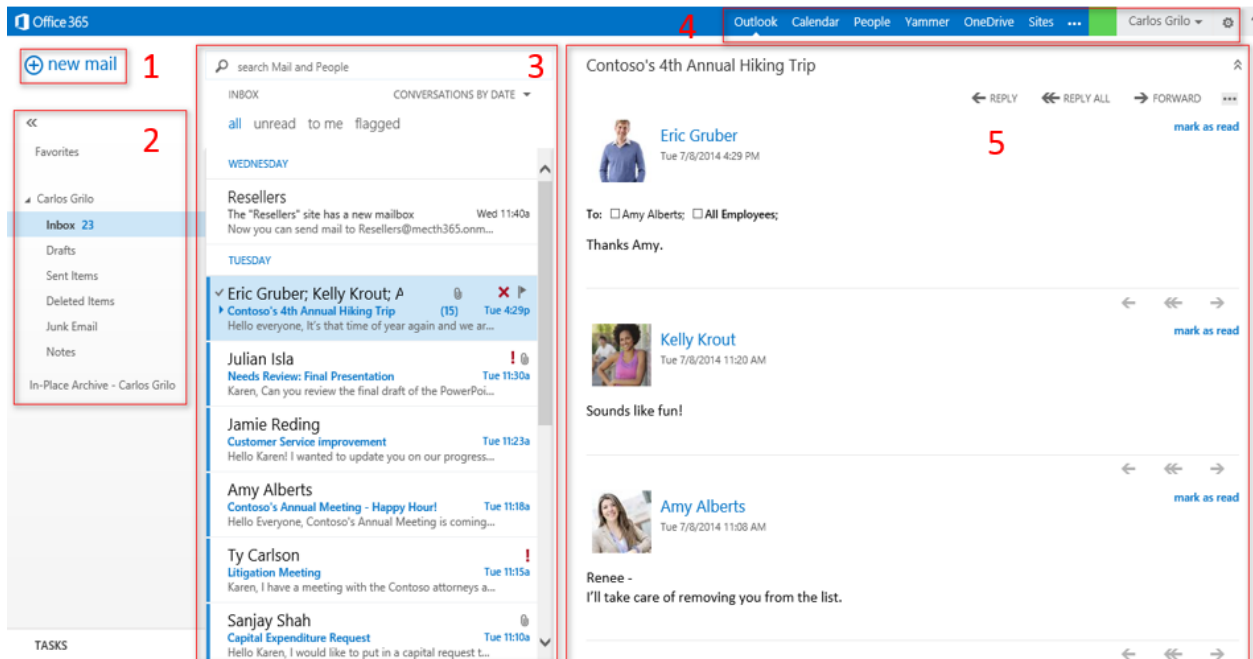
- การนำทางจะย้ายไปอยู่ที่มุมด้านบน ใช้ลิงก์ที่มุมด้านบนเพื่อสลับไปยังข้อมูลชนิดอื่น
- การเข้าไปถึงข้อมูลส่วนตัวของเราโดยการคลิกครั้งเดียว คลิกที่ชื่อของเรา แล้วคลิก **Change** เพื่ออัปเดตข้อมูลของเรา ถ้าเราเปิดใช้งานข้อความโต้ตอบแบบทันที เรายังสามารถเปลี่ยนสถานะของเราได้ที่นี้อีกด้วย



- สามารถเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้ LinkedIn หรือ Facebook ของเรา ให้คลิก การตั้งค่า ⚙ > **Option > Account > Connected Accounts** เพื่อเพิ่มการเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้ LinkedIn หรือ Facebook ของคุณ
- สามารถเข้าถึงแบบออฟไลน์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้

เช็คอีเมลเข้าออก และจัดการได้แบบสบายๆ

ก่อนที่เราจะเริ่มเทคนิคการใช้งานเมล ก่อนอื่นเรามาทำความรู้จักหน้าต่างกันก่อน



ส่วนที่ 1 : New Mail ช่องทางลัดในการสร้างเมลใหม่ทันที

ส่วนที่ 2 : Inbox กล่องจดหมายทั้งจดหมายรับ-ส่ง หรือจดหมายที่ลบไปแล้ว รวมถึงเก็บบันทึกการสนทนาผ่านโฟลเดอร์ Conversation History และถ้าอีเมลมีการทำ Archive จะเข้าไปอยู่ในส่วนของ In-Place Archive (มีเฉพาะบางแผนการใช้งาน)

ส่วนที่ 3 : Mail List จะแสดงอีเมลทั้งหมด ถ้าอีเมลไหนยังไม่อ่านจะเป็นสีเข้ม โดยสามารถค้นหาเมลเก่าตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตามเวลา ตามหัวข้อเมล เป็นต้น รวมถึงมีการแบ่งแยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็น All, Unread, To Me และ Flagged

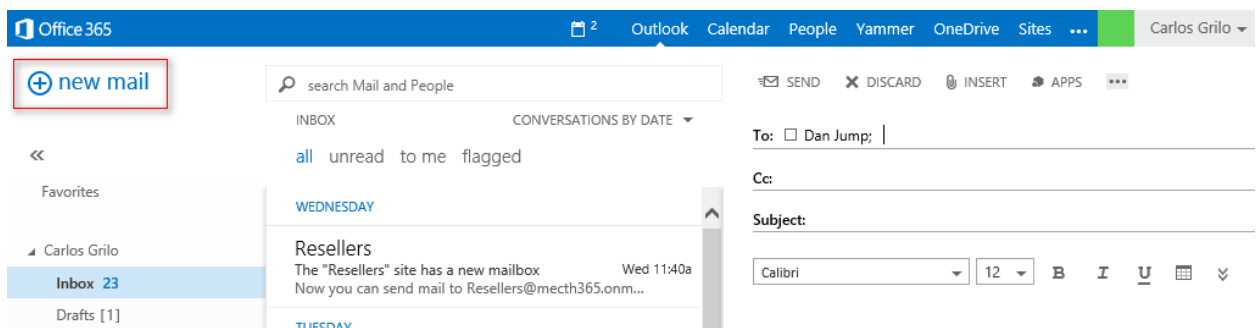
ส่วนที่ 4 : Navigation Bar ช่องทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์อื่นๆ สังเกตด้านซ้ายสุด จะเป็น Alert แจ้งเตือนว่ามีเมลเข้า หรือเหตุการณ์เข้ามา ส่วนด้านขวาสุดที่แสดงสถานะเป็นสีเขียว จะเชื่อมต่อกับ Microsoft Lync ได้ ทำให้คนอื่นรู้ว่าเราพร้อมสนทนาแล้ว

ส่วนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล โปรดสังเกตว่า ถ้าเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงผลย่อๆ ช่วยให้เราไม่ต้องเปิดเมลหลายๆหน้าต่าง รวมถึงการโต้ตอบอีเมลเราสามารถทำได้ทันทีในหน้าต่างเดียว

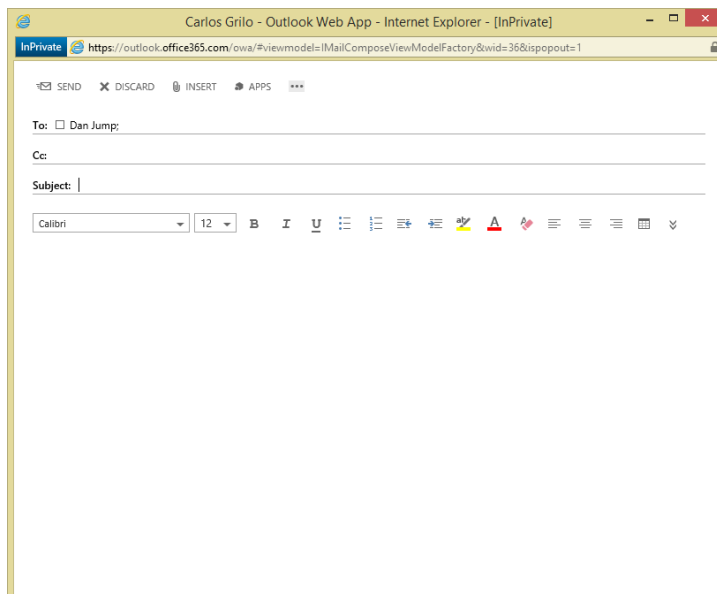
ต่อไปเรามาดูวิธีการใช้งานอีเมลว่ามีอะไรน่าสนใจบ้าง

1. เริ่มสร้างอีเมลใน Outlook Web App

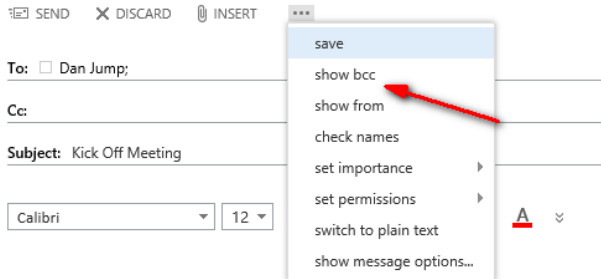
วิธีการสร้างเมลง่ายๆ โดยคลิกที่ **New Mail** หรือใช้คำสั่ง **Ctrl+N** และใส่ชื่อผู้ส่ง ถ้าเคยส่งมาแล้วจะแสดงขึ้นมาทันที แต่ถ้ายังไม่เคยเราสามารถค้นหาในไดเรกทอรีได้ หรือคลิกเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มคนเข้าไป



แต่ถ้าเราอยากให้แยกหน้าต่างออกมาเป็น Pop Up ให้คลิกที่เครื่องหมายนี้  ตรงมุมบนขวา

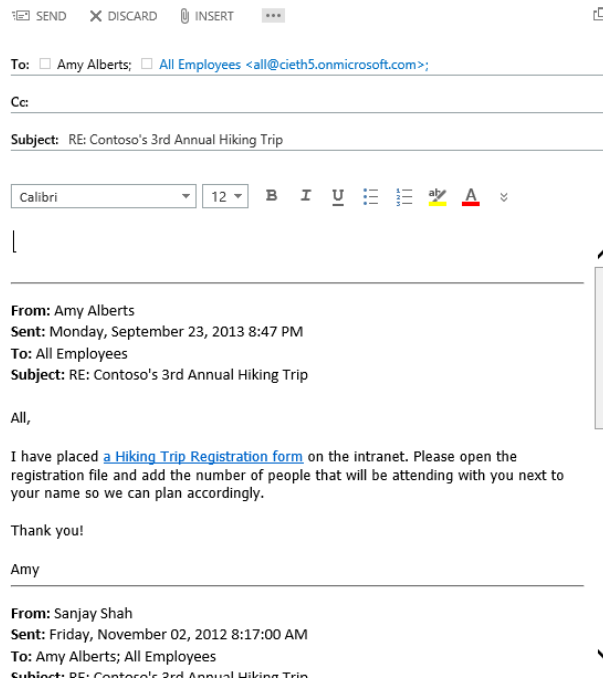


และถ้าเราต้องการส่งแบบ BCC ให้คลิกที่เครื่องหมาย 



2. วิธีการตอบ-ส่งต่ออีเมลใน Outlook Web App

การตอบหรือส่งต่อเมลเราสามารถตอบได้ทันทีโดยในแต่ละเมลจะมี
 ◀ REPLY ◀◀ REPLY ALL ▶▶ FORWARD ▶ ทุกเมล และพอเราคลิก ระบบจะดึงเมลก่อนหน้าขึ้นมาแสดง ตัวอย่างรูป
 ด้านล่าง




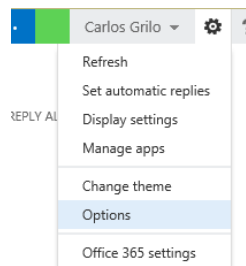
3. วิธีการส่งอีเมลไปยังรายชื่อที่มีหรือกลุ่มใน Outlook Web App

การส่งเมลเราสามารถประยุกต์ใช้กับ People โดยสามารถส่งตามรายชื่อหรือกลุ่มที่เราอยู่ได้ทันที

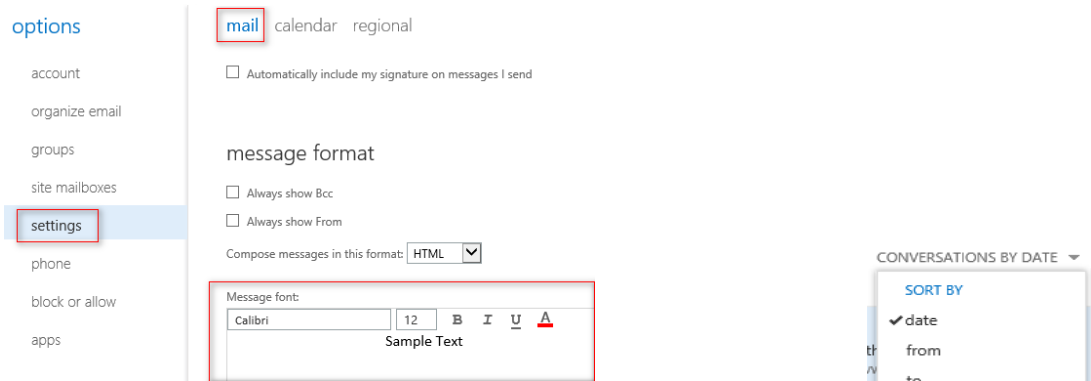
4. วิธีการตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของเมลใน Outlook Web App

เวลาเราส่งอีเมล หลายๆ คนจะใช้ฟอนต์และฟอร์แมตตามที่ตนเองต้องการ ซึ่งต้องสร้างใหม่ทุกครั้งไป แต่ถ้าให้ทุกเมลที่สร้างมีฟอร์แมตที่เราต้องการเหมือนกันทุกครั้ง มีวิธีง่ายๆ ดังนี้

- ให้คลิกเครื่องหมาย  เลือก **Options**



- ไปที่ **Settings > Mail** และเลื่อนลงไปที่ **Message Format** สังเกตว่าจะมีให้เราเลือกฟอร์แมตของฟอนต์ที่เราต้องการ หรือเราจะให้หน้าตาต่างเวลาเราตอบเมลให้แสดง **BCC** ทุกครั้งก็สามารถทำได้



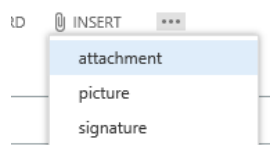
5. วิธีการหาอีเมลอย่างรวดเร็วใน Outlook Web App

เมื่ออีเมลเริ่มมีจำนวนมาก การค้นหาอีเมลเก่านั้นอาจจะยากจนเกินไป OWA จึงได้เตรียมเครื่องมือพร้อมใช้ในการค้นหา เราสามารถจัดเรียงผลค้นหาตามวัน ฟิล์แนบ หรือความสำคัญ อีกทั้งเมนู **Conversations** ขอแนะนำให้เปิดไว้ เพราะจะรวบรวมอีเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ในเมลเดียว ลดปัญหาต้องเปิดอีเมลได้มากพอสมควร

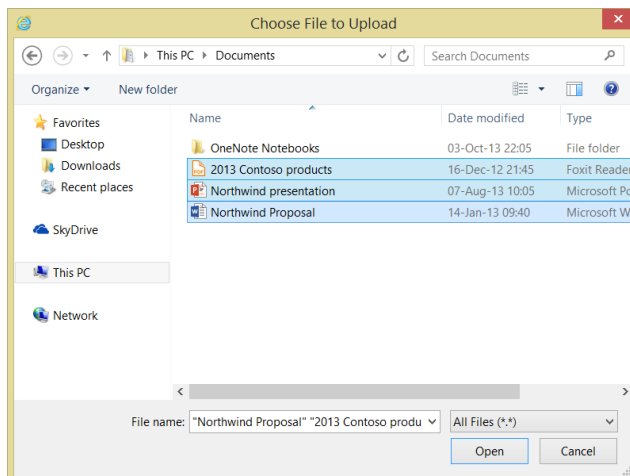
6. วิธีการแนบไฟล์ใน Outlook Web App

การส่งไฟล์แนบนั้นทำได้ง่ายขึ้นและทำได้หลายไฟล์พร้อมๆ กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

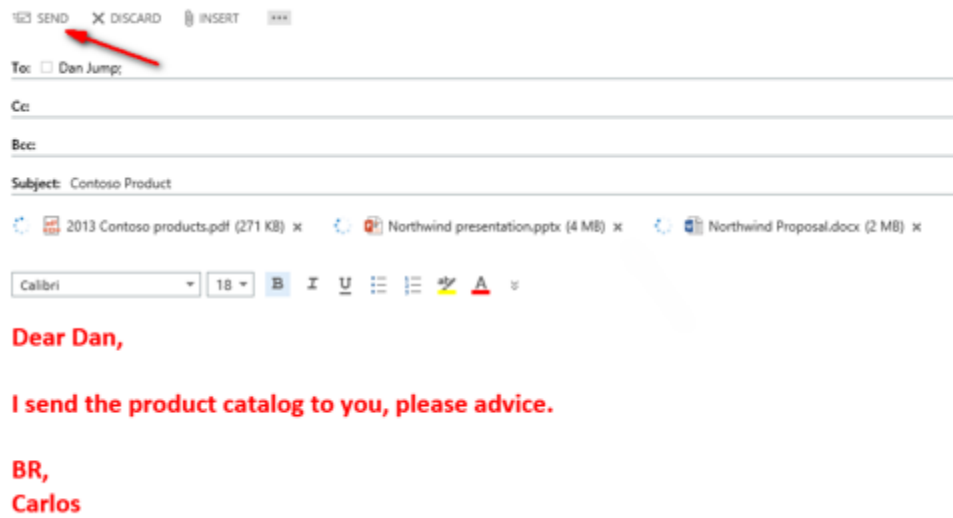
- คลิก **Insert > Attachment**



- ไปยังโฟลเดอร์ที่เราต้องการ ให้กด **Ctrl ค้างไว้** และเลือกไฟล์ทั้งหมด และคลิก **Open**

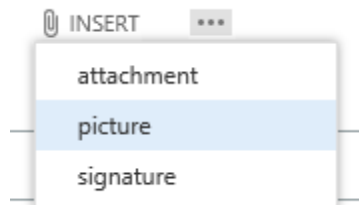


- ไฟล์จะอัปโหลดเข้าไปในเมล ถ้าเสร็จเรียบร้อย ให้คลิก **Send** ถ้าไม่เอาไฟล์นั้น ให้กดเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบไฟล์นั้น



7. วิธีการแนบรูปในอีเมลใน Outlook Web App

การแนบรูปภาพจะมีลักษณะคล้ายคลึงการแนบไฟล์ทั่วไป แต่จะแตกต่างที่การแนบรูปภาพจะแสดงภาพในเนื้อความของเมลของเราทันที ซึ่งเราสามารถย่อ-ขยายภาพได้ตามต้องการ



SEND DISCARD INSERT

To: Dan Jump;

Cc:

Bcc:


Subject: Windows Version 3 series

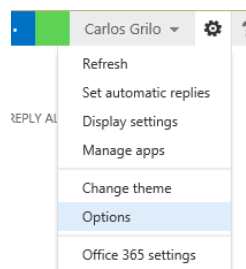
Calibri 18 B I U



8. วิธีการเพิ่มลายเซ็นใน Outlook Web App

การส่งอีเมลแบบเป็นทางการ สิ่งที่เราขาดไม่ได้คือลายเซ็นท้ายอีเมล เพื่อบ่งบอกว่าเรามาจากหน่วยงานใด มีวิธีสร้างและแนบไปกับเมลของเราได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

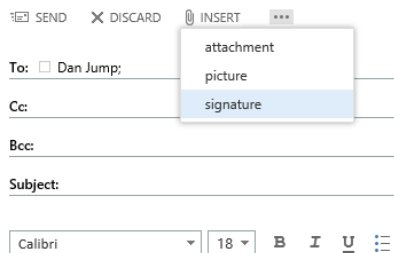
- ให้คลิกเครื่องหมาย  เลือก **Options**



- ไปที่ **Settings > Mail** และเลื่อนลงไปที่ **Email Signature** ถ้าเราต้องการเพิ่มลายเซ็นทุกครั้งให้เลือก **Automatically include my signature on messages I send**



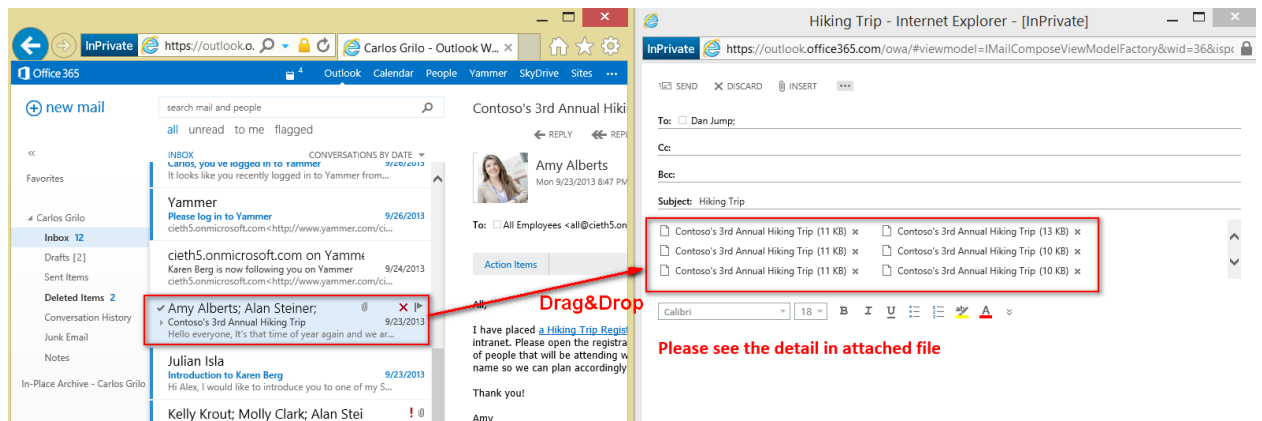
- เพิ่มลายเซ็นโดยคลิก Insert > Signature



Carlos Grilo
Vice President of Contoso

9. วิธีการแนบเมลอีกฉบับใน Outlook Web App

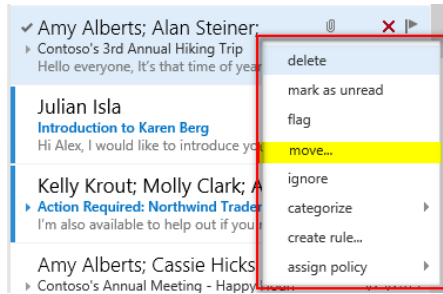
บางครั้งเราต้องการแนบอีเมลฉบับอื่น เข้าไปในเมลของเราเพื่ออ้างอิงข้อมูลข้างใน แต่การส่งต่อคงไม่เหมาะสม เราสามารถแนบอีเมลง่าย ๆ โดย Pop Out อีเมลใหม่ออกมาและ Drag&Drop เมลที่ต้องการเข้าไปในเมลนั้นทันที และคลิก **Send** เพื่อส่ง



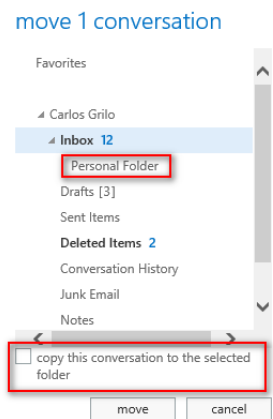
10. วิธีการย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่เราต้องการ

เพื่อให้การจัดเรียงเมลนั้นง่ายขึ้น เราสามารถย้ายเมลที่เข้ามาใน Inbox ไปยังโฟลเดอร์ที่เราสร้างเองได้

- คลิกขวา และเลือก **Move**

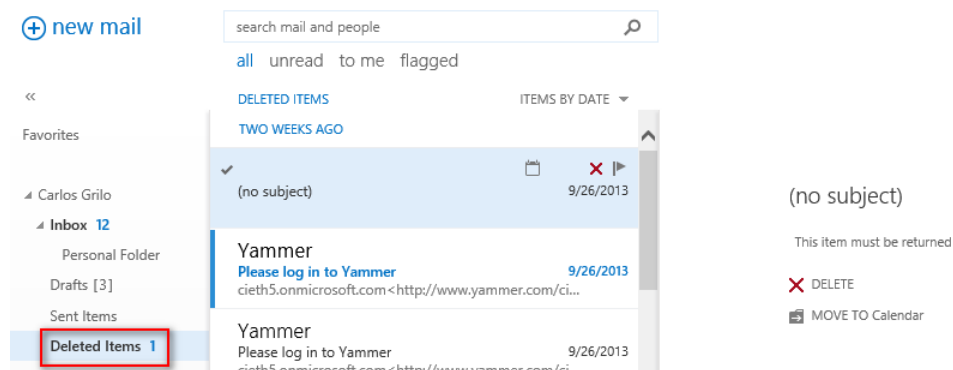


- เลือกโฟลเดอร์ที่เราต้องการ หรือจะ Copy เมลให้เก็บไว้สองที่ได้ โดยคลิกที่ **Copy this conversation to the selected folder**

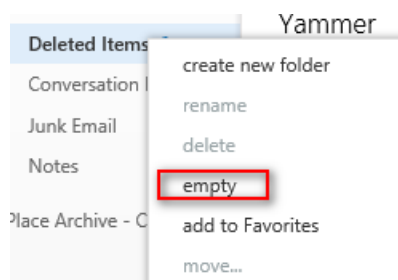


11. วิธีการลบอีเมลใน Outlook Web App

เมื่อไม่ต้องการเมลใด ให้ลบทิ้ง เพื่อเพิ่มขนาดของกล่องจดหมาย โดยคลิกที่ ✘ หลังเมลฉบับนั้น ซึ่งเมลที่ลบบนนั้นจะถูกย้ายไปที่ Deleted Items โดยเมลที่เก็บในโฟลเดอร์จะถูกเก็บไว้ประมาณ 30 วันก่อนลบออกจากระบบ

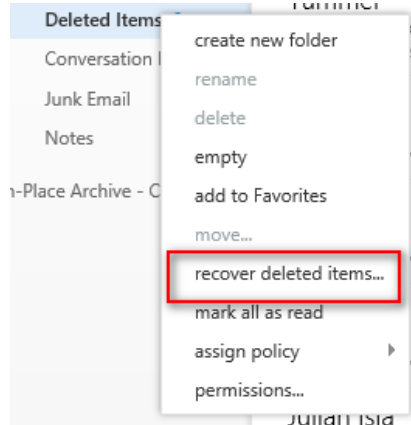


ถ้าต้องการลบทั้งหมดใน Deleted Items ให้คลิกขวาเลือก **Empty**

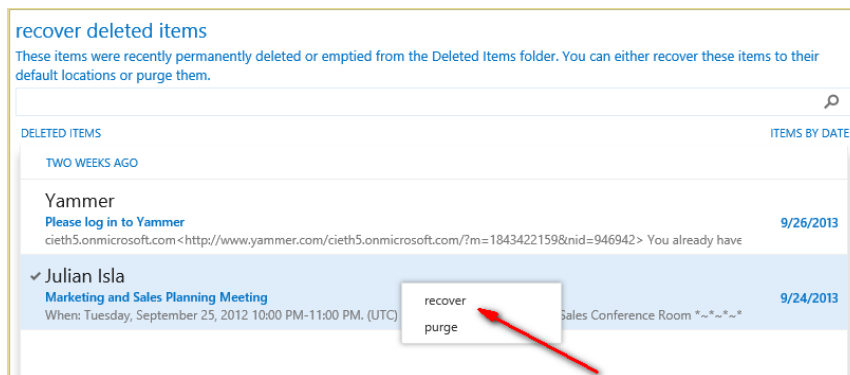


12. วิธีการกู้คืนอีเมลใน Outlook Web App

บางครั้งเราเผลอลบเมลไปโดยไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งเราสามารถกู้คืนได้ด้วยตนเองได้ (แต่ต้องภายใน 30 วัน) โดยให้คลิกขวาที่ **Deleted Items** เลือก **Recover Deleted Items**



เลือกเมลที่ต้องการ และคลิกขวาเลือก **Recover** เมลนั้นจะกลับไป **Inbox** เหมือนเดิม (แต่ถ้าเราคลิก **Purge** เมลนั้นจะหายไปจากระบบทันที)



13. การตั้งตอบอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ออฟฟิศ Out-of-Office

เมื่อเรามีความจำเป็นต้องทำงานนอกสถานที่ หรือลางานไม่ว่ากรณีใดๆ แนะนำให้ควรตั้งอีเมลโต้ตอบกลับอัตโนมัติ เพื่ออย่างน้อยผู้ส่งจะรับรู้และคาดการณ์เวลาที่เราสะดวกตอบกลับ ซึ่งสามารถตั้งค่าโดยไปที่ **Option > Set up an automatic reply message**

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings
- phone

my account connected accounts

Photo

General

Display name: Carlos Grilo

shortcuts to other things you c...

- See email from all your accounts in one place
- Set up an automatic reply message**
- Connect your mobile phone or device to your account
- Get readable voice mail in your Inbox
- Connect Outlook to this account
- Forward your email

ตั้งตอบกลับเฉพาะคนในองค์กร

inbox rules **automatic replies** delivery reports retention pol

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

Don't send automatic replies

Send automatic replies

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

Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:

Calibri 12 **B I U** abc ☰ ☷ ☹ ☺

Dear Our Team,

Today, I'm Out of Office. Please contact my colleague.

BR,
Carlos

ตั้งตอบกลับเฉพาะคนนอกองค์กร

Send automatic reply messages to senders outside my organization

Send replies only to senders in my Contacts list

Send replies to all external senders

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Calibri 12 **B I U** abc ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♂

Dear Valued Customer,

Today, I'm Out of Office. Please help to contact my phone.

BR,
Carlos

14. MailTip ช่วยเตือนอีเมลก่อนที่จะส่งผิด

บางครั้งการส่งอีเมล เราอาจเคยเจอที่ชื่อคนในองค์กรกับคนนอกองค์กรนั้นมีชื่อที่คล้ายกัน อีเมลก็ส่งออกไปข้างนอกแล้ว สำหรับ MailTip จะช่วยแจ้งเตือนคุณก่อนที่จะเมลจะส่งออกไป โดยจะแจ้งเตือนอัตโนมัติ บนรายชื่อผู้รับ

• The following recipient is outside your organization: v-kusutt. [Remove Recipient](#)

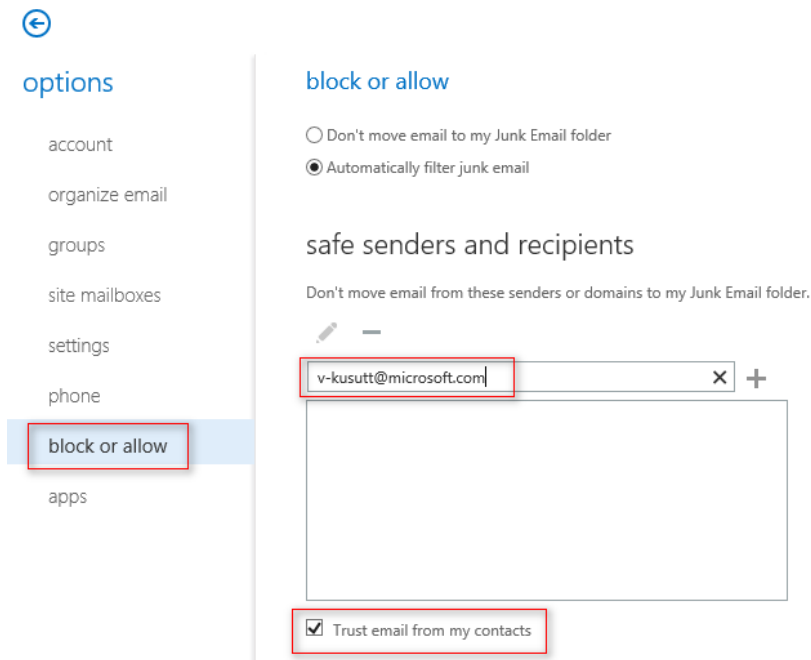
To: v-kusutt@microsoft.com;

Cc: |

Subject:

15. ป้องกันอีเมลส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ

บางครั้งระบบ Exchange Online มีการตรวจจับว่ารูปแบบอีเมลที่ส่งมานั้นเป็นสแปมเมล เนื่องจากหลาย ๆ สาเหตุ แต่ทว่าอีเมลจากผู้ส่งที่เราตรวจพบเองว่าไม่ใช่สแปม เพื่อให้ระบบเรียนรู้และไม่ให้ส่งอีเมลนั้นไปยังโฟลเดอร์ Junk Email สามารถทำได้โดยคลิก Option > Block or Allow เลือก Safe senders and Recipients ให้กรอกอีเมลที่เราต้องการ และคลิก + รวมถึงควร Trust email from my contacts ด้วย



สำหรับอีเมลที่ต้องการบล็อก ให้เลื่อนลงไป Blocked senders กรอกอีเมลหรือโดเมนและคลิก + แนะนำควรเลือก Don't trust email unless it comes from someone in my Safe Senders and Recipients list or local senders

blocked senders

Move email from these senders or domains to my Junk Email folder.

xxxx@richman.com +

Don't trust email unless it comes from someone in my Safe Senders and Recipients list or local senders

save

16. สร้างกลุ่มรายชื่ออีเมลด้วยตนเอง

บางครั้งการที่ใส่อีเมลทีละอีเมล ก็เป็นเรื่องที่น่าเบื่อ ดังนั้น อาจจะดีกว่าถ้าสามารถสร้างกลุ่มรายชื่ออีเมล โดยไม่ต้องพึ่งเจ้าหน้าที่ไอที ซึ่งสามารถทำได้ง่ายๆ ให้ไปที่ Option > Groups ด้านซ้าย Distribution groups I belong to คือกลุ่มที่เราอยู่ด้วย โดยตั้งมาจากแผนกไอที

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings
- phone

distribution groups

A distribution group is a collection of two or more people in an organization's shared address book. You can create a group which will appear in the address book for others to use. Group owners can restrict membership. You can also join or leave an existing group.

distribution groups I belong to

type the name of the group you're looking for

Display name	Email address
All Employees	allemployees@mecth365.onmi...

distribution groups I own

type the name of the group you're looking for

Display name	Email address
There are no items to show in this view.	

ให้เราสร้างเองไปที่ Distribution groups that I own เลือก + กรอกชื่อกลุ่ม, Alias ที่ต้องการรวมถึงอีเมล

new distribution group

*Display name:
Marketing

*Alias:
Marketing

*Email address:
Marketing @ mecth365.onmicrosoft.com

Description:
For Marketing Members

Make this group a security group

สามารถเพิ่มเจ้าของกลุ่ม และสมาชิกได้ ตามลำดับ

*Owners:

+ -

Carlos Grilo

Members:

Add group owners as members

+ -

Amy Alberts
Anne Weiler
Christa Geller

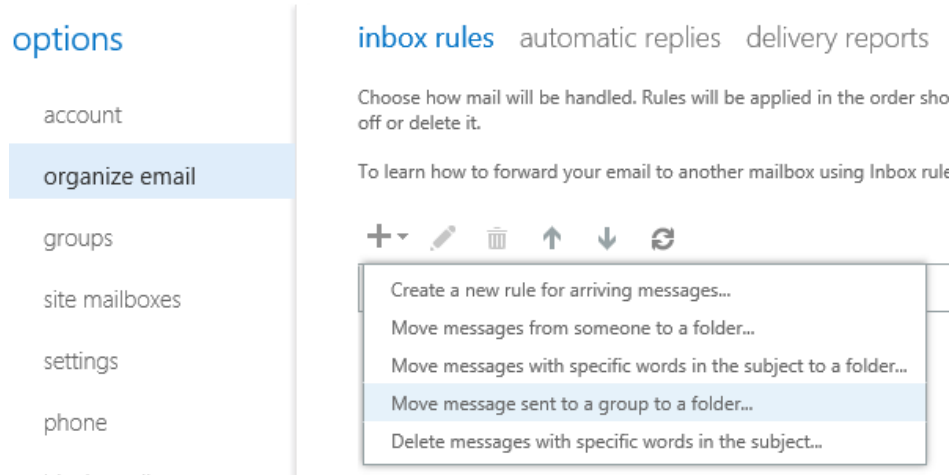
เลือกวิธีการอนุมัติถ้ามีสมาชิกต้องการเข้าร่วมกลุ่ม แบบแรกคือ Open หมายถึงทุกคนสามารถเข้าร่วมได้ แบบสองคือ Closed จะเพิ่มสมาชิกต้องเป็นเจ้าของกลุ่มเท่านั้น และแบบที่สามคือ Owner Approval หมายถึงเจ้าของต้องอนุมัติก่อนที่จะยอมรับสมาชิกเข้ากลุ่ม

Choose whether owner approval is required to join the group.

- Open: Anyone can join this group without being approved by the group owners.
- Closed: Members can be added only by the group owners. All requests to join will be rejected automatically.
- Owner approval: All requests are approved or rejected by the group owners.

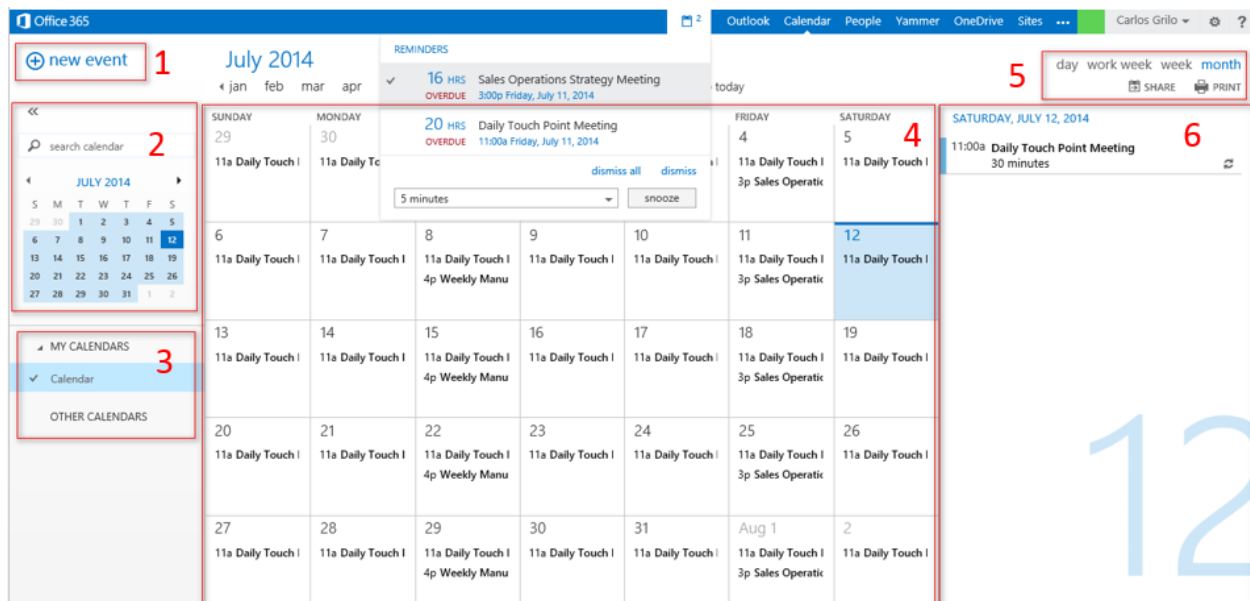
17. สร้างกฎของเมลบ็อกซ์

เราสามารถสร้างกฎในการรับ-ส่งอีเมลได้ บางคนคุ้นเคยในการใช้งานใน Outlook ซึ่งใน OWA เราสามารถทำได้เหมือนกัน ให้ไปที่ Option > Organize Email > Inbox Rules เลือกกฎที่ต้องการ



ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar

บ่อยครั้ง การทำงานร่วมกันให้เป็นระบบในทีมจำเป็นต้องใช้กรอบที่เรียกว่าเวลาและกำหนดการที่ชัดเจน เพื่อให้งานพวกนี้จัดงานได้ดีขึ้น Outlook Web App ได้เตรียมฟีเจอร์ Calendar เพื่อมาตอบโจทย์นี้ ทำให้ทราบได้เลยว่าใครว่างหรือไม่ว่างเข้าประชุม รวมถึงมอบหมายงานให้เสร็จตามเวลาที่ตั้งไว้ได้ ก่อนอื่นเรามารู้จักหน้าตาของ Calendar กันก่อน



ส่วนที่ 1 : เราสามารถเพิ่มการนัดหมายได้จากปุ่ม **New Event** ที่นี้เลย

ส่วนที่ 2 : แสดงปฏิทินแบบย่อ เราสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดในแต่ละวันได้

ส่วนที่ 3 : แสดงประเภทของปฏิทิน ซึ่งเราสามารถเพิ่มได้เท่าใดก็ได้

ส่วนที่ 4 : แสดงหัวข้อของงานในแต่ละวัน

ส่วนที่ 5 : แสดงมุมมองของปฏิทิน รวมถึงเมนูในการแชร์ Calendar

ส่วนที่ 6 : แสดงรายละเอียดในแต่ละกำหนดการ

โดยผมได้สรุปพีเจอร์ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

18. วิธีการสร้าง-แก้ไข-ลบนัดหมายใน Outlook Web App

เราสามารถเพิ่มนัดหมายง่ายๆ โดยคลิกที่



เพิ่มรายละเอียดของการนัดหมาย ตั้งแต่หัวข้อ, สถานที่, ผู้เข้าร่วมการประชุม, เวลา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ

SEND X DISCARD SCHEDULING ASSISTANT ...

Event: Recruitment New Trainees

Location: Room 1 add room

Attendees: Dan Jump; | +

Start: Duration:

Show as: Reminder:

Calendar:

Repeat:

Mark as private Online meeting Request responses

Calibri **B** *I* U

ถ้าเราต้องการประชุมแบบออนไลน์ สามารถทำได้ผ่าน Lync Online ให้เราคลิกที่



ระบบจะแปลงเป็น URL สำหรับเซสชันเฉพาะการประชุมของเรา โดยใครที่ได้รับลิงก์นี้ไป จะสามารถเข้าร่วมประชุมกับเราได้เท่านั้น

[Join online meeting](#)

[Find a local number](#)


Conference ID:


<https://meet.lync.com/cieth5/carlosg/8E3RDUO4>
Ctrl+Click to follow link




ถ้าทุกอย่างถูกต้อง ให้คลิก

 SEND

ถ้าต้องการแก้ไขนัดหมาย เราก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยคลิกไปที่นัดหมาย เลือก Edit


 Carlos Grilo
Tue 10/8/2013 1:17 AM


 **When:** Wed 10/9/2013 8:00 AM-8:30 AM
Where: Online Meeting




 EDIT  CANCEL  JOIN

event attendees

หลังจากที่เราแก้ไขเสร็จแล้ว อย่าลืม Send ไปถึงทุกคนที่อยู่ในนัดหมายจะได้รับข้อมูลที่ใหม่ล่าสุดเช่นกัน
ถ้าเราต้องการยกเลิกนัดหมายนี้ เราเพียงแต่คลิก Cancel

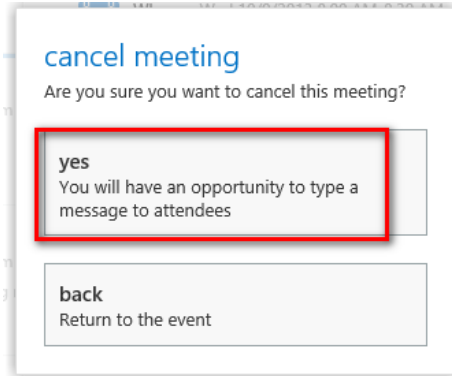
 Carlos Grilo
Tue 10/8/2013 1:17 AM

 **When:** Wed 10/9/2013 8:00 AM-8:30 AM
Where: Online Meeting

 EDIT  CANCEL  JOIN

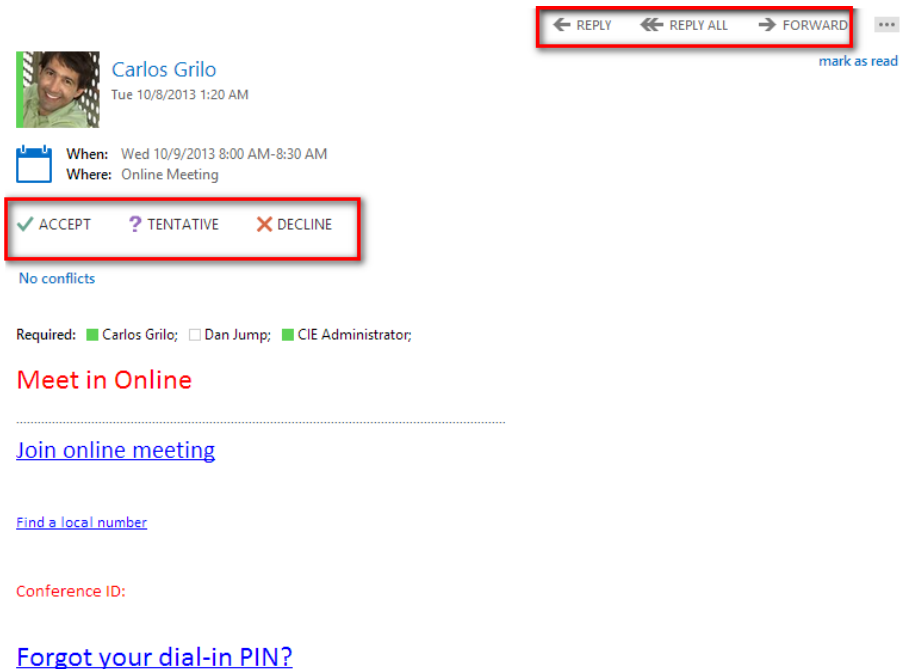
event attendees

และเลือก Yes



19. วิธีการตอบรับนัดหมายใน Outlook Web App

หลังจากที่ผู้ส่งส่งไปแล้ว สิ่งที่คุณรับเห็นจะเป็นอีเมล ซึ่งเราสามารถตอบกลับไปได้ หรือส่งต่อให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่ทว่าถ้าเราต้องการยืนยันว่าเราจะเข้าร่วมให้คลิก **Accept** แต่ถ้ายังไม่แน่ใจให้คลิก **Tentative** แต่ถ้าไม่เข้าร่วม ให้คลิก **Decline**



ถ้าเรากดตอบกลับไป จะมีหน้าต่างย่อยยืนยันอีกครั้ง



Carlos Grilo

Tue 10/8/2013 1:20 AM



When: Wed 10/9/2013 8:00 AM-8:30 AM

Where: Online Meeting

✓ ACC

ACCEPT MEETING

No con

edit the response before sending

send the response now

don't send the response

Require

Ac

- **Edit the response before sending** : แก้ไขก่อนตอบกลับ
- **Send the response now** : ตอบกลับทันที โดยส่งอีเมลยืนยันหาผู้ส่ง
- **Don't send the response** : ตอบกลับทันที แต่ไม่ส่งอีเมลหาผู้ส่ง

เมื่อผู้รับกดตอบรับ เช่น Accept ผู้ส่งจะเห็นว่าสถานะล่าสุดว่ามีใครเข้าประชุมบ้าง

9
8a Recruitment N
9a Sales Team Da

16
9a Sales Team Da
3p Review update

23
9a Sales Team Da

Recruitment New Trainees
Online Meeting

Carlos Grilo

Wed 10/9/2013 8:00 AM-8:30 AM

EDIT CANCEL JOIN

Accepted 1
No response 1

Meet in
Online
Join online

และพอคลิกเข้าไปด้านใน จะเห็นว่ามีใครตอบกลับบ้าง



Carlos Grilo

Tue 10/8/2013 1:17 AM



When: Wed 10/9/2013 8:00 AM-8:30 AM

Where: Online Meeting



EDIT



CANCEL



JOIN

event [attendees](#)

Accepted 1



CIE Administrator

Required

No response 1



Dan Jump

Required

20. วิธีการกำหนดหมายประชุมประจำใน Outlook Web App

บางครั้งการประชุมของเรา หรือการอบรมเราไม่ได้มีแค่ครั้งเดียว เราสามารถสร้างการนัดหมายให้เป็นประจำได้ เช่น ประจำทุกๆ สัปดาห์ ทุกๆ เดือน เป็นต้น ในหน้าการนัดหมายให้เลือก **Repeat** และเลือกเวลาที่เราต้องการทำประจำบ่อยๆ เช่น ทุกวัน ทุกๆ วันพุธ ทุกวันทำงาน เป็นต้น

Repeat:

Every workday ▾

Never

Every day

Every Wednesday

✓ Every workday

Day 9 of every month

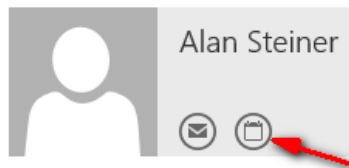
Every second Wednesday

Every October 9

Other...

21. วิธีการส่งนัดหมายไปยังบุคคลหรือกลุ่มอื่นใน Outlook Web App

ถ้าเราต้องการส่งการนัดหมายเฉพาะบุคคลนั้นๆ หรือกลุ่มเราสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจากแท็บ People โดยในรายชื่อให้เราคลิกที่ปุ่ม



จะแสดงหน้าการนัดหมายเช่นกัน

SEND X DISCARD SCHEDULING ASSISTANT ...

Event:

Location:

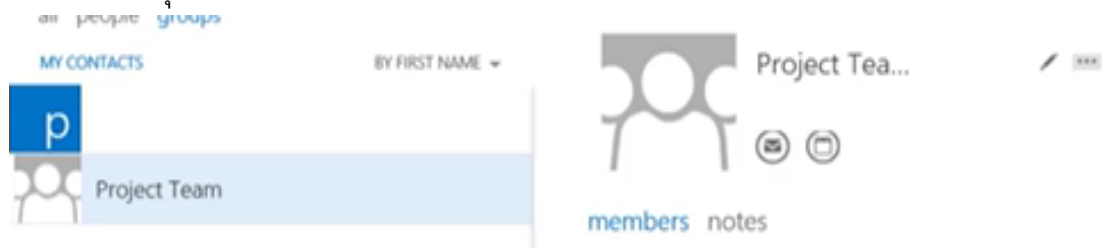
Attendees: Alan Steiner;

Start: Duration:

Show as: Reminder:

Calendar:

แต่ถ้านัดเป็นกลุ่ม นั้นง่ายเช่นกันไม่ต้องพิมพ์ทีละคน

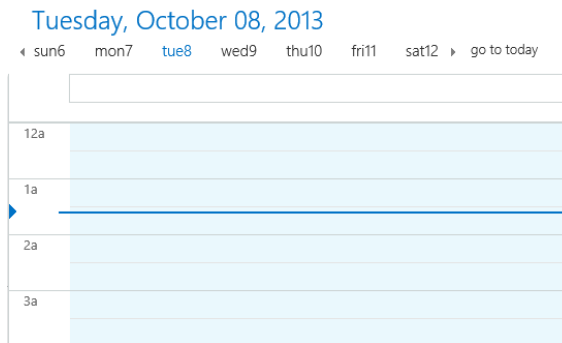


22. การเปลี่ยนมุมมองของ Calendar View

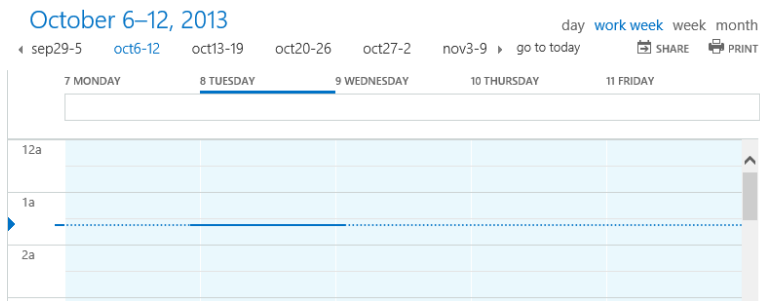
ปกติการจัดตารางนัดหมาย เราก็คงดูว่าวันที่ต้องการถูกต้องหรือไม่ สำหรับในการเปลี่ยนมุมมองเราสามารถโดยเลือกเมนูที่มุมบนขวา

day work week week month

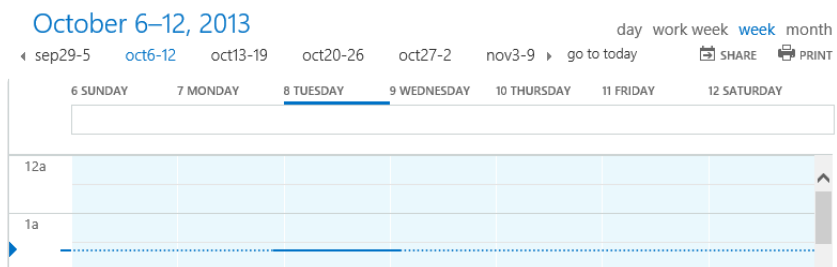
- แสดงเฉพาะวัน



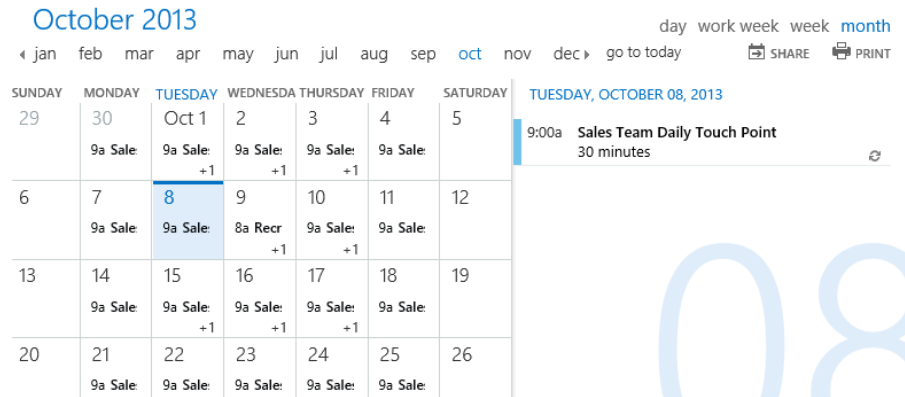
- แสดงเฉพาะวันทำงาน



- แสดงเฉพาะสัปดาห์

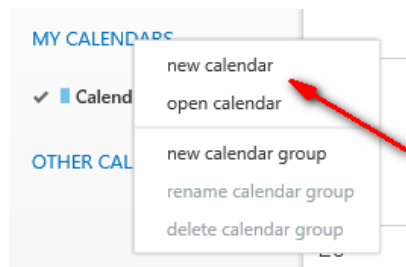


- แสดงเฉพาะเดือน

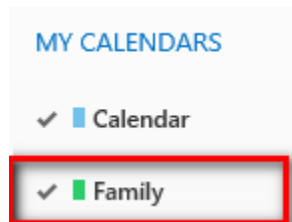


23. วิธีการเพิ่มตารางจาก Calendar ที่อื่น

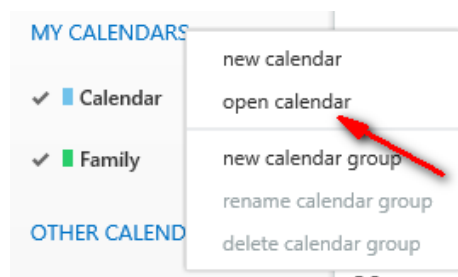
นอกจาก Calendar ในการทำงานเรายังสามารถสร้าง Calendar อื่นๆ ได้อีก เช่น Calendar ส่วนตัวหรือครอบครัว เป็นต้น โดยที่เราคลิกขวาที่ **My Calendars** เลือก **New Calendar**



กรอกชื่อ Calendar ที่ต้องการ



นอกจากนี้ เรายังสามารถเปิด Calendar ส่วนตัวหรือจากที่อื่นได้ โดยที่เราเลือก **Open Calendar**



โดยต้องเป็นนามสกุล .ICS เช่น จาก Hotmail, Google Calendar ให้เราใส่ลิงก์ .ICS เข้าไปยังช่อง **Internet Calendar** และคลิก **Open** ถ้ามาจากเมลเซิร์ฟเวอร์เช่น Exchange Server ให้กรอกไปที่ช่อง **From Directory**

25. การแชร์ Calendar

ตอนนี้เราทราบแล้วว่าเราจะตรวจสอบว่าใครว่าง ไม่ว่างกันบ้าง แต่โดยส่วนใหญ่ เราจะไม่เห็นรายละเอียดของปฏิทิน เพราะคนที่เราเพิ่มนั้นไม่ได้แชร์ปฏิทินให้เรา ก่อน ดังนั้นการที่เราจะเห็นได้จะต้องมีการแชร์ดังต่อไปนี้

ให้คลิก **Share** ที่มุมบนขวา  **SHARE**

และเลือกบุคคลหรือกลุ่มที่เราต้องการแชร์ ซึ่งเราสามารถกำหนดระดับได้ โดยที่

- **Availability only** : แสดงเฉพาะเวลาใน Calendar
- **Limited details** : แสดงเฉพาะหัวข้อ เวลา และสถานที่แต่ไม่แสดงข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
- **Full details** : แสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ใน Calendar ของเรา

แต่ถ้าเราอยากให้ใครบางคนสามารถสร้าง อ่านหรือแก้ไขนัดหมายแทนเราได้ (on your behalf) เราสามารถเลือกได้ 2 สิทธิ์ คือ

- **Editor** : ถ้าเราให้สิทธิ์กับบุคคลนั้น เขาสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของเรา แต่จะไม่สามารถรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของเรา ดังนั้น พวกเขาเพียงแต่คลิก **Accept** หรือ **Decline** การประชุมเท่านั้น
- **Delegate** : ถ้าเราให้สิทธิ์กับบุคคลนั้น เขาสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของเรา รวมถึงตอบรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของเราได้

และเรายังสามารถพิมพ์หัวข้อที่เราต้องการได้ รวมถึงเลือกปฏิทินที่เราต้องการแชร์ได้อีกด้วย

 SEND  DISCARD 

Share with:



Dan Jump
danj@cieth5.onmicrosoft.com

Subject:

I'd like to share my calendar with you

Calendar:

Calendar

Full details

Availability only

Limited details

✓ Full details

Editor

Delegate

เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited

การส่งอีเมลหรือส่งกำหนดการนัดหมายไปยังใครสักคนในบริษัท เราสามารถใช้งาน Global Address Book ในการค้นหารายชื่อ แต่ถ้าเราต้องการไปค้นหาบุคคลอื่นนอกบริษัท เราสามารถใช้งาน Contact View ในการสร้างรายชื่อด้วยตัวเราเองภายใต้ Address Book เดิม

1

contact notes organization

2 **3** **4**

send email
danj@mecth365.onmicrosoft.com

profile
<https://mecth365-my.sharepoint.com/person.as...>

business
14255550059

work
Job title: CEO
Department: Executive
Office: 4251
Outlook - (Contacts)

IM
sip:DanJ@mecth365.onmicrosoft.com

IM
sip:danj@mecth365.onmicrosoft.com

Job title: Chief Executive Officer
Department: Executive
Directory

จาก Contact View แสดงอะไรให้เราทราบบ้าง

ส่วนที่ 1: แสดงรูปภาพโปรไฟล์ ชื่อ ตำแหน่ง และช่องทางในการสื่อสาร เช่น ส่งอีเมล นัดหมายผ่านปฏิทิน และสามารถสนทนาได้ทันที

ส่วนที่ 2: แสดงรายละเอียดของรายชื่อนั้นๆ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

ส่วนที่ 3: แสดงคำอธิบายหรือสิ่งที่เขาต้องการเขียนไว้

ส่วนที่ 4: แสดงความสัมพันธ์หรือลำดับของบุคคลนั้นภายในบริษัท

เราสามารถเพิ่มรายละเอียด ตามที่เราต้องการดังต่อไปนี้

26. การเพิ่ม-แก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อและกลุ่ม

เราสามารถเพิ่มรายชื่อโดยคลิก



เลือก Create Contact

what would you like to do?

create contact

create group

cancel

กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ติดต่อ สุดท้ายอย่าลืมคลิก **Save**

SAVE DISCARD

First name: Middle name:

Last name:

+ email Email:

Display as:

+ phone

+ IM

+ notes

+ work

+ address

+ other

และถ้าเราต้องการสร้างกลุ่ม เพียงแค่เลือก **Create Group**

what would you like to do?

create contact

create group

cancel



เพิ่มชื่อกลุ่ม สมาชิก และรายละเอียดของกลุ่ม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิก **Save**

SAVE DISCARD

Group name:
Project A

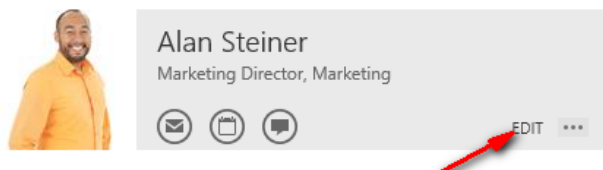
Members:
add members...

2 NEWLY ADDED MEMBERS

	Julian Isla juliani@cieth5.onmicrosoft.com	X
	Dan Jump danj@cieth5.onmicrosoft.com	X

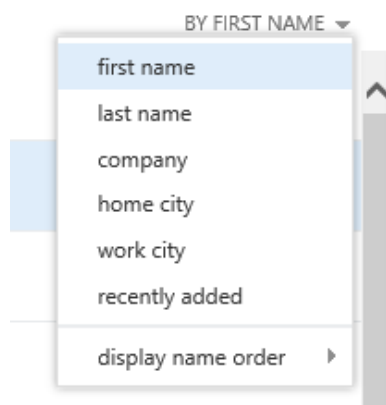
Notes:
โครงการลับ Project A

ถ้าเราต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิก **Edit** ตรงป้ายชื่อทั้งรายชื่อหรือกลุ่ม พอแก้ไขเรียบร้อยแล้วอย่าลืมคลิก **Save**



27. การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

การค้นหารายชื่อบุคคลหรือกลุ่มนั้นง่ายมากขึ้น โดยเราสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ เช่น ค้นหาตามชื่อนามสกุล บริษัท เป็นต้น



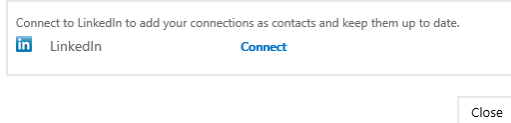
28. เชื่อมต่อกับ LinkedIn

ถ้าเรามีบัญชีของ LinkedIn (เป็น Social Network ของคนทำงานตอนนี้เริ่มแพร่หลายในประเทศไทย) เราสามารถเชื่อมต่อรายชื่อจาก LinkedIn มายัง Office 365 ได้ ข้อดีคือ โดยส่วนใหญ่ LinkedIn จะมีรายละเอียดของบุคคลนั้นไว้เยอะพอสมควร ทำให้เราติดต่อกันได้ง่ายขึ้น โดยคลิกที่

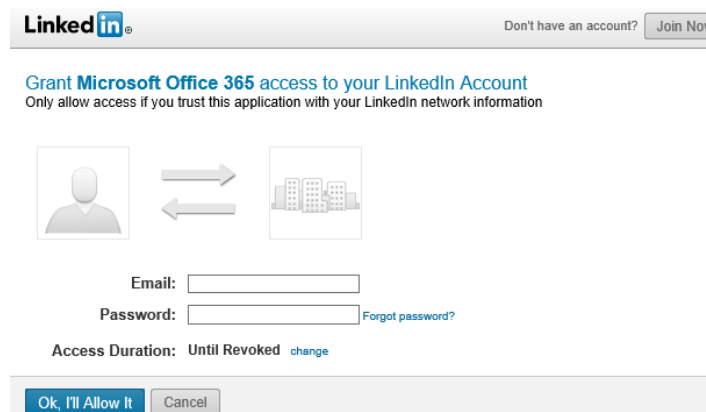
Connect to social network

เลือก Connect

connect Office 365 to your networks




กรอกข้อมูลของ LinkedIn เพียงเท่านั้น รายชื่อจากโปรไฟล์ของ LinkedIn ของเราจะเชื่อมต่อกับ Office 365 ทันที

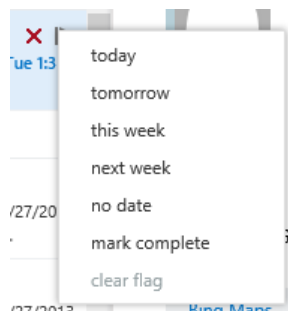



จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

เครื่องมือสุดท้ายใน Outlook Web App ที่เราจะแนะนำในบทนี้ ที่ช่วยเราสร้างและจัดการงานที่ต้องทำที่เกี่ยวข้องกับโครงการใน Office 365 ซึ่งเราสามารถประยุกต์ใช้กับอีเมลได้เช่นกัน โดยมีวิธีดังนี้

29. การใช้งาน Flag ใน Outlook Web App

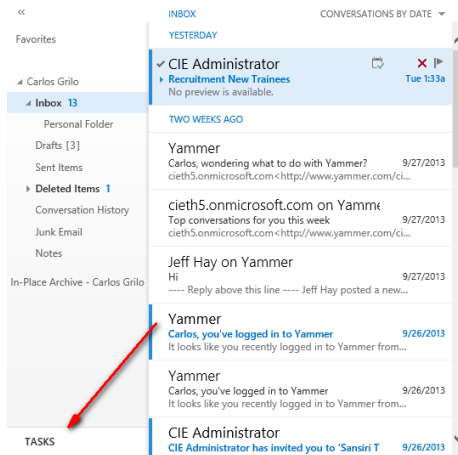
ถ้าสังเกตจะเห็นทุก ๆ เมล จะมีรูปธง  อยู่ด้านหลังเมล ซึ่งธงนี้มีประโยชน์ เมื่อไหร่ก็ตามเรามีการตามงานจากอีเมลนั้น ให้เราคลิกขวา จะแสดงวันที่ต้องทำ



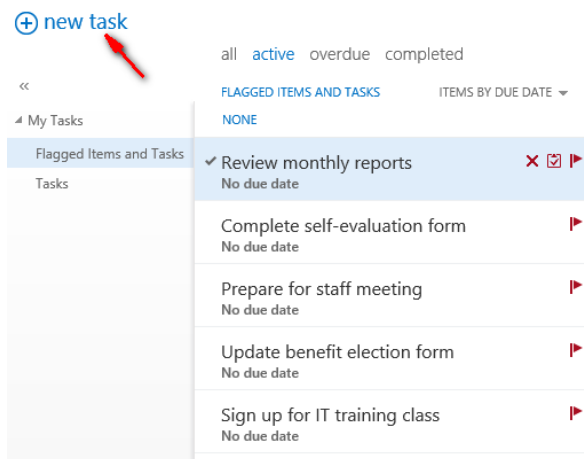
แต่ถ้างานหรือเมลนั้นเสร็จแล้วให้ mark Complete ได้เลย ซึ่งจะแสดงเป็นเครื่องหมาย  เพื่อยืนยัน

30. การสร้าง Task

Task ที่เราสร้างทั้งหมดจะไปรวมกันที่แถบ Task ตรงด้านมุมล่างซ้ายของ Outlook



คลิก New Task



กรอก Task ที่ต้องตาม ถ้าคลิก Show More Details จะแสดงรายละเอียดว่างานเริ่มเมื่อไหร่ เสร็จไปแล้วกี่ % รวมถึงจะต้องเสร็จเมื่อไหร่ และใช้เวลาทั้งหมดเท่าไหร่ เป็นต้น พอเรียบร้อยแล้วให้คลิก Save

SAVE DISCARD INSERT

Subject:

Due:

Start date: Date complete:

Status: % complete: Priority:

Reminder Mark Private

Repetition:

Total work: Actual work:


Mileage: Billing:

Companies:

 B **I** U **☰** **☰** **✂** **A** **☺**

ซึ่งการกำหนดเวลา ทางระบบจะมีการแสดงว่างานใดยังไม่ถึงกำหนด เลยกำหนด หรือเสร็จเรียบร้อยแล้วผ่าน

all **active** overdue completed

เช่นเดียวกันถ้างานใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อยืนยันว่าเสร็จแล้ว โดย Task นั้นจะไปอยู่ในกลุ่มของ

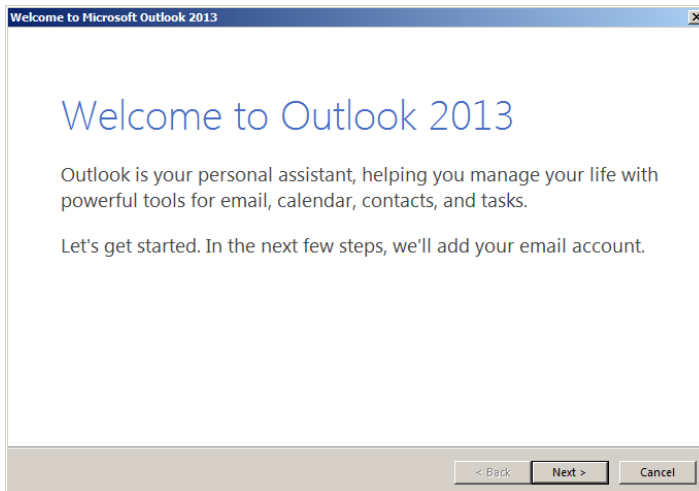
Completed

การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2013

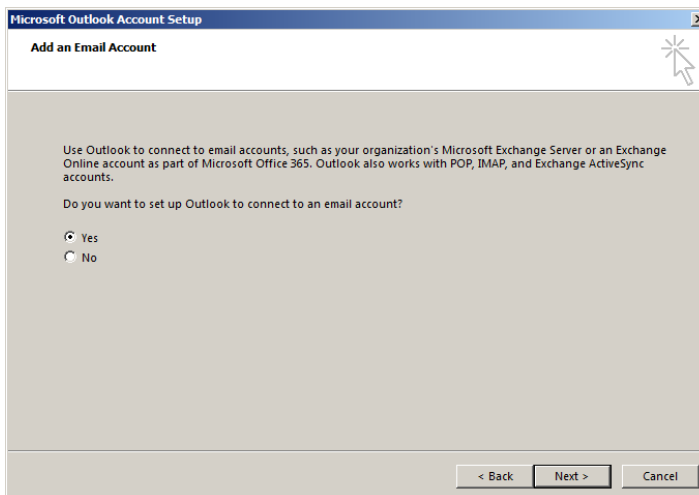
สำหรับผู้ใช้งานบริการ Office 365 แผน E3 สามารถดูวิธีการติดตั้งได้ที่ “บทที่ 6 การติดตั้ง Office 365 Business” ถ้าท่านใช้บริการอื่น เช่น แผน E1 สามารถใช้ร่วมกับ Microsoft Outlook 2013 เดิมที่มีอยู่ในองค์กร การใช้งานจะคล้ายคลึงกับการใช้งานบน Outlook Web App โดยในที่นี้จะกล่าวถึงฟีเจอร์ที่สำคัญ

31. การตั้งค่าบัญชี Exchange Online กับ Microsoft Outlook 2013

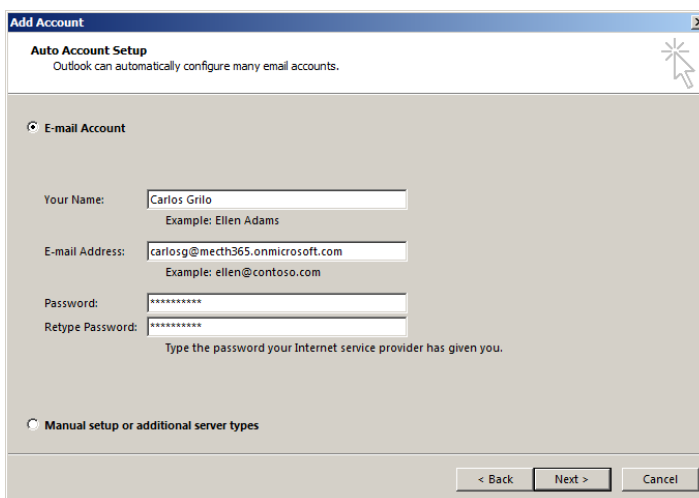
สำหรับการตั้งค่าครั้งแรก ให้เปิด Microsoft Outlook คลิก Next



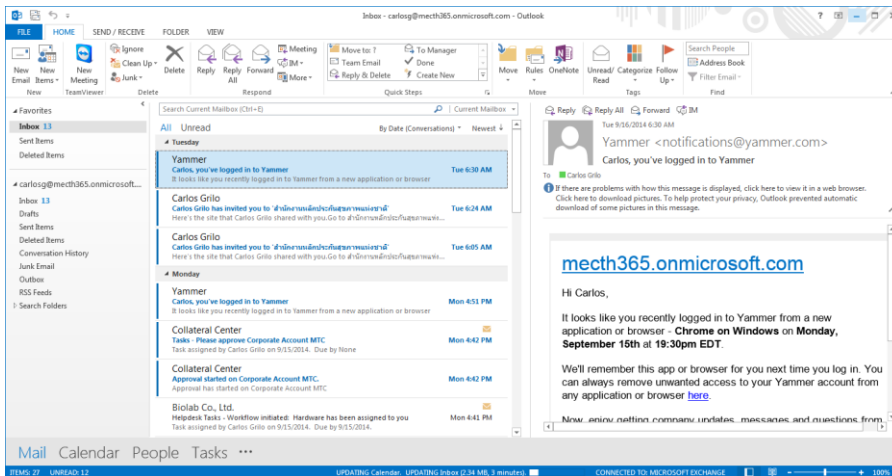
เลือก "Yes"



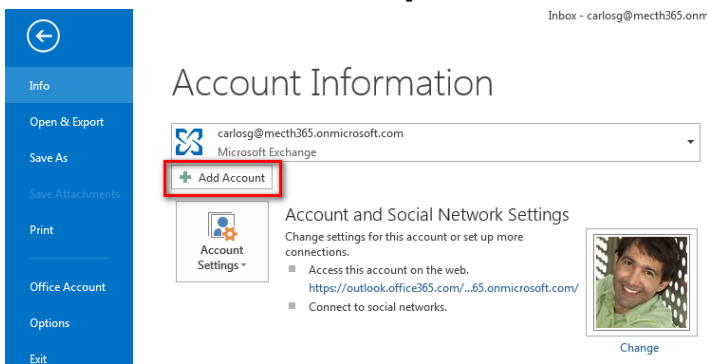
กรอกชื่อ, อีเมล และรหัสผ่าน



เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตั้งภาพ



ถ้าเรามี Microsoft Outlook 2013 อยู่แล้ว เราสามารถเพิ่มบัญชีเพิ่มเติมได้ที่ File > Add Account



หน้าต่างเริ่มต้นของ Microsoft Outlook 2013

ทำให้เป็นของคุณ
กำหนด Outlook เอง เลือกแบบแผนชุดสีและพื้นหลังต่าง ๆ แล้ว ซิงค์ไว้ในซีรูกอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ของคุณ

การค้นหา
คุณสามารถค้นหาไฟล์เดสก์ท็อป ไฟล์เดสก์ท็อป หรือแม้แต่กล่องจดหมายอื่นๆ

จัดการงานข้อความในรายการข้อความ
จัดประเภท ตั้งคาสถานะ หรือลบข้อความจากตำแหน่งที่ตั้งข้อความ ซิงค์อยู่ในรายการข้อความ

ทำเพิ่มเติมในแถบรายการที่ต้องทำ
แถบรายการที่ต้องทำจะแสดงตัวนำทางวันที่ การนัดหมายของคุณ บุคคล และรายการงานของคุณ

มุมมอง Backstage
คลิกแท็บ **ไฟล์** เพื่อเปิดมุมมอง Backstage ที่ให้คุณเพิ่มบัญชีผู้ใช้ และเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า

ดบกลับจากบานหน้าต่างการอ่าน
ดบกลับและส่งต่อจากบานหน้าต่างการอ่านโดยตรง และเขียนการตอบกลับในบานหน้าต่างการอ่านได้ด้วย

Peek
ดูปฏิทิน บุคคล และงานอย่างรวดเร็ว หรือแม้แต่ดูการนัดหมายที่กำลังจะเกิดขึ้นก็ได้

32. รวมคำสั่งทั่วไปไปการใช้งาน Microsoft Outlook 2013

เมื่อต้องการ...	คลิก...	แล้วดูใน...
นำสแตชันเนอร์หรือพื้นหลังไปใช้กับข้อความ	ไฟล์	คลิก ไฟล์ > ตัวเลือก > จัดหมาย > สแตชันเนอร์และฟอนต์ บนแท็บ สแตชันเนอร์ส่วนตัว ให้คลิก ธีม
ส่งการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อคุณไม่อยู่ที่สำนักงาน	ไฟล์	ภายใต้ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ ให้คลิก การตอบกลับอัตโนมัติ > ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ แล้วเลือกตัวเลือกของคุณ (ที่เจอรนี้จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server)
แทรกรูปภาพหรือภาพตัดปะ	แทรก	จากข้อความจัดหมายใหม่ ให้คลิก ภาพประกอบ แล้วคลิกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ รูปภาพ, รูปภาพออนไลน์, รูปร่าง, Smart Art, แผนภูมิ หรือ สกรีนช็อต
จัดการข้อความอีเมลโดยมอบหมายกฎ	หน้าแรก	ในมุมมอง จัดหมาย ให้คลิก ย้าย > กฎ
แทรกสัญลักษณ์หรืออักขระพิเศษ	แทรก	จากข้อความจัดหมายใหม่ ให้คลิก สัญลักษณ์ > สัญลักษณ์
เพิ่มวันหยุดลงในปฏิทินของคุณ	ไฟล์	คลิก ตัวเลือก > ปฏิทิน ภายใต้ ตัวเลือกปฏิทิน ให้คลิก เพิ่มวันหยุด
แชร์ปฏิทิน	หน้าแรก	จากมุมมอง ปฏิทิน ในกลุ่ม แชร์ ให้คลิก อีเมลปฏิทิน > แชร์ปฏิทิน (ที่เจอรนี้จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server) หรือ ประกาศแบบออนไลน์

33. การใช้งานร่วมกับระบบปฏิทิน

เพื่อสำหรับอัปเดตวิธีการจัดการ เวลา บุคคลและงานต่างๆ

การจัดการนัดการประชุม Lync
การประชุมทางออนไลน์ด้วย Lync 2013 ทำให้สามารถเห็นหน้ากันได้และประหยัดเวลาการเดินทาง

การวางแผนสำหรับสภาพอากาศ
ดูพยากรณ์สำหรับเมืองของคุณและเมืองอื่นๆ ได้ถึงสี่เมือง เมื่อคุณวางแผนการไปประชุมนอกเมือง คุณจะดูได้ว่าต้องเตรียมตัวอย่างไร

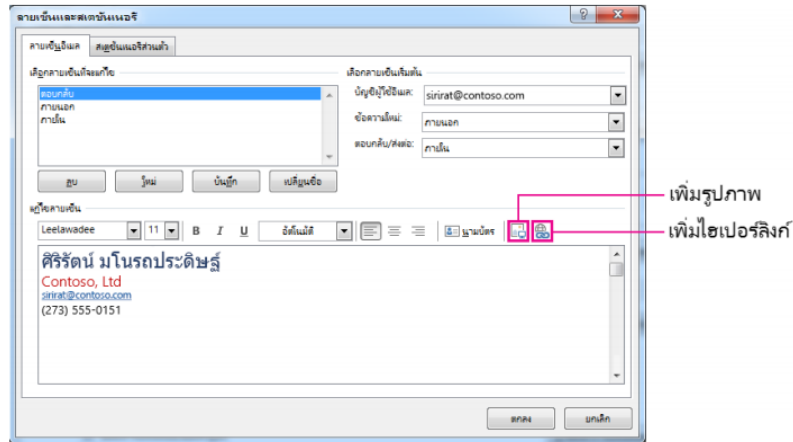
การดูปฏิทินของบุคคลอื่น
ดูเวลาที่ดีที่สุดในการจัดการประชุมกับบุคคลอื่นๆ อย่างรวดเร็ว

Peek
วางเมาส์เหนือการประชุมหรือการนัดหมายเพื่อดูรายละเอียด

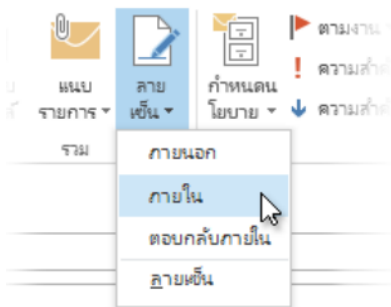
34. การสร้างลายเซ็นอีเมล

เมื่อต้องการสร้างลายเซ็นอีเมลใหม่ ให้ทำตามต่อไปนี้

1. คลิก **File > Option > Mail** ภายใต้ **Compose Message** ให้คลิก **Signature**
2. ในแท็บลายเซ็นอีเมล ให้คลิก **New** จากนั้นพิมพ์ชื่อสำหรับลายเซ็น
3. ในกล่อง **Edit Signature** ให้พิมพ์ข้อความที่คุณต้องการไว้ในลายเซ็น แล้วใช้เครื่องมือที่มีอยู่แล้วภายใน เพื่อจัดรูปแบบลายเซ็น



4. เมื่อต้องการเพิ่มลายเซ็นไปยังข้อความใหม่ บนแท็บข้อความ ให้คลิก ลายเซ็น แล้วคลิกลายเซ็นที่ต้องการ



ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เห็นถึงการทำงานและฟีเจอร์ใน Outlook Web App และ Microsoft Outlook 2013 เราสามารถจัดการเมล ปฏิทิน รายชื่อ และงาน โดยทั้ง 4 ส่วนจะเกี่ยวเนื่องกัน ทำให้เราสะดวกยิ่งขึ้นเหมือนใช้งาน Outlook ปกติ สำหรับในบทถัดไป เราจะมาดูวิธีการใช้งาน Lync Online ที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับทีมอย่างไร ให้สื่อสารกันได้แบบ Real Time

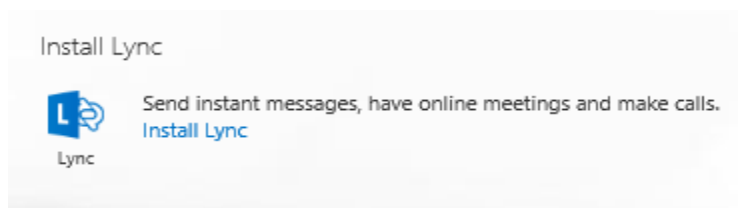
Chapter 6 Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Lync Online

ลองจินตนาการดูว่าวันหนึ่งเราสามารถบินมาอบรมที่กรุงเทพฯ โดยไม่ต้องเสียค่าเครื่องบินสักบาทเดียว อีกทั้งยังสามารถแชร์รายงานหรือ PowerPoint ขนาดใหญ่ได้โดยไม่ต้องผ่านอีเมล รวมถึงสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระดานไวท์บอร์ดที่เราสามารถใช้งานผ่านแท็บเล็ตที่เราคุ้นเคย หลายครั้งคุณต้องบินมาอบรมแค่สองวันที่สำนักงานใหญ่

จากที่เกริ่นในข้างต้น ความง่ายตายในการสื่อสารทำให้เรารู้ว่าใครว่าง หรือติดประชุมอยู่ รวมถึงการใช้งานร่วมกันในลักษณะ Real time ซึ่งเป็นคุณสมบัติพิเศษของ Lync ที่มีให้กับผู้ใช้งาน Office 365 ใน Lync เราสามารถโทรศัพท์ผ่าน VoIP ส่งอีเมลหรือข้อความโต้ตอบได้ทันที พร้อมทั้งนำเสนอ PowerPoint ไปพร้อมๆ กัน เพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องที่ง่ายขึ้นกว่าเดิม

สำหรับผู้ให้บริการ Office 365 Business Essential และ Business Premium จะสามารถใช้งาน Lync Online ได้ทันที

ก่อนที่จะเริ่มการใช้งาน Lync ให้ทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน Lync ลงในเครื่องของเราก่อน



เลือกภาษา และเลือก Install

Lync

Install Lync

Send instant messages, have online meetings and make calls.



Lync

Language:

English (United States) ▼

Version:

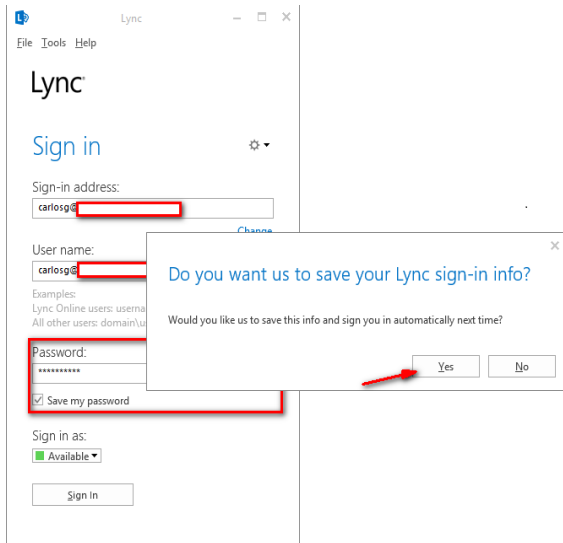
32-bit (Recommended) [Advanced](#)

[Review system requirements](#)

Install

แนะนำ Microsoft Lync

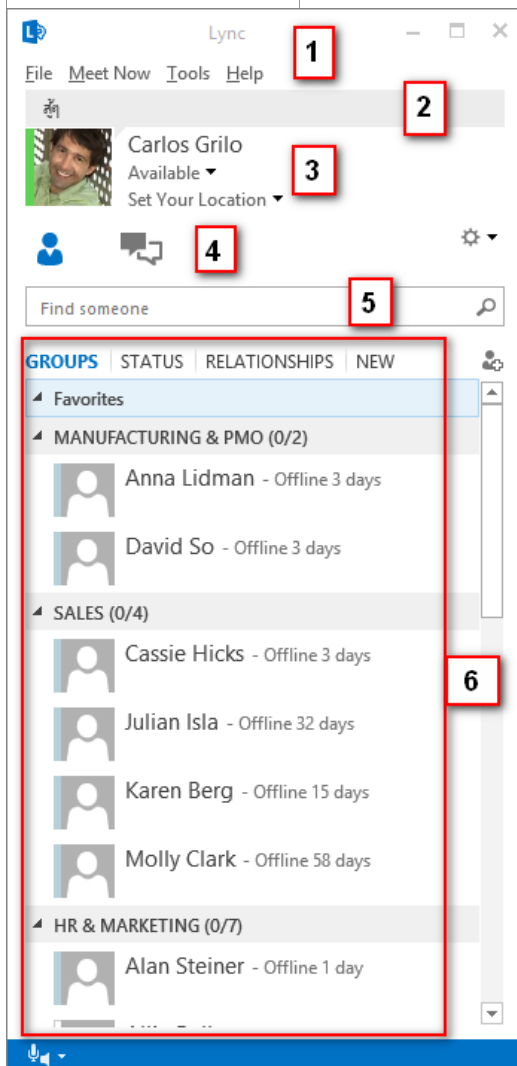
ในตอนก่อนหน้าเราได้ลองดาวน์โหลด Microsoft Lync มาลองเล่นดู (ผมเชื่อว่าหลายคนคงเล่นก่อนมาถึงตอนนี้เสียอีก) แต่เพื่อให้สำหรับคนที่ยังไม่ได้ลอง เรามาลองดูกันที่ละขั้นตอนเลยครับ

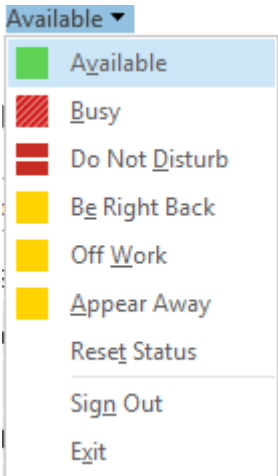


เริ่ม Sign In

เมื่อเริ่มใช้งานระบบจะบังคับให้เรากรอก User และ Password ให้เรากรอกตามที่ได้รับ (ถ้าได้รับรหัสผ่านเป็น Temporary ควรเปลี่ยนก่อน) และทำเครื่องหมายถูกคำว่า "Save my password" พอมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิก "Yes" เพียงเท่านี้เราเปิดเครื่องครั้งหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใส่รหัสผ่านอีกครั้ง

รู้จัก Lync ให้มากขึ้น



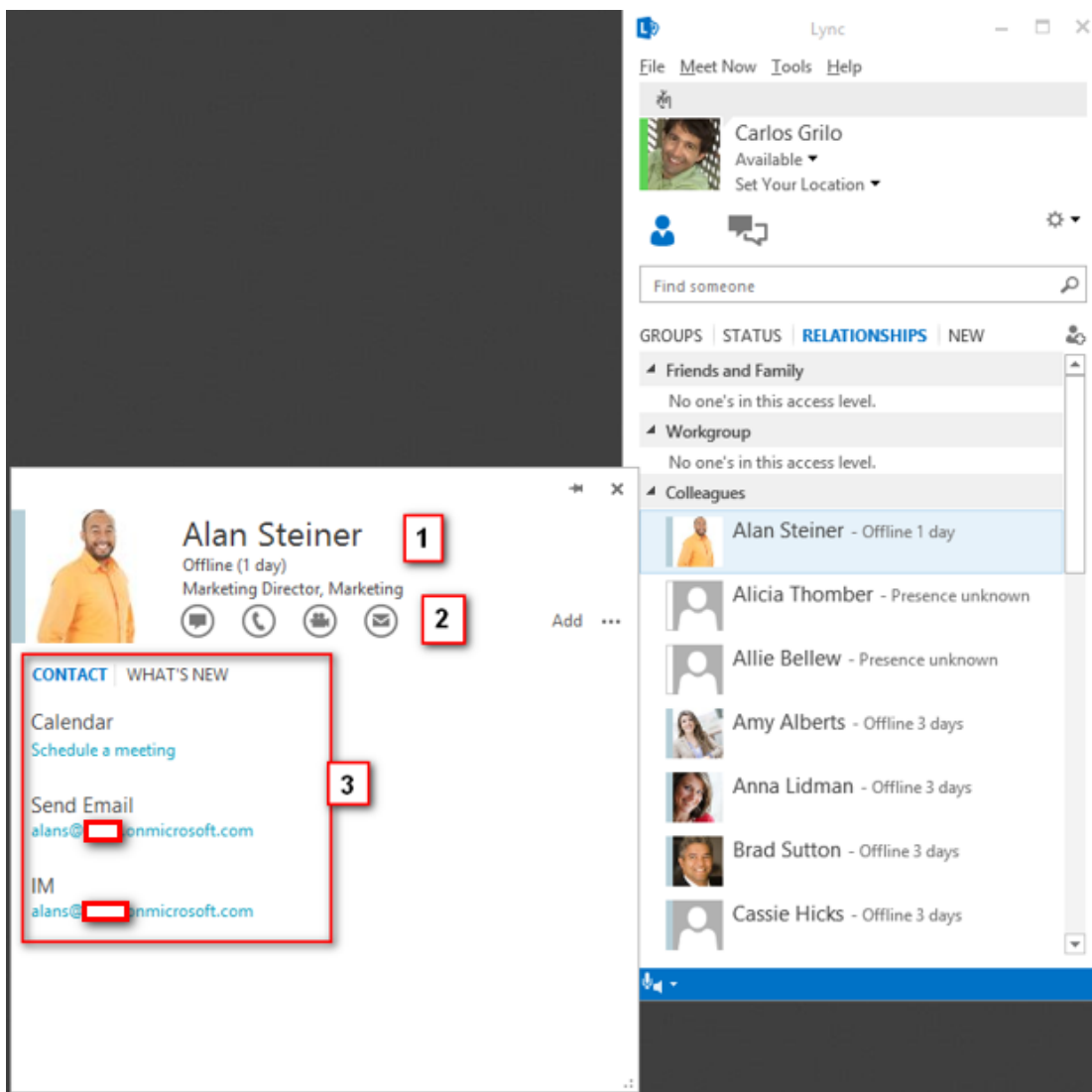
- Menu Bar** : เมนูที่รวบรวม Shortcut ต่างๆ เช่น File, Tool และ Help รวมถึง Meet Now ที่คลิกเดียวประชุมได้ทันที
 - Personal Note** : ช่องแสดงสถานะ จะแสดงสถานะว่าวันนี้คุณเป็นอย่างไรบ้าง หรือถ้าเราตั้งสถานะว่าไม่อยู่ที่ออฟฟิศใน Exchange Online แล้ว ก็แสดงสถานะอัตโนมัติทันที
 - Profile Picture** : โฉวรูปของพนักงาน รวมถึงสถานะว่าตอนนี้พร้อมใช้งานโดยผ่านสีต่างๆ ที่เรียกว่า Presence
- 
- Conversations** : โฉวแสดงรายชื่อผู้ติดต่อในแท็บแรก และแท็บที่สองจะแสดงประวัติการคุยของเรา รวมถึง Missed Call ด้วย
 - Search** : ช่องค้นหา ที่คุณสามารถค้นหารายชื่อจากทุกคนในบริษัท

6. **Contact Lists** : เราสามารถตั้งกลุ่มเฉพาะงานนั้นๆ ได้เอง เช่น กลุ่มพนักงานขาย กลุ่มสนับสนุน เป็นต้น หรือแม้กระทั่งกำหนดความสัมพันธ์ของเรากับรายชื่อผู้ติดต่อได้ เช่น เพื่อน, เพื่อนร่วมงาน, คู่ค้าของเราได้

Contact Card & Presence: ช่องทางลัดในการติดต่อสื่อสาร

บางครั้งเราค้นหาชื่อใครบางคน แล้วเราอยากรู้ว่าเขาเป็นใคร และสามารถติดต่อกับเขาทางใดได้บ้าง เพียงแค่เราคลิกขวาที่หน้ารายชื่อ และเลือก "See Contact Card" จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. รูป ชื่อ ตำแหน่ง และสถานะ ทำให้เรารู้ว่าเขาพร้อมสนทนากับเราหรือไม่ หรือว่าเขา Offline ไปแล้วกี่วัน
2. ช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย ตั้งแต่ Chat, โทรผ่าน VoIP, โทรผ่าน Video Call และส่งอีเมล
3. รายละเอียดอื่นๆ เช่น อีเมลอะไร หรือเบอร์โทรอะไร รวมถึงในแท็บ What's New ที่แสดงสถานะล่าสุด ซึ่งเราสามารถดู Facebook หรือ Social Online อื่นๆ ของตนเองเชื่อมต่อได้



1. สถานะแต่ละสีหมายความว่าอย่างไรบ้าง

สถานะของเราจะแสดงให้คนอื่นในทีมเห็น และสถานะของคนอื่นก็จะแสดงให้เราเห็นเหมือนกัน โดยสถานะนี้จะปรากฏในบริการอื่นๆ ด้วย เช่น Outlook Online หรือ SharePoint Online ถ้าเราเปลี่ยนแปลงสถานะต่างๆ บริการที่อยู่บน Office 365 ก็จะเปลี่ยนเช่นเดียวกัน

แต่ละสีมีความหมายดังต่อไปนี้



สี เขียว : บอกสถานะพร้อมคุยกับเราทุกๆ ช่องทางทั้ง Lync และอื่นๆ



สี เหลือง : บอกสถานะว่าเขาไม่อยู่ที่โต๊ะ ไม่พร้อม ณ เวลานั้น หรือลาวันนั้น ซึ่งเราสามารถทราบได้จากจำนวนนาฬิกาหรือชั่วโมงที่เขาไม่อยู่ที่โต๊ะได้



สี แดง : บอกสถานะว่าออนไลน์ แต่ว่าตอนนี้อาจไม่พร้อมคุยด้วย ซึ่งสถานะนี้อาจเปลี่ยนตามค่าในการตั้งใน Calendar เช่น In a Meeting หรือประชุมอยู่ เป็น In a Conference Call หรือกำลังโทรศัพท์อยู่เป็น In a Call



สี แดงเข้ม : หมายถึงว่าตอนนี้ไม่ว่างจริงๆ ไม่ต้องการให้ใครรบกวน หรือว่าขณะนั้นกำลังนำเสนองานอยู่ มีการต่อกับจอโปรเจคเตอร์อยู่ ซึ่งข้อดีคือ จะไม่แสดงหน้าต่างรบกวนขึ้นมา แต่ข้อความที่พิมพ์หรือโทรมานั้นจะเก็บเข้าไปอีเมลอัตโนมัติในโฟลเดอร์ Conversation History

Lync ยังสามารถบอกได้ว่าคนที่คุยกับเรานั้นเชื่อมต่อ Lync ผ่าน PC หรือ Mobile



Alan Steiner - Inactive 5 hours - Mobile

หรือบางครั้งเราอยากรู้ว่าฝั่งตรงข้ามอุปกรณ์วิดีโอพร้อมหรือไม่ โดยจะแสดง "Video Capable"



Alan Steiner - Available - Video Capable

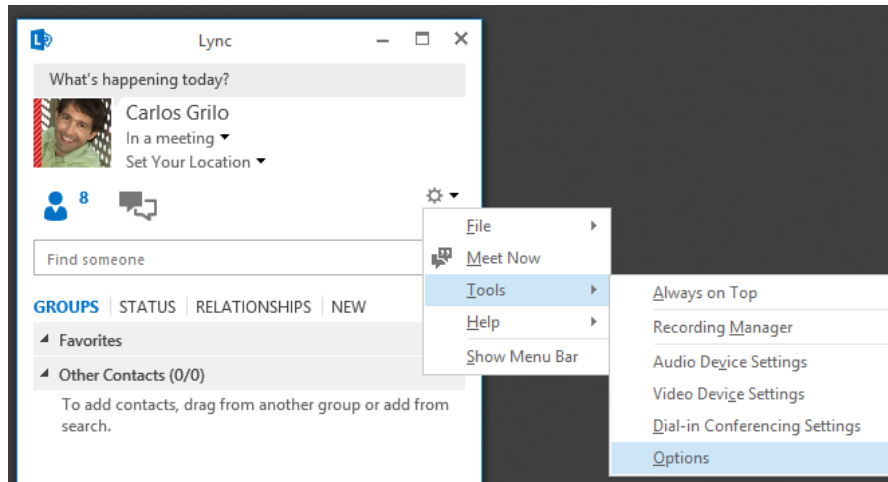
อีกทั้งเรายังทราบได้ว่าเขา Offline หรือไม่ได้ใช้งาน Lync มาแล้วก็ตามที่ ทำให้เราพอจะเดาได้ว่าเขาอาจจะไม่ได้อยู่ที่โต๊ะหรือกำลังเดินทาง



Greg Winston - Offline 1 day

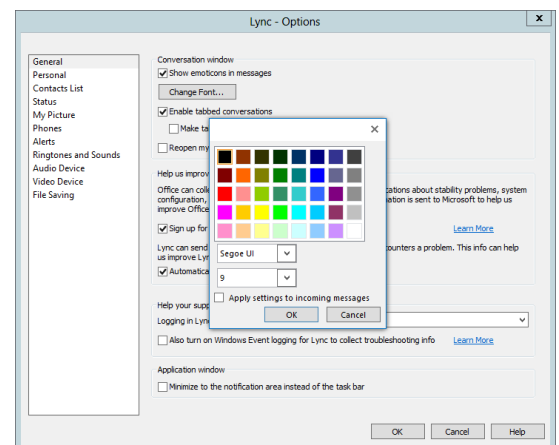
การตั้งค่าบน Lync Online

จากที่ได้เกริ่นตอนต้น ที่อธิบายว่า Lync สามารถทำงานอะไรได้บ้าง ซึ่งเราสามารถปรับแต่งเพิ่มเติมที่ Lync Option ตามภาพด้านล่าง



- **General Page**

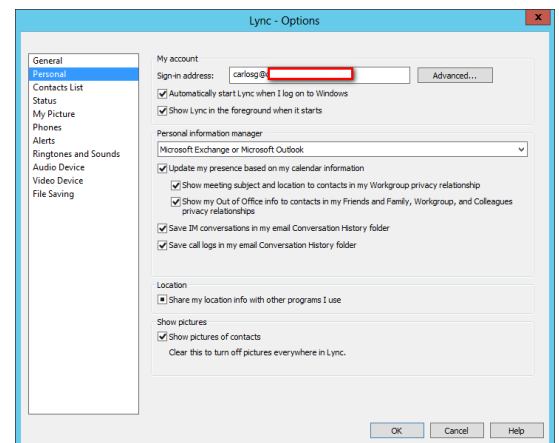
เป็นส่วนที่ช่วยเราในการปรับค่าในการใช้งาน Instant Message ทั้งรูปแบบตัวอักษรและสี รวมถึงการใช้งาน Emoticon ด้วย สำหรับในเวอร์ชันนี้มีการใช้งานสนทนาหลายหน้าต่าง เราสามารถเปิดหรือปิดฟีเจอร์นี้ได้จาก “Enable tabbed conversations”



- **Personal Page**

เป็นส่วนที่ช่วยเราในการปรับตั้งค่าส่วนตัว ดังต่อไปนี้

- My Account : แสดงอีเมลปัจจุบันที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบใช้งาน Lync ซึ่งโดยปกติจะเข้าใช้งานอัตโนมัติ
- Personal Information Manager : ในบริเวณนี้ ตัวเลือกแรกจะแสดงว่าเราจะทำงานร่วมกับ Microsoft Exchange หรือ Outlook หรือไม่ ซึ่งค่าเริ่มต้นได้เลือกไว้แล้ว และข้อความที่ด้านล่างจะเกี่ยวกับว่าให้ Lync แสดงบน Calendar หรือไม่ รวมถึงถ้าเราตั้ง Out of Office ก็จะทำให้เพื่อน “What’s happening today?” ให้กับคนที่ เป็น Friends และ Family, Workgroup และ Colleagues อีกทั้งทุกๆ การสนทนาที่เป็นข้อความและ Call log จะเก็บไว้ในกล่องจดหมายที่ชื่อว่า “Conversation History”
- Location : เป็นการแชร์ว่าเราอยู่ที่ใดกับโปรแกรมอื่นๆ

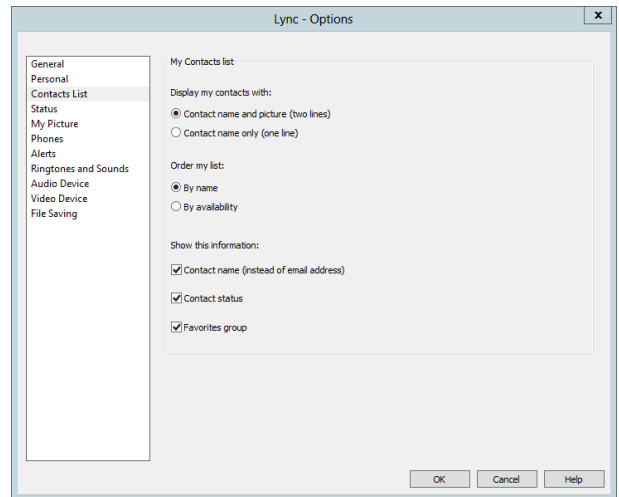


- Display Photo : ถ้าว่าคุณไม่ต้องการเห็นภาพของรายชื่อผู้ติดต่อ คุณสามารถปิดได้ โดยนำเครื่องหมายถูกออก

- **Contact List Page**

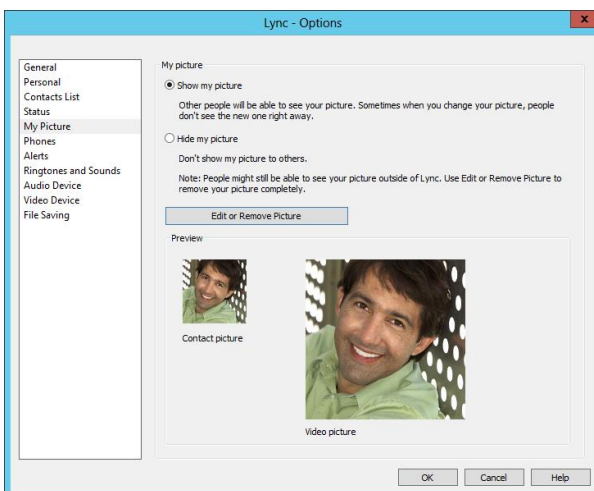
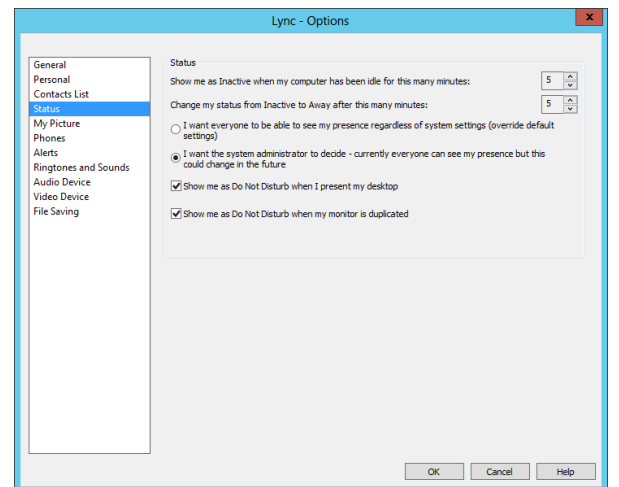
เลือกการแสดงผลในรายชื่อผู้ติดต่อของเรา

- Display my contacts with: ให้เลือกว่าเราจะแสดงรูปของรายชื่อผู้ติดต่อหรือไม่
- Order my list: ให้แสดงเฉพาะชื่อหรือแสดงสถานะที่พร้อมใช้งาน
- Show the information: แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ สถานะ และกลุ่มรายชื่อที่ติดต่อบ่อยๆ



- **Status Page**

จากที่ได้เกริ่นไว้ข้างต้น Lync นั้นแสดงสถานะพื้นฐานว่าคุณกำลังทำอะไรอยู่ ณ ตอนนั้นผ่านการแสดงสีต่างๆ ว่าคุณนั้นว่างหรือยุ่งอยู่ สำหรับการตั้งค่าในหน้านี้ จุดที่สำคัญคือ การตั้งเวลาว่าถ้าเราไม่ได้อยู่บนหน้าจอให้แสดงสถานะว่า Inactive และถ้าเกินกว่านั้น ให้แสดงว่า Away ส่วนข้อความด้านล่างที่มีเครื่องหมายถูก ตรงนี้ช่วยเราเวลาเรานำเสนองานหรือต่อกับโปรเจกเตอร์ โดยจะแสดงสถานะว่า Do Not Disturb ทำให้เวลาเรานำเสนอ ไม่ต้องกังวลว่าจะมีคนขัดจังหวะ ถ้ามีคนทัก ข้อความจะถูกย้ายไปยังกล่องจดหมายทันที



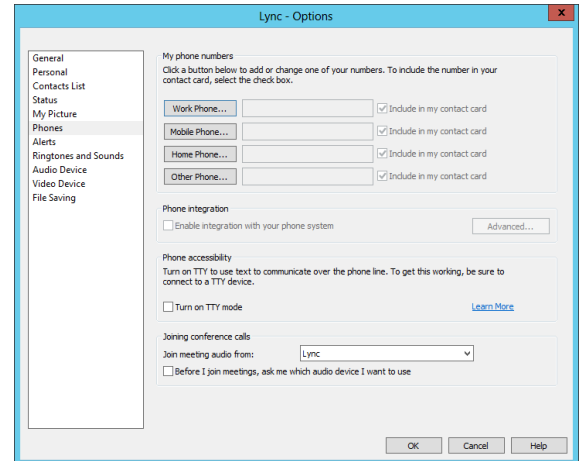
- **My**

Picture Page

เราสามารถที่จะเพิ่มรูปของตนเองได้เอง หรือซ่อนรูปจากการค้นหาได้ โดยที่เราคลิก Edit or Remove Picture จะเข้าไปยังหน้าของ SharePoint Online ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนรูปได้จากที่นี่

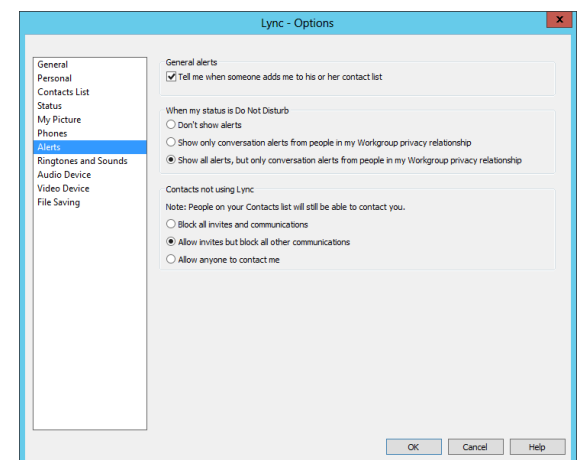
● Phones Page

สำหรับ Lync Online นั้นการใช้งานผ่านโทรศัพท์อาจใช้งานไม่ได้ จะสามารถใช้งานผ่าน VoIP เท่านั้น แต่ถ้าในอนาคตมีการตั้ง Lync Server ภายในบริษัท เราก็สามารถใช้ Lync เป็น Soft Phone แทนได้



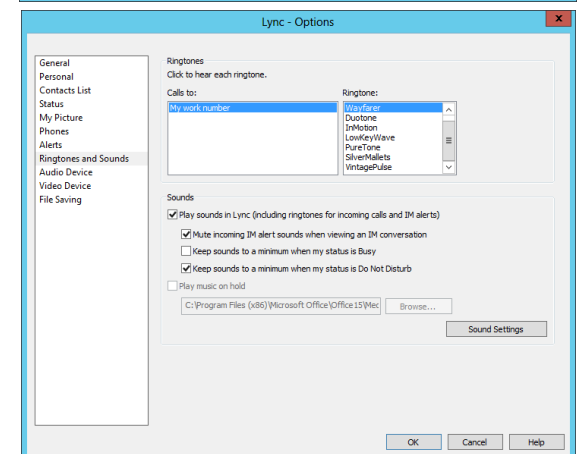
● Alerts Page

สำหรับหน้าของ Alert Page จะแสดงเมื่อเราได้รับการแจ้งเตือน Notification โดยเฉพาะถ้าเรามีการเปลี่ยนสถานะเป็น Do Not Disturb ว่าเราต้องการแสดงหรือไม่แสดงหรือแสดง Notification เฉพาะกลุ่มคนที่เราระบุหรือเพื่อนร่วมงานเท่านั้น



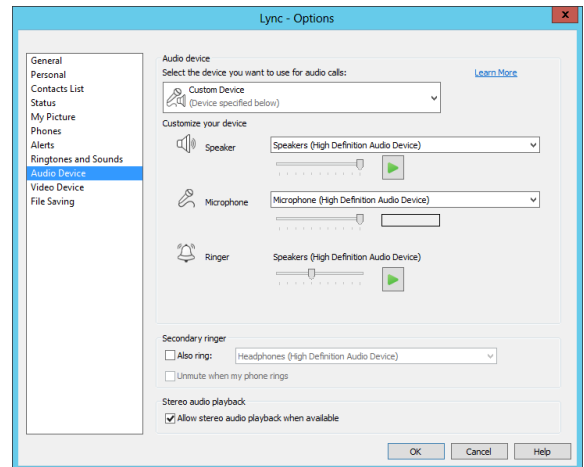
● Ringtones and Sounds Page

ถ้าเราเบื่อเสียงเวลาโทรออกแบบเดิมๆ เราสามารถเปลี่ยนเสียงเป็นเสียงอื่นผ่านเมนู Ringtone ได้ทันที หรือปิดเสียงทั้งสายเรียกเข้าและข้อความเข้าได้ผ่านเมนู Sounds



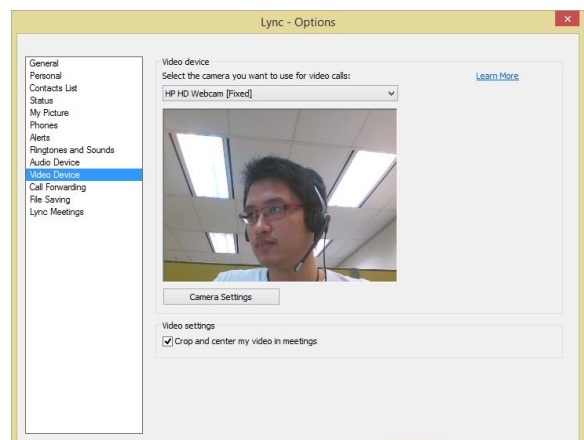
- **Audio Device Page**

สำหรับหน้านี้ จะช่วยในการตั้งค่าไมค์และลำโพง ซึ่งบางครั้ง ถ้าเราใช้อุปกรณ์ต่อภายนอก เราอาจต้องมาตั้งค่าหรือทดสอบผ่านจากหน้านี้ รวมถึงการปรับระดับเสียงให้มีความดังด้วย



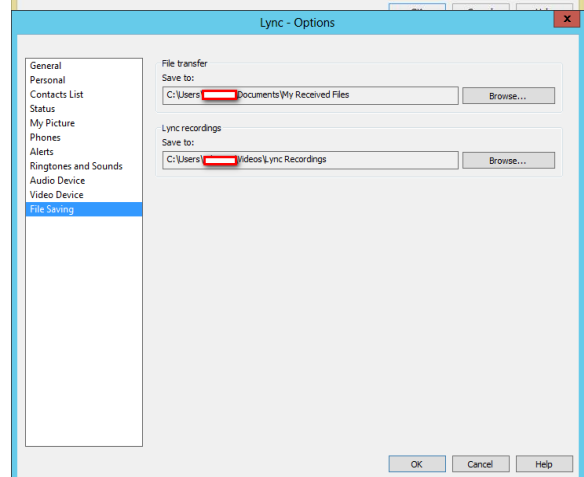
- **Video Device Page**

เป็นการปรับตั้งค่า Video ถ้าเรามี Webcam เราสามารถเลือก Webcam และตั้งค่าเฉพาะได้จากหน้าต่างนี้



- **File Saving Page**

บางครั้งการโอนไฟล์ผ่าน Lync เราไม่ทราบว่าจะเก็บไว้ที่ใด เราสามารถกำหนดพาธที่ต้องการได้ หรือแม้กระทั่งเวลาเราบันทึก Lync Recording จะสามารถกำหนดผ่านในการเก็บวิดีโอด้วยเช่นกัน



IM, VoIP และ Video Calls

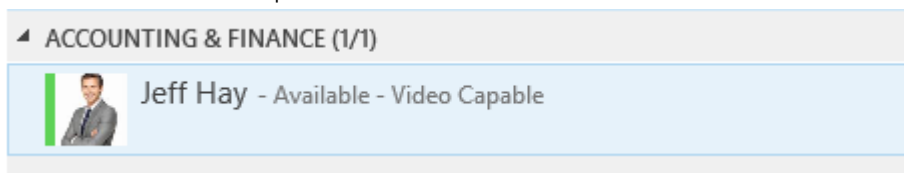
จากที่กล่าวไว้ในตอนแรกว่า Lync นั้นช่วยติดต่อสื่อสารทั้งแบบเป็นทางการ เช่น การทำตารางนัดหมาย หรือไม่เป็นทางการ เช่น Instant Messaging ก็ได้ ซึ่งทั้งสองแบบ สามารถติดต่อสื่อสารผ่าน Presence ว่าใครว่างหรือไม่ว่าง ซึ่งการใช้งานแบบ Instant Messaging กับ Lync ก็เหมือนโปรแกรมทั่วๆ ไป แต่เพิ่มในเรื่องของ VoIP, Video Call และเครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ

Lync 2013 Basic ใน Office 365 Business Plan จะมีบางฟีเจอร์ที่ไม่เท่ากับ Lync 2013 เวอร์ชันเต็ม เช่น การเชื่อมต่อกับระบบ PSTN, การบันทึกวิดีโอ เป็นต้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม สามารถศึกษาได้ที่ <http://technet.microsoft.com/en-us/library/gg425836.aspx>

เริ่มการใช้งาน Instant Message

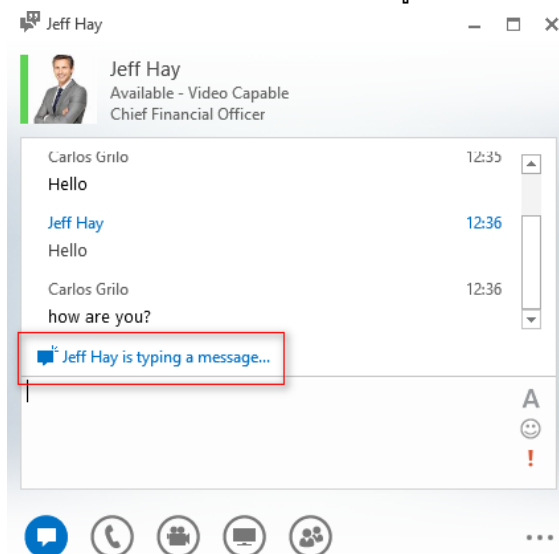
1. ให้คลิกสองครั้งเลือกคนที่จะคุยด้วย



2. ถ้าฝั่งตรงข้ามทักมาในครั้งแรก เราจะเห็นหน้าต่างเล็กๆ เป็นรูปภาพของคู่สนทนาขึ้นมา ถ้าเราปฏิเสธการสนทนา ณ ขณะนั้น ให้คลิก Ignore



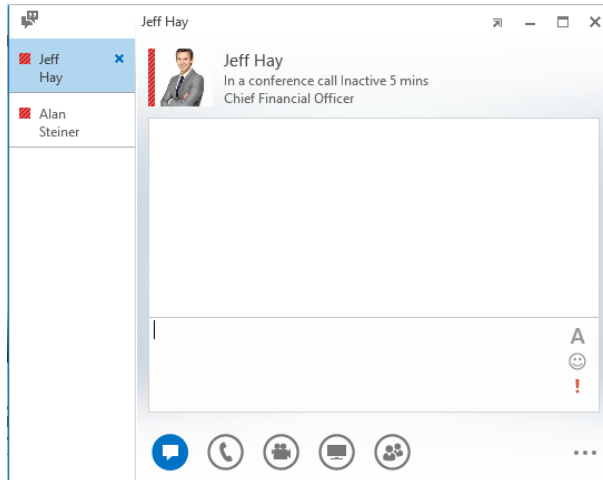
3. พิมพ์ข้อความ สังเกตช่วงที่เราพิมพ์ เราจะเห็นฝั่งตรงข้ามกำลังพิมพ์อยู่ ซึ่งข้อดีคือ ทำให้เรารู้ว่าเขาสนใจคุยกับเรา ณ ตอนนั้น หรือกำลังคิดอะไรอยู่



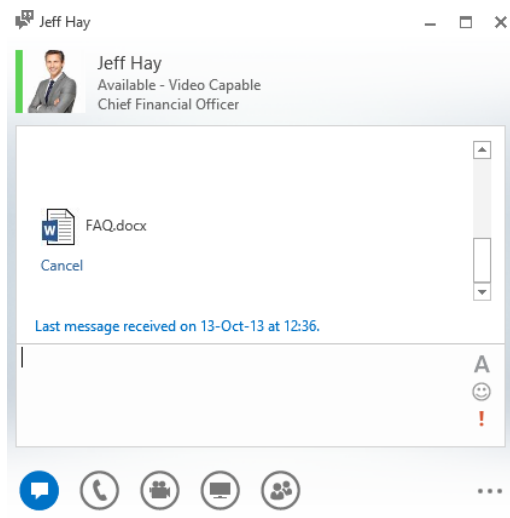
4. ทุกๆ ข้อความจะมีเวลา และบอกถึงข้อความสุดท้ายที่ได้รับ อีกทั้งข้อความทั้งหมดจะเก็บเข้าไปในโฟลเดอร์ Conversation History ของ Exchange Online

Last message received on 13-Oct-13 at 12:36.

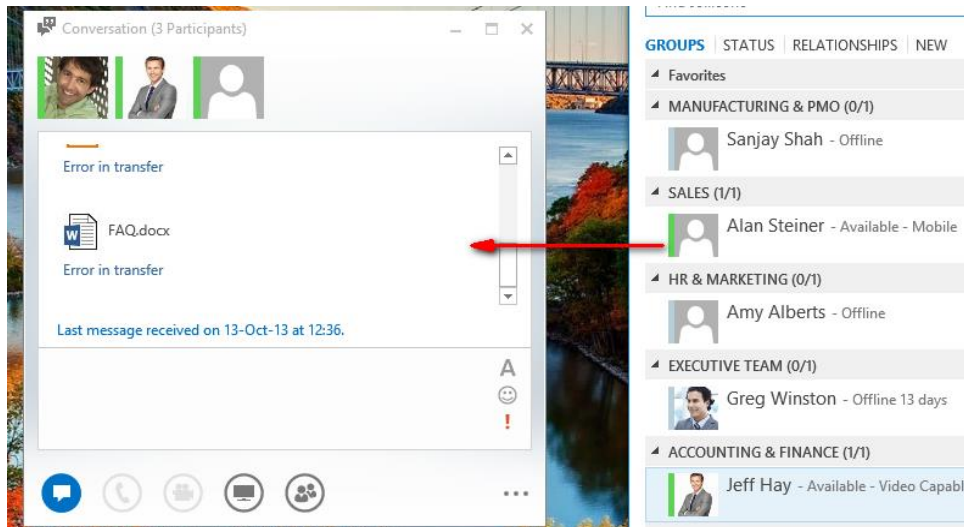
5. เราสามารถสนทนาพร้อมๆ กันได้หลายคน โดยจะแสดงเป็น Tabbed Conversation



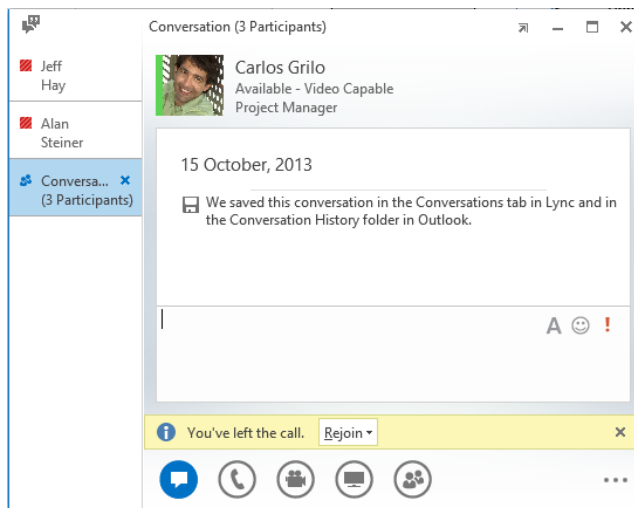
6. ถ้าต้องการส่งไฟล์ ก็สามารถทำได้ทันที ซึ่งข้อดีคือ ประหยัดเวลา และไม่ต้องส่งเมลกันไปมา



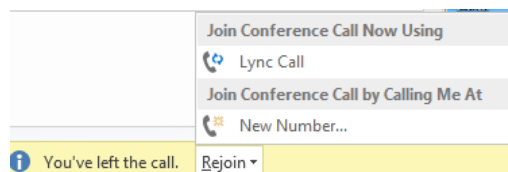
7. ถ้าต้องการเพิ่มคนที่คุยด้วย เพียงแค่ลากและวางในการสนทนาเดียวกัน ซึ่งเราสามารถส่งไฟล์ได้เช่นกัน



8. ยิ่งไปกว่านั้น เราสามารถคุยสนทนาได้หลายคนพร้อมๆกัน ต่างเรื่องกัน ซึ่ง Lync เองจะจัดกลุ่มเป็น Tabbed Conversation

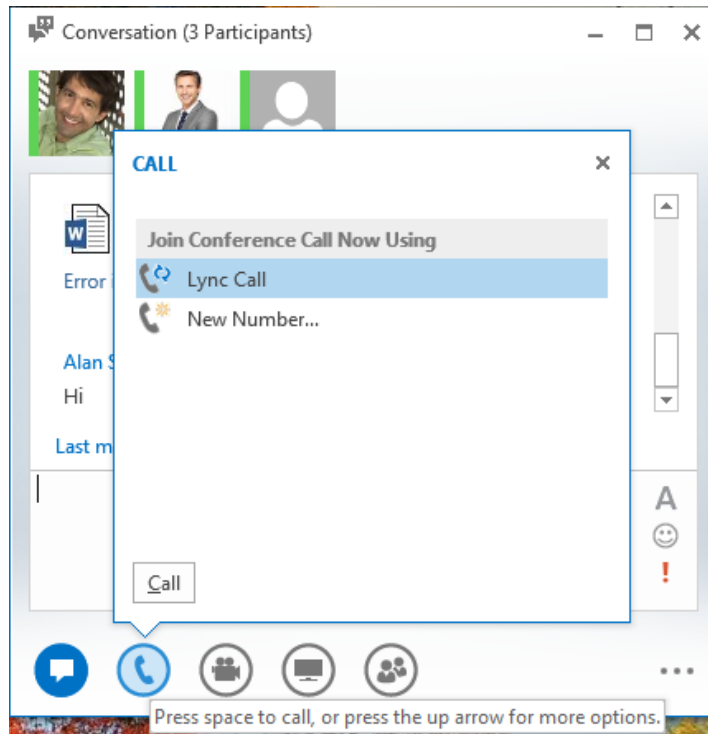


9. และสิ่งที่สำคัญในการประชุมคือ ต้องต่อเนื่องไม่ขาดช่วง แต่ถ้าเกิดเหตุสุดวิสัย หรืออินเทอร์เน็ตมีปัญหาแล้ว ทำให้หลุดจากการประชุมไป Lync เองจะเชื่อมต่อกลับเข้าไปในการประชมนั้นทันทีโดยคลิกที่ Rejoin ทำให้เราสามารถเข้าประชุมอีกครั้งได้ทันที



เริ่มการใช้งาน Audio Conference

1. หลังจากที่เราลอง IM มากกว่า 2 คนแล้ว เรายังสามารถ Audio Conference ได้พร้อมๆกันอีกด้วยผ่าน VoIP โดยคลิกที่ Lync Call



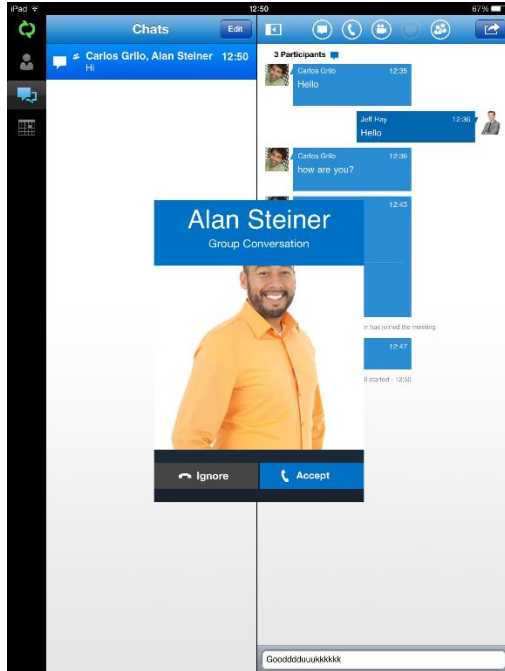
2. ซึ่งฝั่งคู่สนทนาจะได้รับ Call เข้ามา ให้คลิก Accept จากภาพเช่นเดียวกับการรับข้อความ



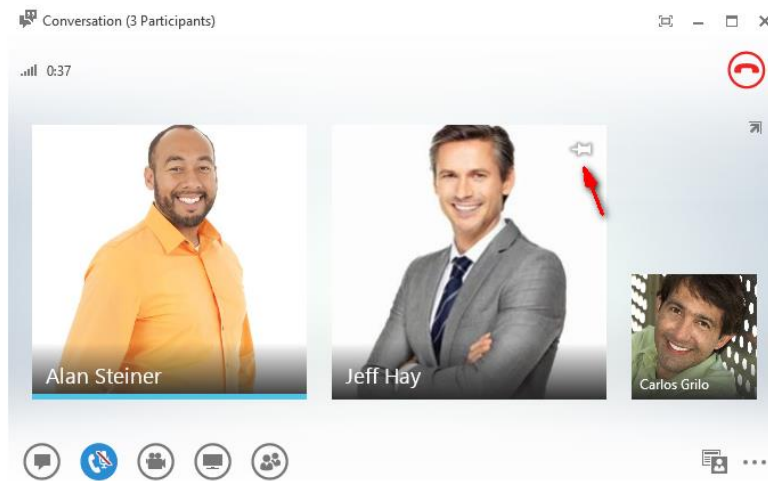
แต่ถ้ากำลังสนทนาอยู่จะแสดงกรอบข้อความ Answer the call ซึ่งเราสามารถตอบรับได้ทันที



แต่ถ้าเป็นอุปกรณ์แท็บเล็ตหรือสมาร์ทโฟนก็เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเช่น iPad



3. หลังจากที Call จะโชว์ภาพของแต่ละคนแบบ HD เพื่อให้รู้ใครเป็นใคร ถ้าเราใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนก็สามารถสทนาได้ทันที

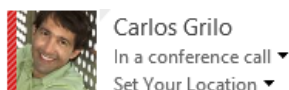


โปรดสังเกตว่า ถ้าเรามีการ Conference จำนวนคนเป็นจำนวนมาก เพื่อที่เราจะได้เน้นคนที่พูดเป็นหลัก เราสามารถบักหมุด เพื่อที่รูปเขาจะไม่เลื่อนไปมา

4. ถ้าเราต้องการปิดเสียงไมค์ให้คลิกที่ปุ่มไมโครโฟนเพื่อปิดเสียง



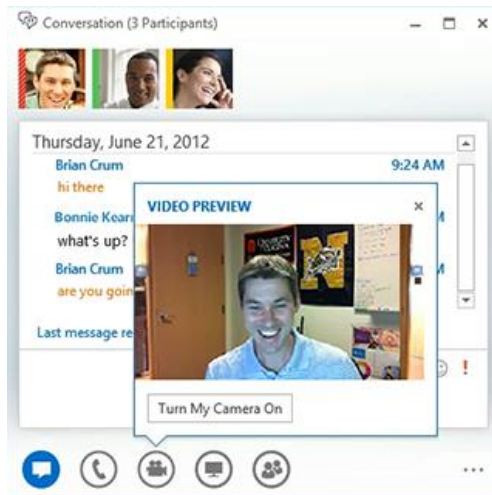
5. อีกข้อหนึ่งคือ สถานะของเราเมื่อมีการประชุมออนไลน์จะเปลี่ยนสถานะ In a conference call อัตโนมัติ



การใช้งาน Video Conference

หลังจากที่เราได้ลองการใช้งาน Audio Conference ไปแล้วเพื่อให้การประชุมนั้น Real Time และ Face-to-Face มากขึ้นเราสามารถใช้บริการ Video Call ได้ดังนี้

1. ก่อนที่เราจะเริ่ม Video Call เพื่อเช็คดูว่าสภาพหน้าผม และแสงพร้อมหรือไม่ ให้นำเมาส์ไป Mouse over แล้วปุ่ม Video Call จะโชว์ Video Preview ก่อนที่เราจะเริ่ม Start Video Call




2. คลิก Start My Video และจะเห็นแบบ Face to Face ซึ่งเราสามารถเพิ่มคนเข้ามาและสนทนาแบบ Video Call ได้มากถึง 5 หน้าจอในลักษณะของ Active Speaker หมายความว่าถ้าใครพูดก้องจะแสดงที่หน้าคนนั้นทันที

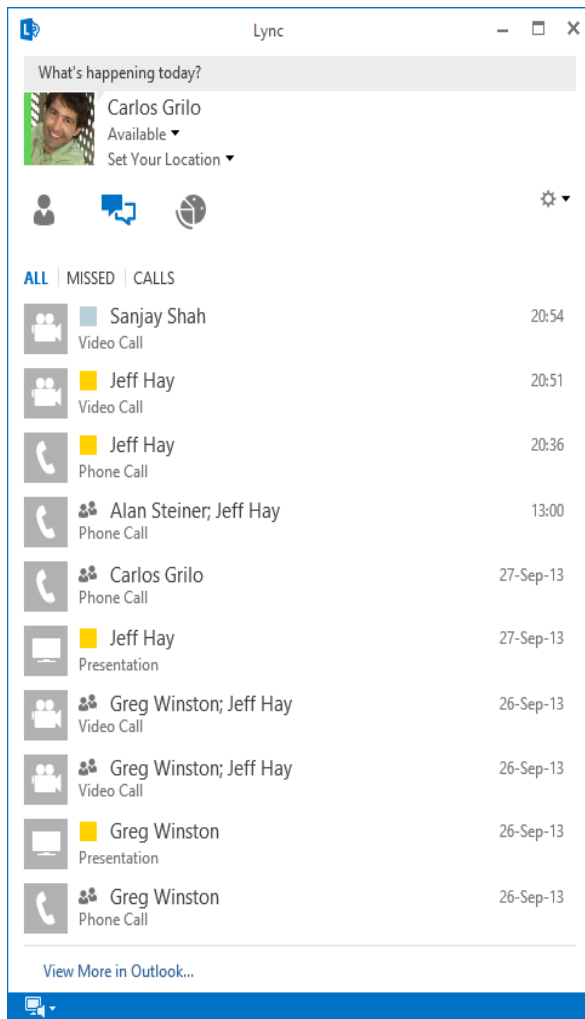


3. Video Call ของ Lync จะแสดงความละเอียดแบบ HD และมีฟีเจอร์ที่ช่วยเราได้มากคือ Smart Framing โดยถ้าหน้าเราอยู่ที่ก้องแล้วลองขยับตัวดู ก้องจะหันมาตามเราอัตโนมัติ และถ้าในก้องของเรามีคนมากกว่า 1 คนขึ้นไป หน้าจอจะขยายขึ้นตามด้วย



การใช้งาน Conversation History

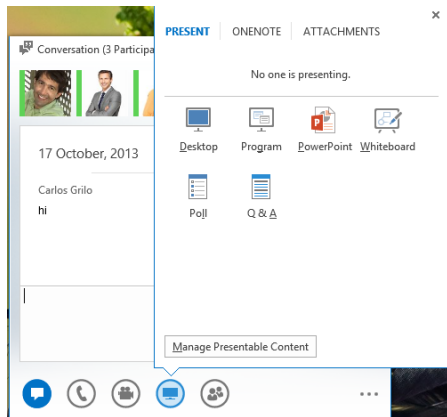
Lync สามารถเก็บประวัติการ Call และ Conversation ของแต่ละรายชื่อได้ ซึ่งเราสามารถมาดูว่า Missed Call ใครบ้าง อีกทั้งยังสามารถมาตามบทสนทนาภายหลังได้ โดยคลิกที่ 



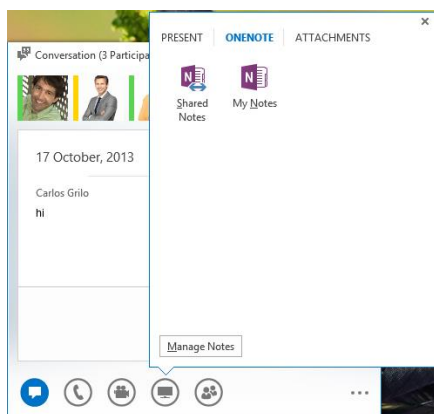
การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ

มีอยู่สิ่งหนึ่ง เมื่อใดก็ตามที่ทีมต้องการสร้างเนื้อหาบางอย่างที่ต้องการให้ทุกคนเห็นไปพร้อมๆ กัน อีกทั้งทุกคนไม่สามารถที่จะนั่งอยู่ที่เดียวกันได้ ดังนั้นทีมเองต้องหาอะไรบางอย่างเพื่อให้งานออกมาสมบูรณ์โดยเร็ว Lync ได้นำฟีเจอร์เรื่องการทำ Coauthoring เข้ามาร่วมด้วย ตั้งแต่การแชร์ PowerPoint จนถึงสามารถเขียนบนกระดานออนไลน์พร้อมๆ กันได้ โดยเราเพียงแค่คลิกปุ่ม Share Content และเลือกฟีเจอร์ที่ต้องการ โดยแสดงออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

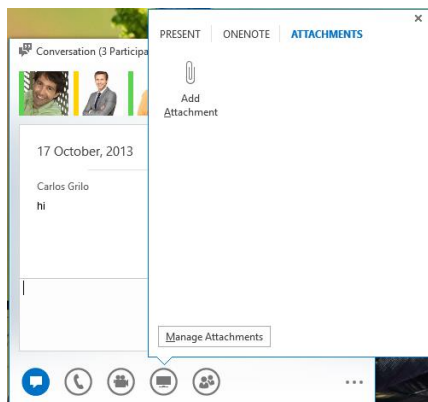
ส่วนที่ 1 : แสดงช่องทางลัดในการเข้าถึงการแชร์ต่างๆ เช่น Desktop, PowerPoint, Whiteboard เป็นต้น



ส่วนที่ 2 : แสดงการใช้งาน OneNote หรือการจดการประชุมร่วมกัน



ส่วนที่ 3 : แสดงการแนบไฟล์ Attachment ซึ่งเราสามารถแนบไฟล์ไว้ก่อนที่มีการประชุมได้ ข้อดีคือ สามารถส่งไฟล์ขนาดใหญ่และส่งได้ทันที



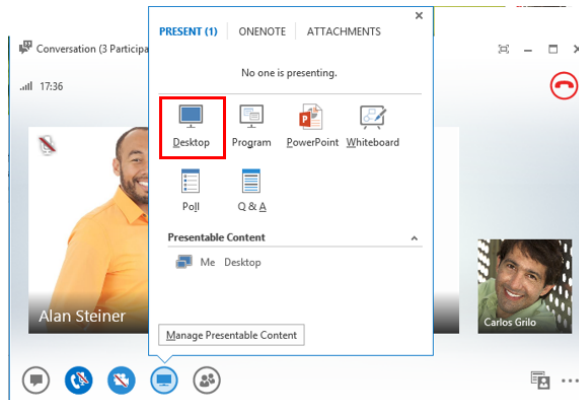
ซึ่งในรายละเอียดในแต่ละฟีเจอร์ มีดังต่อไปนี้

Desktop Sharing

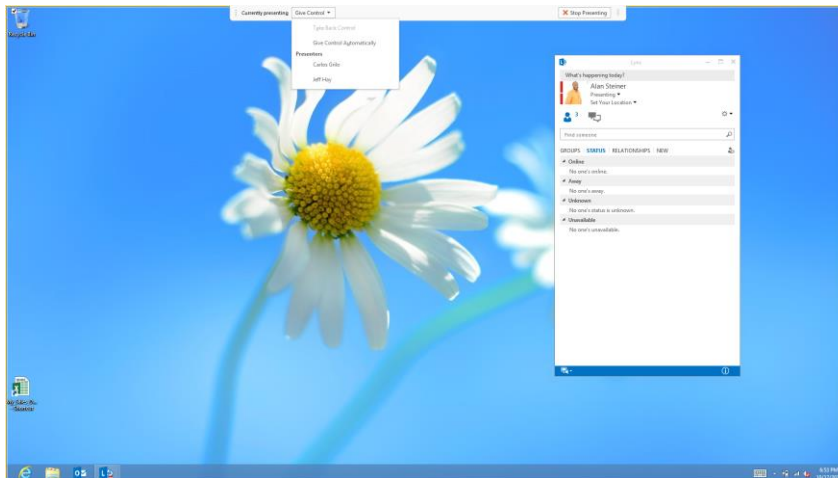
เวลาเราต้องการแชร์งานกลุ่มหรือเว็บไซต์ที่ออกแบบร่วมกัน และแต่ละคนก็ทำงานกันคนละที่ ปัญหาเมื่อก่อนคือทุกคนต้องส่งไฟล์กันไปมาหรือนั่งรถมาประชุมฝักรถติด เพื่อจะได้ทำงานชิ้นเดียวกันนั้น หรืออีกกรณีหนึ่งคือ สมมติเครื่อง

ผู้บริหารมีปัญหาและอยู่ต่างประเทศ คุณจะต้องรีโมตเข้าเครื่องต้องผ่านขั้นตอนมากมายคงไม่สะดวกกับผู้บริหารหรือตัวคุณแน่ และยากที่จะเข้าใจสำหรับผู้ใช้งานทั่วๆ ไป เราสามารถใช้งานพีเจอร์ Share Desktop มาช่วยแก้ไขปัญหานี้ โดยมีวิธีง่ายๆ ดังนี้

1. คลิก Share Desktop ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ "Accept Meeting Content" ให้คลิกตอบรับทันที



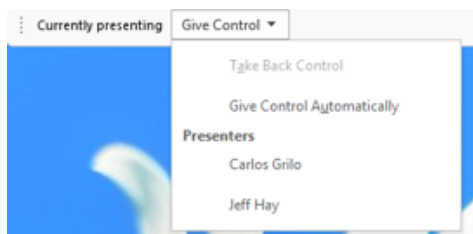
2. สำหรับหน้าต่างคนที่แชร์หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่าง



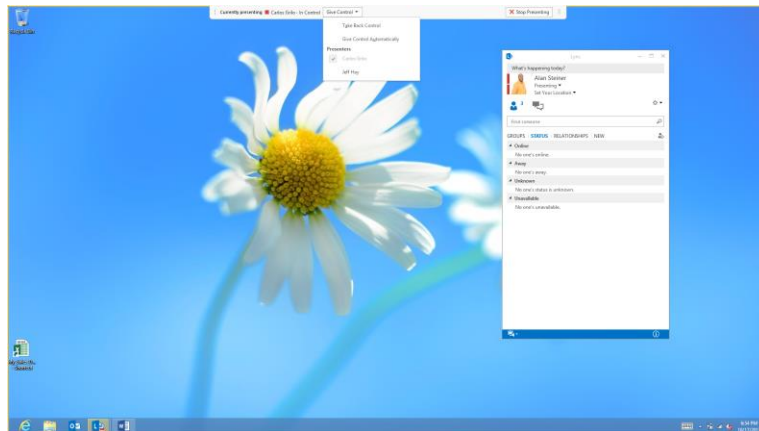
3. สำหรับหน้าต่างคนเข้าร่วมประชุมด้วย จะแสดงดังภาพด้านล่าง



4. ตอนนั้นทุกคนจะเห็นหน้าจอทุกอย่างของคนที่น่าเสนอ ถ้าเราจำเป็นต้องให้คนอื่นเข้ามาที่เครื่องของเราเพื่อแก้ไขปัญหา หรือทำอะไรก็ตามในเครื่องของเรา ตรงด้านบนให้เลือก Give Control และเลือกคนที่เราต้องการให้เขาเข้ามาถึงเครื่องของเรา



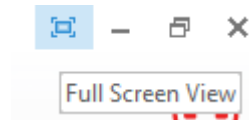
5. ตอนนั้นผมให้คนอื่นสามารถมาควบคุมเครื่องได้แล้ว ถ้าต้องการคืนสิทธิ์ให้เลือก Take Back Control



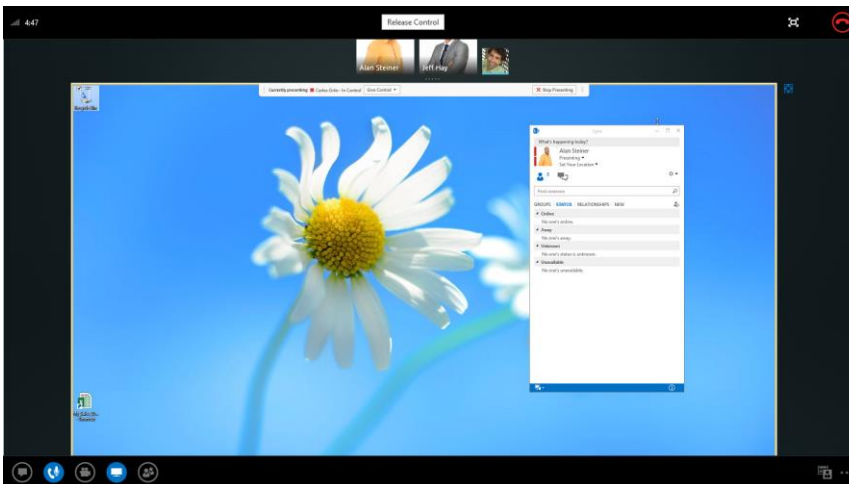
6. บางครั้งการแชร์หน้าจออาจจะแสดงเล็กเกินไป เราสามารถขยายให้เท่ากับหน้าจอจริงๆ ได้ง่ายๆ โดยคลิกที่ปุ่มขยายตรงมุมบนขวา



7. หรืออยากให้ขยายใหญ่เต็มหน้าจอเลย ให้คลิกที่



จะแสดงแบบเต็มหน้าจอ



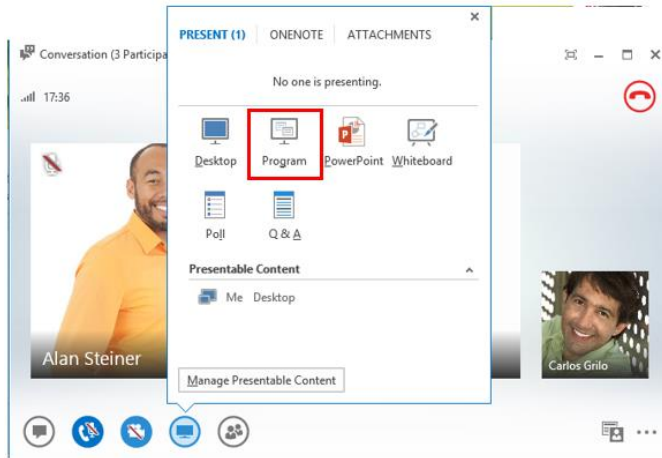
8. หรือเราสามารถแยกรูปของคนที่เข้าร่วมประชุมแยกออกมาอีกหน้าจอหนึ่ง หรือย่อลงไปเพื่อเพิ่มการแสดงผลบนหน้าจอให้มากขึ้นได้ และเราสามารถดึง Video Gallery ออกมาได้ด้วยเช่นกัน



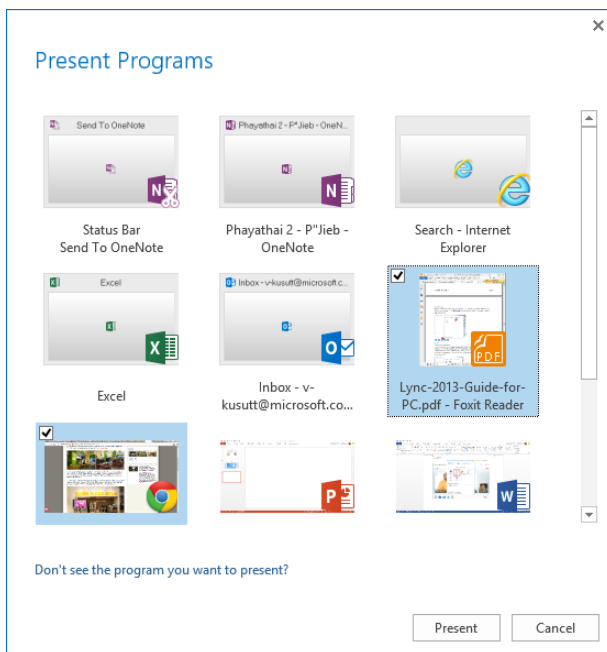
Program Sharing

บางครั้งการใช้พีเจอาร์แชร์หน้าจอให้กับคู่สนทนาได้เห็นทั้งหมด อาจไม่สะดวกเพราะเรามีข้อมูลความลับบางอย่าง ดังนั้น เราจึงสามารถเลือกโชว์เฉพาะเอกสารหรือโปรแกรมที่จะโชว์ เลือกเฉพาะที่ต้องการแสดงได้ โดยโปรแกรมใดที่ไม่ได้เลือก ก็จะไม่แสดงขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนง่ายๆ ดังต่อไปนี้

1. คลิก Share Program ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ "Accept Meeting Content" ให้คลิกตอบรับทันที



2. ให้เลือกโปรแกรมที่ต้องการแชร์ เราสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง จากตัวอย่างผมเลือก Foxit Reader และ Google Chrome พอเลือกเสร็จแล้วให้คลิก Present



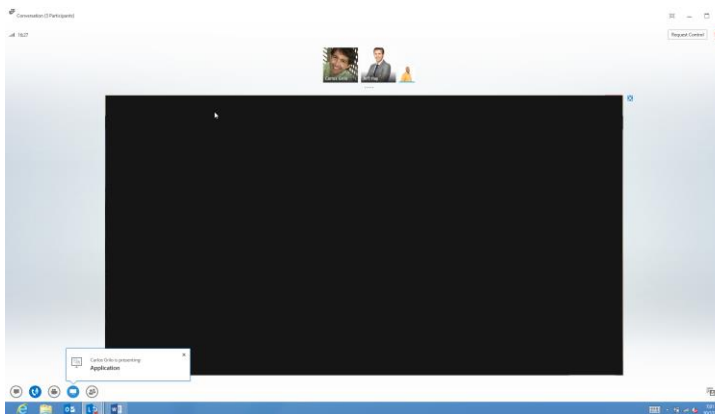
3. ผมเปิดโปรแกรม Foxit Reader ทุกคนจะเห็นเหมือนรูปภาพด้านล่าง



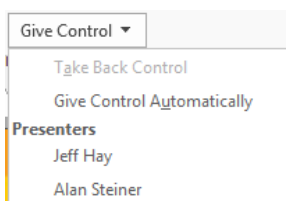
4. ผมเปลี่ยนเป็นเปิดโปรแกรม Chrome ทุกคนจะเห็นเหมือนภาพด้านล่าง



5. แต่ถ้าผมเปลี่ยนใจ ไม่เปิดสองโปรแกรมข้างต้น จะแสดงเป็นหน้าจอสีดำ ซึ่งเป็นระบบป้องกันที่ตัวอย่างหนึ่ง



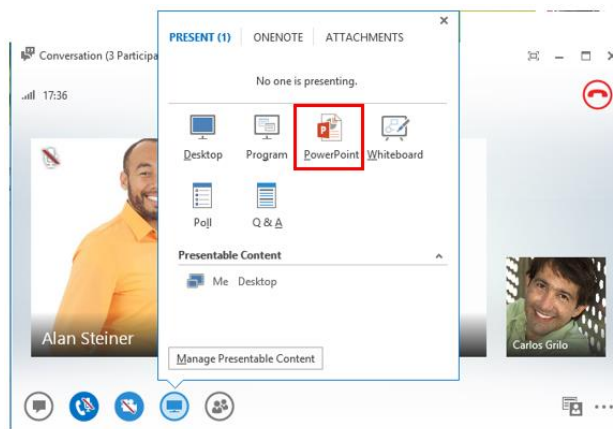
6. เช่นเดียวกับการแชร์หน้าจอ ผมสามารถเลือกให้คู่สนทนาสามารถเข้ามายังโปรแกรมที่ผมแชร์ได้ ซึ่งเราสามารถประยุกต์ใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ที่ต้องใช้ร่วมกัน



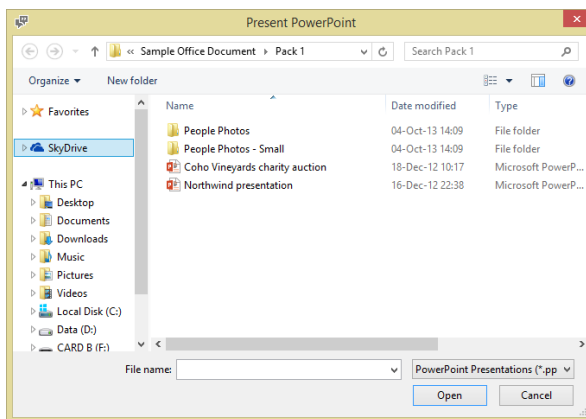
PowerPoint Sharing

ทุกครั้งในการประชุมสิ่งที่ไม่ได้คือสไลด์นำเสนอ ซึ่งโดยส่วนใหญ่คือ Microsoft PowerPoint ถ้าทุกคนอยู่ในที่ประชุมเดียวกัน คงไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าอยู่ต่างที่กัน สิ่งที่ผมมักเห็นเสมอคือส่งไฟล์ไปให้ปลายทางและเปิดกันเอง ถ้าอีเมลส่งได้ 10 MB สไลด์ 40 MB ต้องลำบากคู่สนทนาให้ไปประกอบกันเอง หรือแม้กระทั่งบางครั้งสไลด์ในการนำเสนอมีข้อมูลตัวเลขที่สำคัญ ซึ่งเราต้องการให้แค่ดูเท่านั้นก็ไม่สามารถทำได้เช่นกัน ทำให้ Lync สามารถตอบโจทย์ในเรื่องของการทำ PowerPoint Sharing ซึ่งเราสามารถใช้งานแต่ละพีเจอร์เหมือนในห้องประชุมกันจริงๆ โดยมีขั้นตอนง่ายๆดังนี้

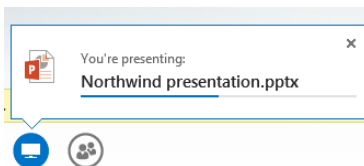
1. คลิก Share PowerPoint ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ “Accept Meeting Content” ให้คลิกตอบรับทันที



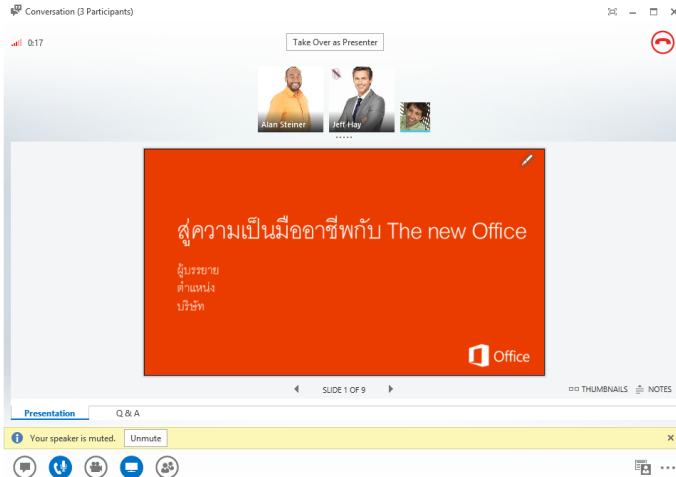
2. เลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ



3. รอให้สไลด์อัปโหลดขึ้นสู่ Lync สักพัก



4. PowerPoint จะปรากฏให้กับผู้ร่วมประชุมทุกคน



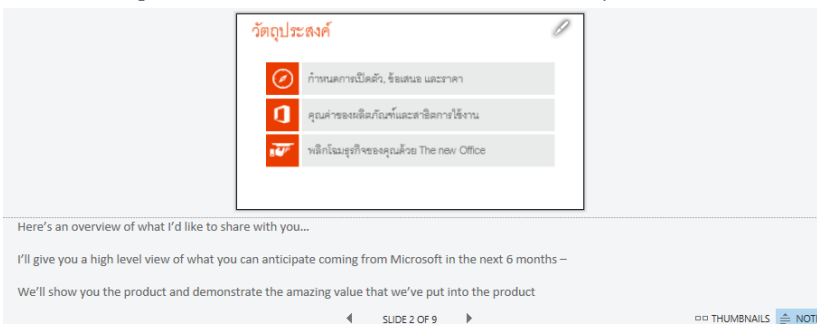
5. ขณะที่ผู้นำเสนอกำลังบรรยายอยู่ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดดูสไลด์อื่นก่อนดูได้ โดยคลิกที่ Thumbnails ตรงมุมล่างขวา



จะปรากฏดังรูป



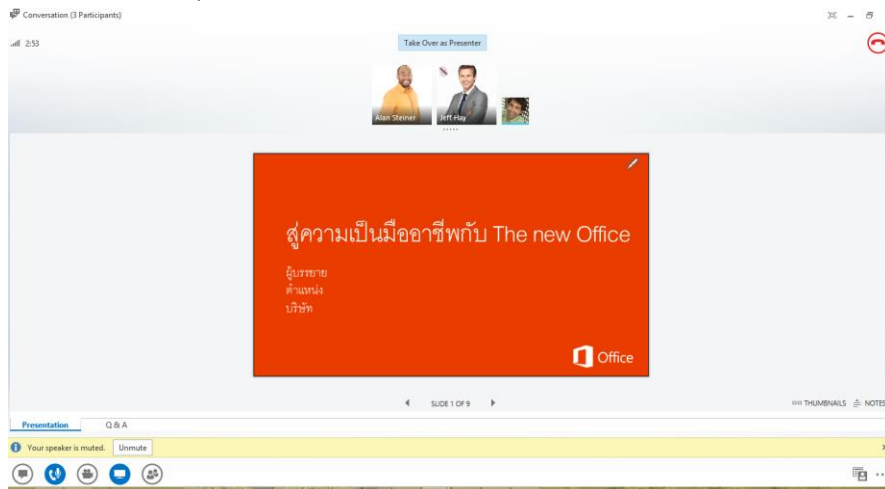
6. หรือสามารถดูได้ในแต่ละสไลด์ได้ โดยคลิกที่ Notes ตรงมุมล่างขวา



7. ถ้าเราต้องการกลับไปฟังที่สไลด์ปัจจุบัน ให้คลิก Return's to Presenter's View

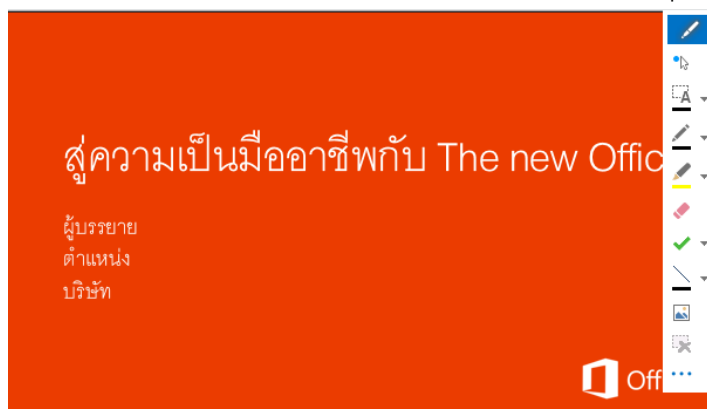


กลับไปสไลด์ปัจจุบัน







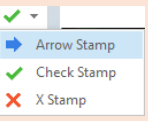





แต่ถ้าเราเป็นคนนำเสนอร่วม เราสามารถคลิก Take Over as Presenter ซึ่งข้อดีคือ เราไม่จำเป็นต้องมีสไลด์นั้นอยู่กับตัว ก็สามารถนำเสนอได้ทันที

8. นอกจากการนำเสนอสไลด์ทั่วไปแล้ว สิ่งที่เสริมให้การนำเสนอมีความ Interactive มากขึ้นคือ เครื่องมือหลากหลาย เช่น Pointer ปากกา เป็นต้น ซึ่งสามารถใช้งานได้ที่มุมบนขวาของสไลด์

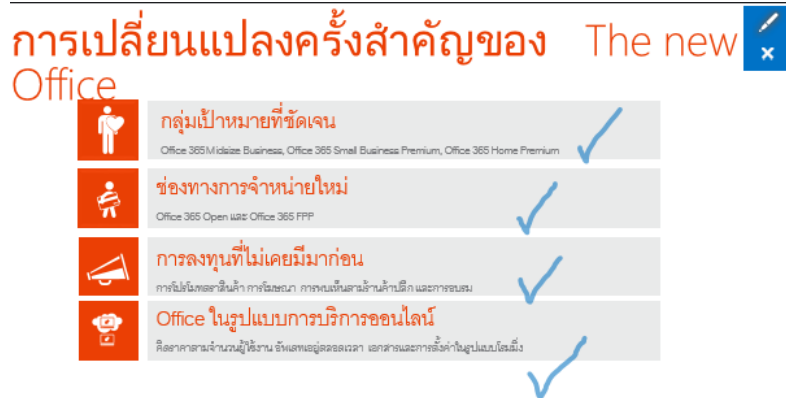


เครื่องมือแต่ละประเภทใช้งานต่างกันดังต่อไปนี้

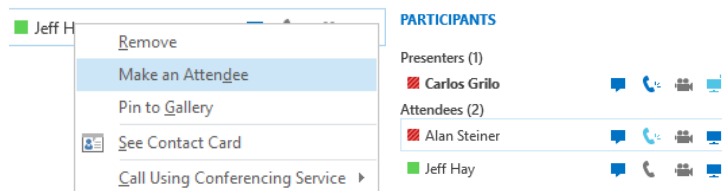
	Telepointer	ใช้แทน Pointer แบบธรรมดา เราสามารถใช้ Pointer ในการเห็นข้อมูลในสไลด์
	Select and Type	ใช้สำหรับในการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมในสไลด์ ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนฟอนต์หรือขนาดได้ และย้ายไปมาในสไลด์ได้
	Pen	ใช้แทนปากกาในการเขียนบนสไลด์ ถ้าเครื่องเป็นแท็บเล็ตจะสะดวกมากยิ่งขึ้น
	Highlighter	ใช้แทนปากกาไฮไลต์ สำหรับการเน้นข้อความในสไลด์ ซึ่งสามารถเปลี่ยนความบางหรือหนานของปากกาได้
	Eraser	ใช้แทนยางลบ ซึ่งสามารถลบข้อมูลทุกอย่างที่เขียนเพิ่มเติมบนสไลด์เพิ่มเติมได้
	Stamp	เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเน้นข้อมูล เราสามารถเน้นเป็นเครื่องหมาย  ตามที่เราต้องการในสไลด์ได้

	More shape tools	เราสามารถเพิ่มเส้น ลูกศร หรือวงกลมได้ เพื่อเน้นข้อมูลในสไลด์
	Insert Picture	เลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ในสไลด์เพิ่มเติม
	Delete selected annotations	ใช้สำหรับในการลบข้อมูลที่แสดงเป็น Object

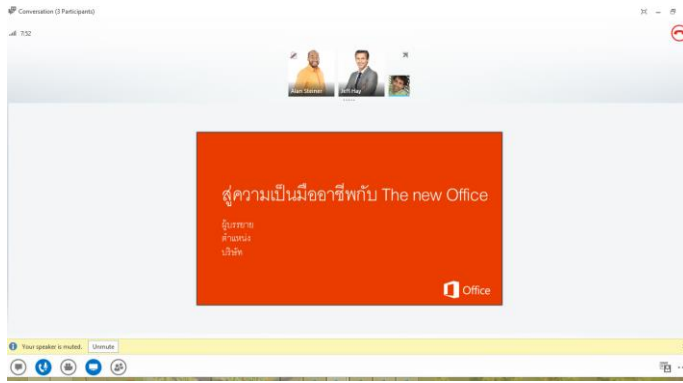
ซึ่งแสดงผลดังภาพ



9. ณ ตอนนี้อยู่ทุกคนจะเห็นสไลด์ สามารถดูสไลด์ก่อนได้ รวมถึงสามารถเขียนสไลด์ได้ แต่ถ้าเราต้องการให้คนที่เข้าร่วมประชุมเป็นแค่ผู้ฟังเท่านั้น เราสามารถเปลี่ยนสิทธิ์คนนั้นให้เป็น Attendee เพราะโดยปกติ Lync เองจะมีสิทธิ์ 2 สิทธิ์คือ Presenter และ Attendee ซึ่ง Presenter จะสามารถทำได้ทุกอย่าง แต่ Attendee จะจำกัดสิทธิ์ให้เป็นผู้ฟังเท่านั้น ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ โดยคลิกขวาที่ชื่อ เลือก Make an Attendee



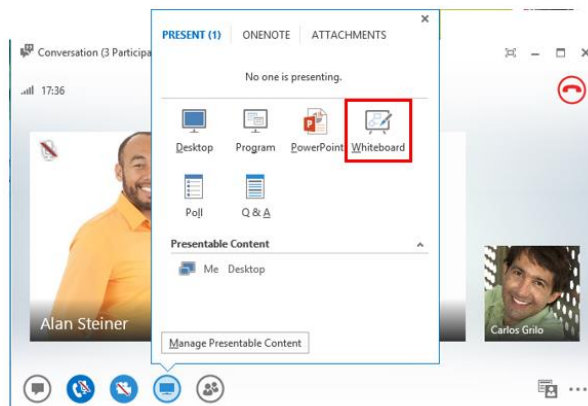
สำหรับคนที่เปลี่ยนสิทธิ์เป็น Attendee จะเห็นแค่สไลด์เท่านั้น ไม่สามารถข้ามไปดูก่อนหรือใช้งานเครื่องมืออื่นๆ ได้



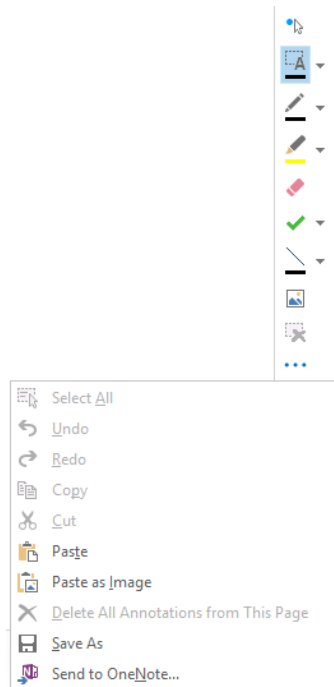
Whiteboard Sharing

การประชุมแบบ Brainstorming ทุกคนต่างแสดงความคิดเห็นกันอย่างออกรสชาติ ถ้าจะให้ใช้ PowerPoint อาจไม่ทันใจ คงต้องมีการขีดเขียนกันบ้างซึ่งฟีเจอร์ Whiteboard เราสามารถแสดงความคิดเห็นพร้อมกับการใช้ปากกาวาดไปพร้อมๆ กัน พร้อมทั้งยังสามารถแปลงเป็นไฟล์รูปภาพเก็บไว้ใช้ในการประชุมครั้งหน้าได้อีกด้วย

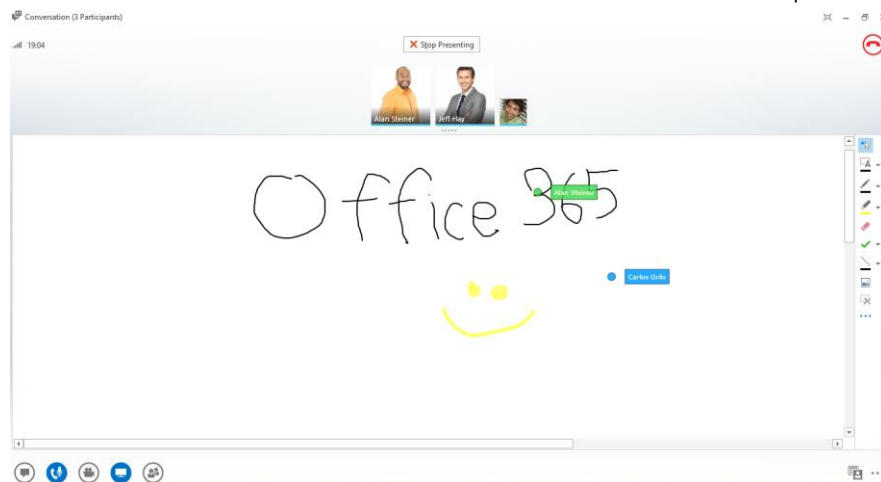
1. คลิก Share Whiteboard ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ “Accept Meeting Content” ให้คลิกตอบรับทันที



2. เช่นเดียวกันเราสามารถใช้อุปกรณ์มือคล้ายๆ กับการนำเสนอ PowerPoint เช่นเดียวกัน โดยเราสามารถบันทึกหรือส่งเข้า OneNote ได้เลยทันที



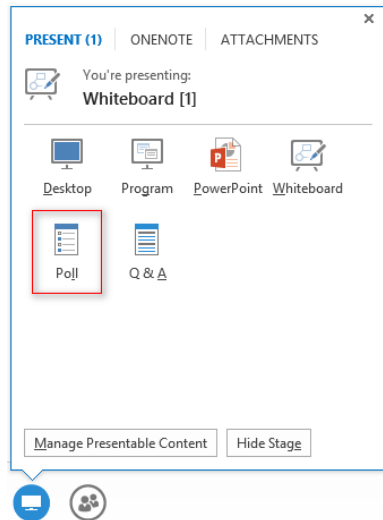
3. เราสามารถเขียนได้พร้อมๆ กัน รวมถึงตรง Pointer จะแสดงรายชื่อคนที่คลิกตรงจุดนั้นๆ



Online Poll Sharing

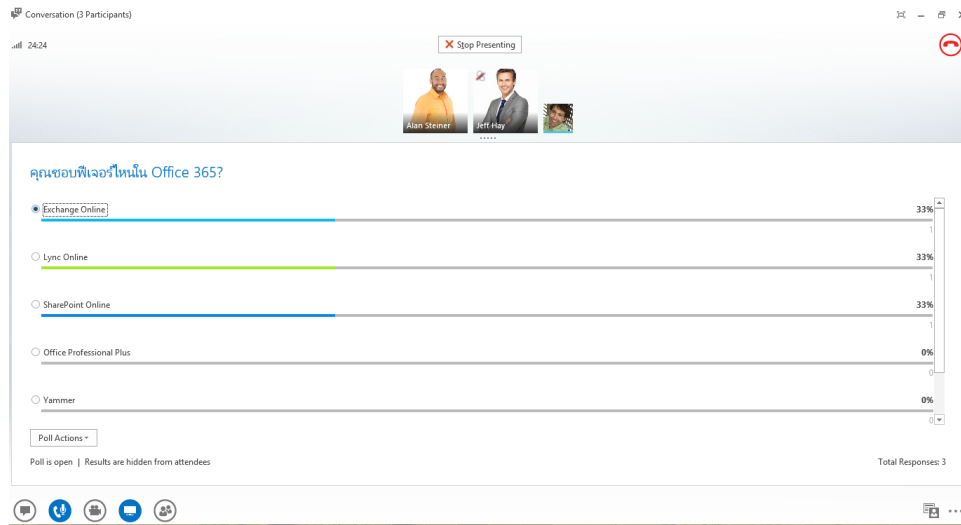
ตอนนี้ในทีมกำลังพูดถึงการพัฒนาแผนที่จะออกผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องให้ทีมช่วยตัดสินใจ แต่ทว่าคนที่ตัดสินใจกำลังเดินทาง และอยู่กันคนละที่ Lync จะเข้ามาเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจครั้งใหญ่ครั้งนี้ ด้วยฟีเจอร์ Poll หลายๆ บริษัทที่ผมเจอนั้นจะใช้ Poll ในการช่วยตัดสินใจ รวมถึงประยุกต์ไปใช้ในเรื่องการถามความเห็นและทำแบบทดสอบได้ด้วย เพราะ Poll สามารถสร้างได้หลายๆ Poll เตรียมไว้ก่อนได้ ซึ่งมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. คลิก Share Poll ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ "Accept Meeting Content" ให้คลิกตอบรับทันที

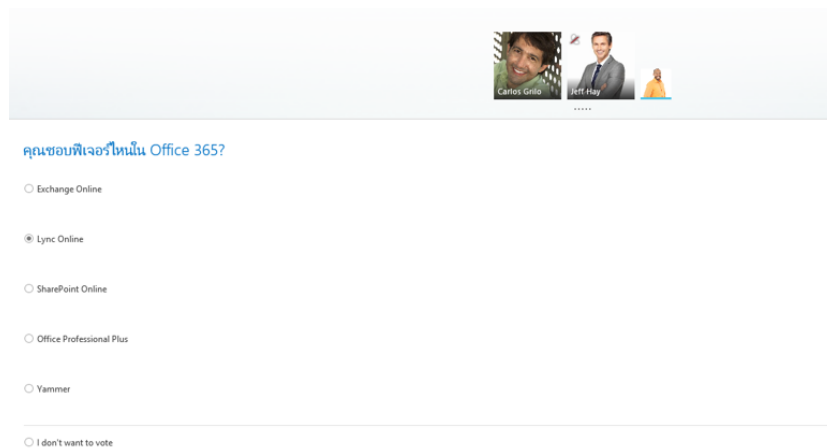


- สร้าง Poll โดยกรอกชื่อของ Poll คำถาม และตัวเลือก เสร็จแล้วให้คลิก Create

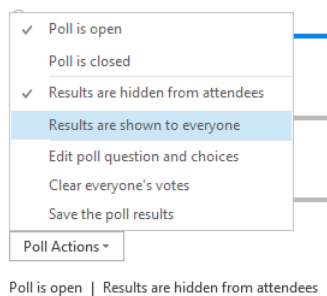
- จะปรากฏดังภาพ ซึ่งเมื่อคนในที่ประชุมเห็นจะสามารถโหวตได้ทันที โดยแสดงผลแบบอัตโนมัติและแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์ให้ทราบ



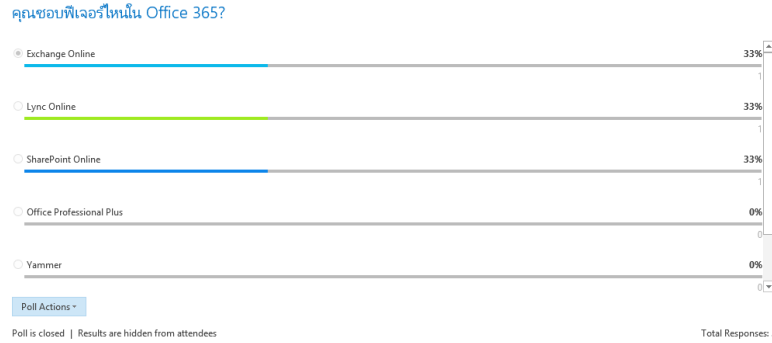
4. แต่ทว่าการแสดงผลให้ทุกคนเห็นแบบนี้ อาจจะเป็นการโหม่งน้ำให้เลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ ดังนั้นเราจำเป็นต้องปิดผลลัพธ์ที่ได้ โดยกำหนดทุกคนที่ต้องโหวตเป็นสิทธิ์ Attendee ซึ่งพอกำหนดเสร็จแล้วจะแสดงดังภาพด้านล่าง



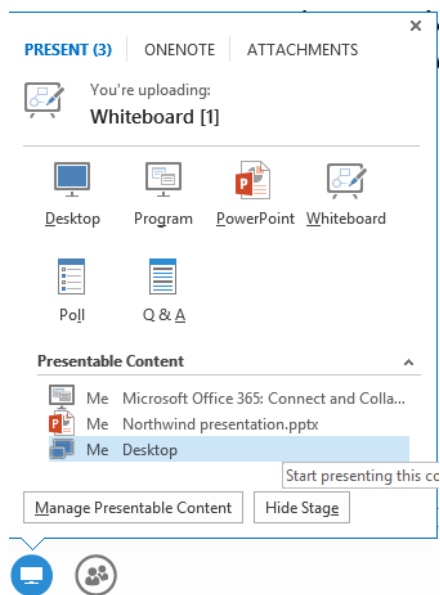
5. เนื่องจากการโหวตไม่ได้จำกัดเวลา เราสามารถให้เวลาในการโหวตได้เต็มที่ แต่ถ้าเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Poll is Closed จากมุมมองซ้าย



ซึ่งผลโหวตจะปิดทันที โดยจะปรากฏเป็นปุ่มสีเทาไม่สามารถคลิกต่อไปได้




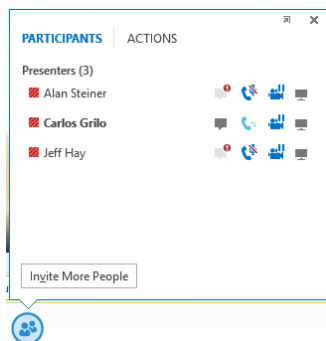
ถ้าตอนนี้เราได้เปิดหลายๆ อย่างพร้อมๆ กัน เราสามารถสลับไปยังสิ่งที่เราเคยเปิดไปแล้วตรง Presentable Content ซึ่ง Lync เองจะเก็บข้อมูลชั่วคราวไว้ให้



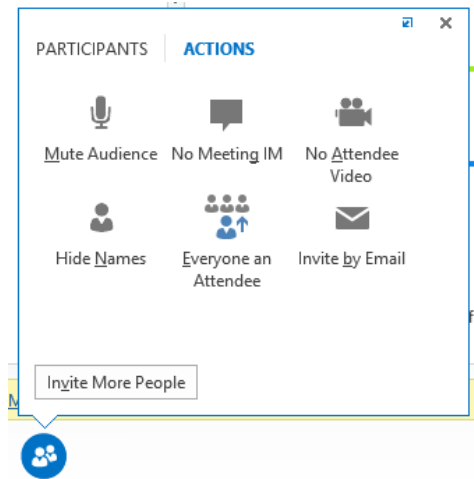
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คนที่สิทธิ์เป็น Presenter สามารถควบคุมคนที่เข้าร่วมประชุมได้ เช่น

1. สามารถ Mute ปิดเสียงของคนที่มีเสียงแทรกเข้ามาได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 



- สามารถกำหนดการควบคุมอื่นๆ ได้ โดยไปที่แท็บ Action เช่น ปิดเสียงทั้งหมด ห้ามพิมพ์โต้ตอบ ห้ามเปิดวิดีโอ หรือเปลี่ยนทุกคนให้มีสิทธิ์เป็น Attendee เป็นต้น



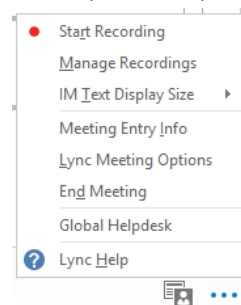
การบันทึกและการจัดการประชุม

บางครั้งการประชุมหรือการอบรมระยะเวลาหนึ่ง โดยทั่วไป ผู้เข้าร่วมประชุมจะบันทึกการประชุมด้วยวิธีต่างๆ ตั้งแต่อัดวิดีโอ เสียง หรือแม้กระทั่งจัดการประชุมลงในสมุดบันทึก แต่ถ้าเราใช้งาน Lync Online ช่วยเราบันทึกและจัดการประชุม ก็คงดีไม่น้อย (พีเจอาร์นี้ไม่รองรับใน Lync 2013 Basic ที่อยู่ใน Office 365 Business Plan หากต้องการใช้ แนะนำให้ใช้งาน Lync 2013 เวอร์ชันเต็ม)

การบันทึกการประชุม

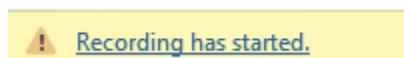
จากเนื้อหาก่อนหน้านี้ เรามีกิจกรรมประชุมทั้งเสียง วิดีโอ และการแชร์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งทั้งหมดเหล่านี้ เราสามารถบันทึกออกเป็นไฟล์วิดีโอไว้ดูย้อนภายหลังหรือแชร์บน SharePoint Online หรือ YouTube ซึ่งมีขั้นตอนที่ง่าย ๆ ดังต่อไปนี้

- ตรงเครื่องหมายจุดไข่ปลา มุมล่างขวาจะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก Start Recording

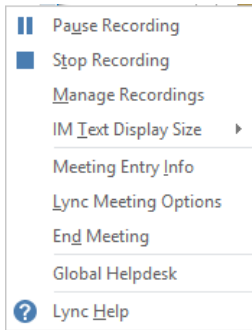


ข้อสังเกต ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นสิทธิ์ Attendee จะไม่ปรากฏปุ่มให้คลิก เพราะสิทธิ์ของ Attendee ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้

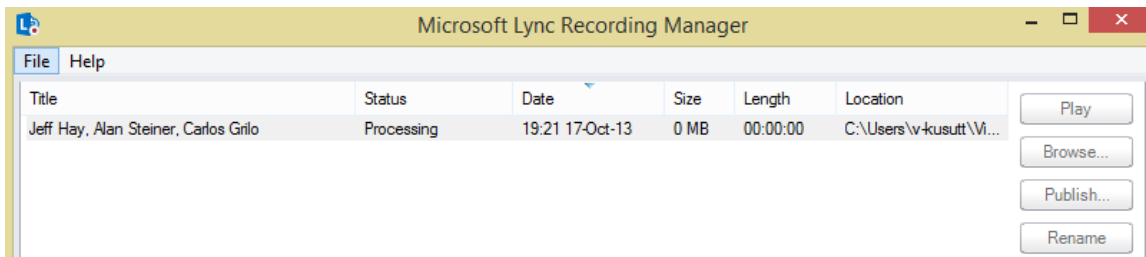
- เมื่อบันทึกแล้ว หน้าต่างจะแสดง Recording has started



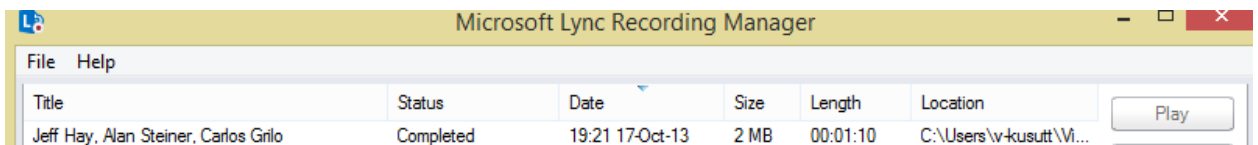
- ถ้าต้องการหยุดชั่วคราว หรือหยุดการบันทึกก็สามารถทำได้ทันที



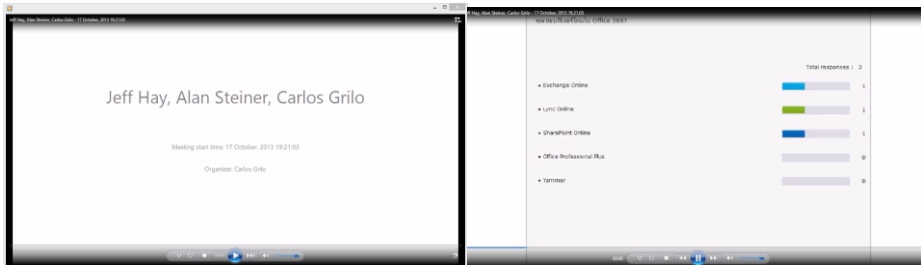
4. เมื่อเราหยุดการบันทึกวิดีโอ ระบบ Lync จะแปลงให้เป็นไฟล์สกุล WMV



รอให้เสร็จเรียบร้อย



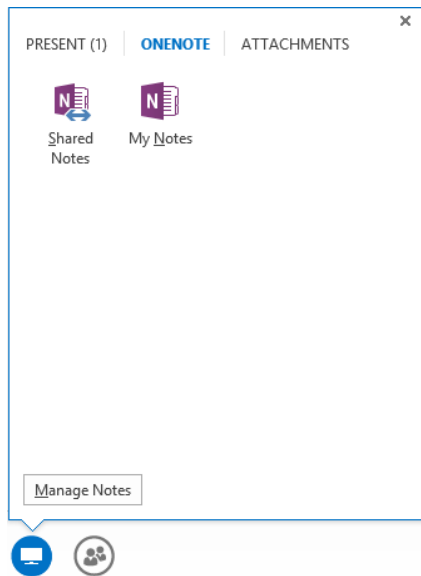
สามารถเล่นได้ทันที ซึ่งข้อดีคือจะบันทึกหัวข้อการประชุม วันเวลา และคนที่เข้าร่วมประชุมด้วย



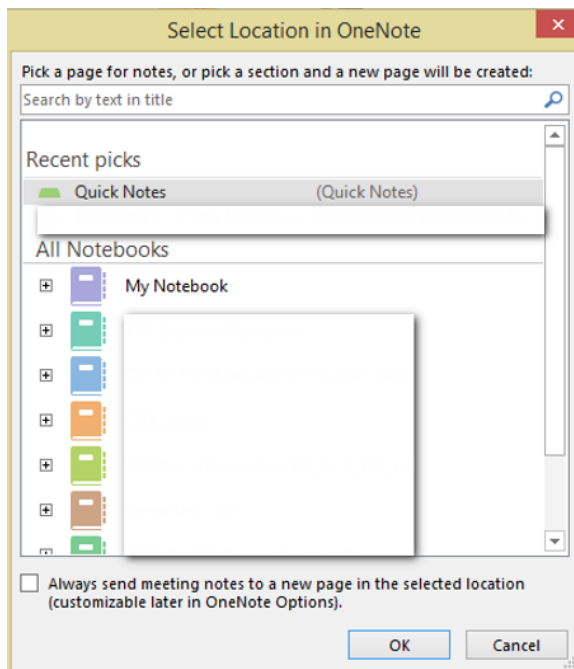
การจัดการประชุมด้วย OneNote

ช่วงเวลาประชุม หลายคนมักจะจดการประชุมใส่สมุดของตนเอง และเมื่อจดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะพิมพ์ใส่ Microsoft Word อีกครั้ง หรือแม้กระทั่งหลังการประชุมเนื่องจากต่างคนต่างจดทำให้เนื้อหาเกิดการคลาดเคลื่อน และต้องมาประชุมใหม่อีกครั้ง แต่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office มีโปรแกรมชื่อ Microsoft OneNote ช่วยเราจัดการประชุมพร้อมๆ กัน และแนบเอกสารการประชุมได้ในทันที ซึ่งมีขั้นตอนง่ายๆ ดังต่อไปนี้

1. ในแท็บของ OneNote เลือก Shared Note



2. เลือกสมุดโน้ตที่ต้องการแชร์



3. จะปรากฏหัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเอกสารแนบต่างๆ พอเสร็จการประชุม เราไม่จำเป็นต้องจดใหม่ เราสามารถส่งไปบันทึกการประชุมผ่านอีเมลได้ทันที

การนัดประชุมออนไลน์

จากพีเจอร์ทั้งหมดที่เราได้อ่านมา เพื่อให้การสนทนาที่มีประโยชน์ในองค์กรมากขึ้น จึงมีแนวคิดในการ Meeting ผ่าน Lync ซึ่งแยกเป็น 2 ประเภทคือ Scheduled (มีตารางนัดหมาย) กับ Unscheduled (ไม่มีตารางนัดหมาย) ซึ่งการประชุมแบบมีตารางนัดหมาย เราต้องใช้งานร่วมกับ Exchange Online หรือ Microsoft Outlook ร่วมเข้าด้วยกัน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. หน้าของ Calendar ใน Exchange Online หรือ OWA ให้เราเลือกการนัดหมายปกติ แต่สังเกตจะมีคำว่า Online Meeting

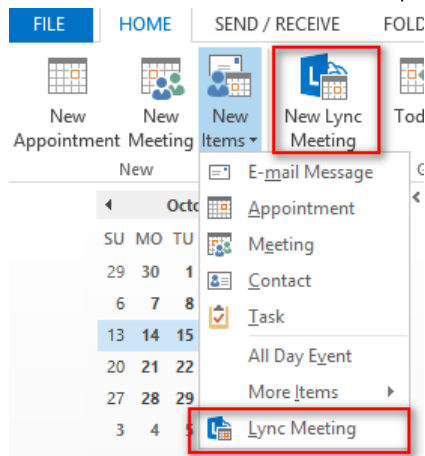
2. ให้คลิก Online Meeting จะปรากฏ Join Online Meeting ขึ้นในเนื้อความ ซึ่งเราสามารถเพิ่มรายละเอียดของการประชุมเข้าไปได้เพิ่มเติม

Join online meeting

Find a local number

Conference ID:

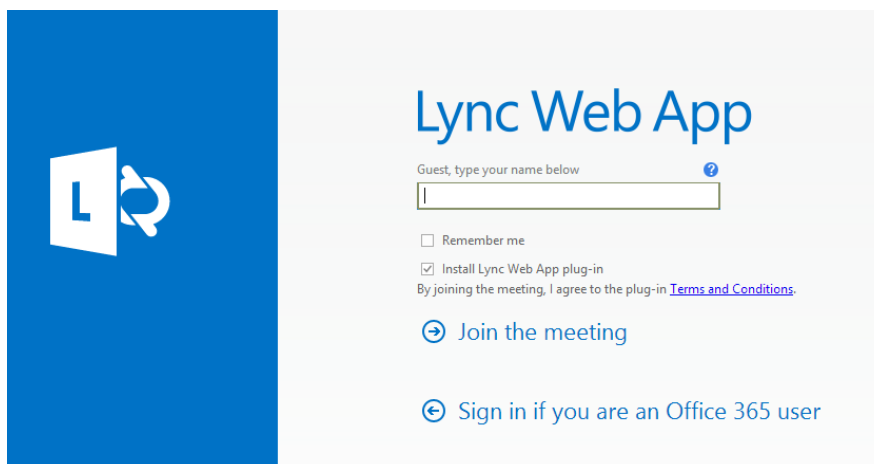
ถ้าเป็น Microsoft Outlook จะปรากฏปุ่ม Lync Meeting ซึ่งจะแสดงผลลัพธ์เหมือนกัน



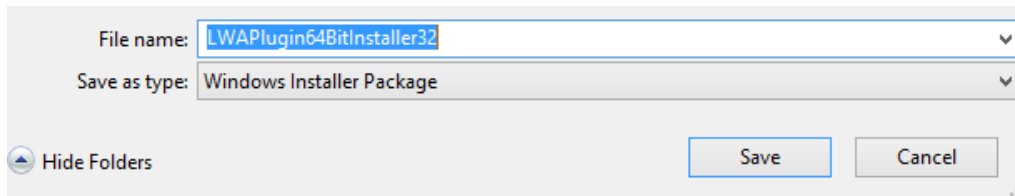
การประชุมกับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร

สำหรับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า หรือบริษัทคู่ค้า โดยปกติไม่สามารถใช้งาน Lync ร่วมกับเราได้ แต่ใน Lync เวอร์ชันใหม่นี้บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์รุ่นใหม่ ๆ ไม่จำกัดประเภทได้ โดยผ่าน Lync Web Apps ซึ่งบุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้งานได้ โดยต้องได้รับลิงก์ในการประชุมหรือส่งนัดหมายออนไลน์ไปให้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

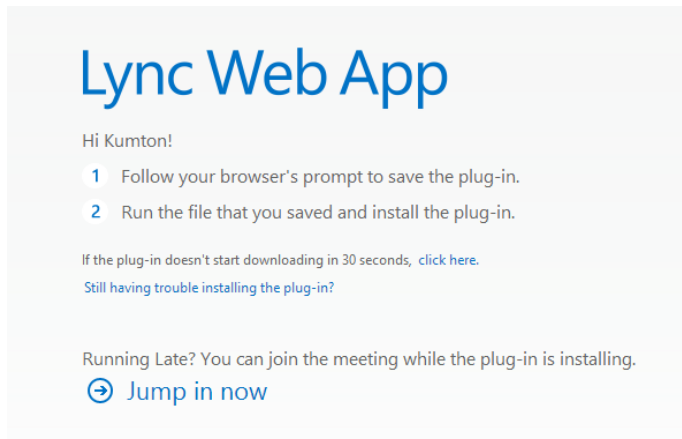
1. เมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเข้าสู่เว็บเบราว์เซอร์ทันที ให้กรอกชื่อของเรา



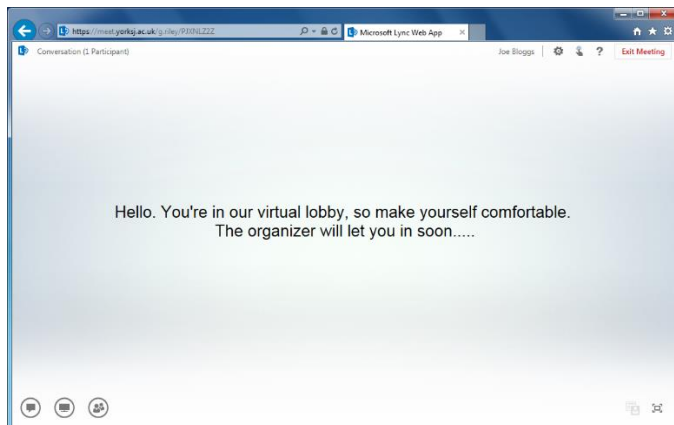
2. ถ้าเข้าร่วม Lync Meeting ครั้งแรกให้ติดตั้งปลั๊กอิน เพื่อที่จะสามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพสูงสุด



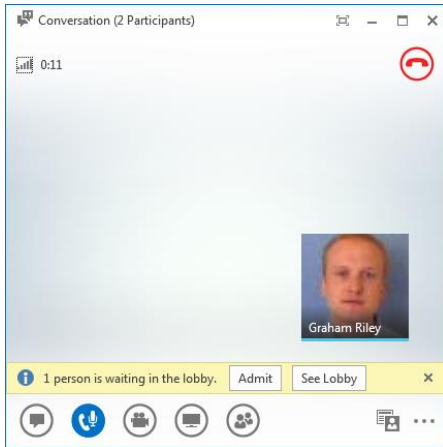
หรือถ้าต้องประชุมเร่งด่วน ก้ลัวติดตั้งไม่ทันให้คลิก Jump in Now



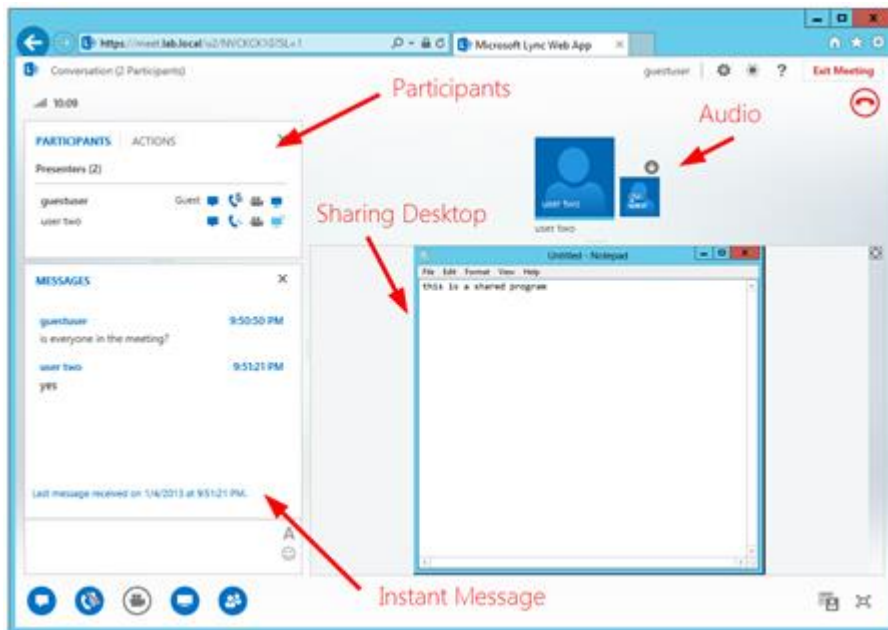
3. ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในองค์กร จะต้องรออยู่ที่ Lobby (เหมือนรออยู่ Lobby โรงแรม) เพื่อรอคน Admit เข้าไป



ในฝั่งของเจ้าของ Meeting นั้น จะมองเห็นชื่อบุคคลภายนอก ถ้าเราแน่ใจว่าต้องการให้เขาเข้าร่วม ให้คลิก Admit



4. สามารถใช้งานพีเจอาร์เหมือนการใช้งาน Lync ทั่วไปได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์



ทำยบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เจาะลึกทุกๆ พีเจอาร์ของการใช้งาน Lync Online ตั้งแต่การประชุมสองคนขึ้นไปทั้งภาพและเสียง รวมถึงเครื่องมือที่มาช่วยให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่ง Lync นั้นนอกจากจะสามารถใช้ในเครื่อง PC ได้แล้ว ยังสามารถใช้งานได้กับเครื่อง Mac แท็บเล็ต Windows 8, Android และ iPad รวมถึงในสมาร์ตโฟน Windows Phone 8, Android และ iPhone โดยติดตั้งจาก Store ของแต่ละค่ายได้อีกด้วย สำหรับข้อแตกต่างระหว่าง Lync กับ Lync Basic สามารถดูได้จากตารางข้างล่าง โดยใน Office 365 Business จะมี Lync Basic มาให้ แต่ถ้า Lync 2013 ที่เป็นเวอร์ชันเต็มจะอยู่ใน Office 365 Enterprise Plan

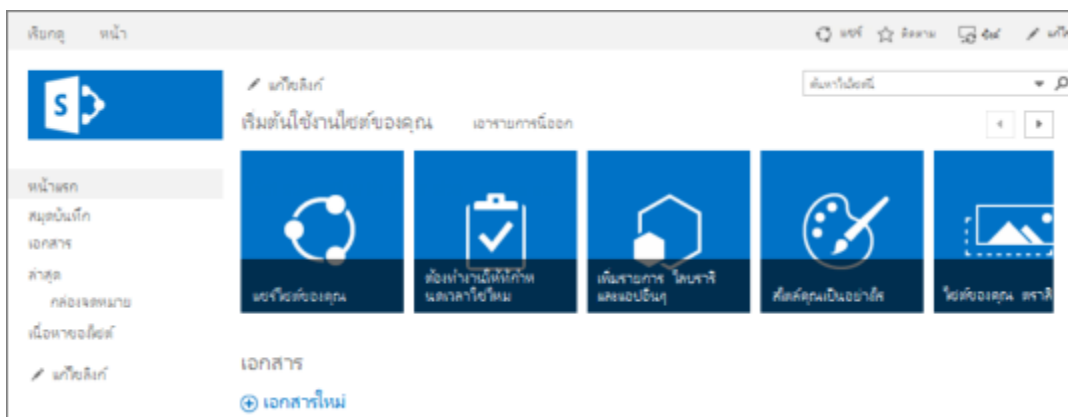
	Lync Basic	Lync
Core Functionality		
Instant Messaging	●	●
Presence – free/busy	●	●
Lync to Lync voice calls	●	●
HD video calls (1:1, group)	●	●
Lync to Skype connection	●	●
Online Meetings		
Screen sharing	●	●
Audio & video	●	●
Virtual whiteboards	●	●
Shared notes	●	●
Add conf. details to Outlook	●	●
External participants	●	●
Other		
Mobile apps	●	●
PSTN connections ¹		●

สำหรับในบทถัดไป เราจะมาดูวิธีการใช้งาน SharePoint Online ที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับทีมอย่างไร ให้สามารถจัดการไฟล์และสร้างทีมทำงานไปพร้อมๆ กัน

Chapter 7 ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online

องค์กรต่างๆ มักใช้ SharePoint เพื่อสร้างเว็บไซต์ เพราะว่าปลอดภัยในการจัดเก็บ จัดระเบียบ และแชร์ รวมถึงสามารถเข้าถึงจากอุปกรณ์ใดๆ ได้เกือบทุกอุปกรณ์ สำหรับใน Office 365 มีบริการ SharePoint Online ที่ผู้ใช้งานไม่ต้องมาตั้งเซิร์ฟเวอร์หรือกำหนดค่าต่างๆ แต่ได้ฟีเจอร์คล้ายคลึงใน SharePoint Server โดยใน SharePoint Online ผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับพื้นที่เก็บเอกสารส่วนตัว ประวัติ บล็อก เป็นต้น ซึ่งในบทนี้เราจะมาเริ่มถึงวิธีการสร้างทีมไซต์ OneDrive for Business และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้งานเริ่มต้น

สำหรับผู้ให้บริการ Office 365 Business Essential และ Business Premium จะสามารถใช้งาน Lync Online ได้ทันที



แนะนำ SharePoint Online

สำหรับคนที่ไม่รู้จัก Microsoft SharePoint มาก่อน ผมขออธิบายพอสังเขป Microsoft SharePoint เป็นแพลตฟอร์มเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ตั้งแต่ปี 2001 โดยเป้าหมายหลักคือ Intranet Content Management และ Document Management และจนถึงเวอร์ชันปัจจุบันคือเวอร์ชัน 2013 นี้ ความสามารถก็มีเพิ่มมากกว่านั้น สำหรับ SharePoint Online เป็นหนึ่งในบริการออนไลน์ของ Office 365 หน้าตาและฟีเจอร์จะคล้ายคลึงกับ SharePoint 2013 ที่ติดตั้งบนเซิร์ฟเวอร์ สำหรับรายละเอียดของแต่ละฟีเจอร์ของ SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineFeatures>

SharePoint Online ที่คุณกำลังจะใช้สามารถทำอะไรต่อไปนี้ได้

1. แชร์ความคิดใหม่ๆ ด้วยการประกาศไปยังตัวดึงข้อมูลข่าวสาร
2. ติดตามบุคคล เอกสาร และแท็กเพื่อให้ได้รับแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมและการอัปเดตอยู่เสมอ
3. สร้างไซต์ทีมและไลบรารีเอกสารเพื่อจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ
4. ควบคุมบุคคลที่สามารถดูเอกสารของคุณทั้งภายในและภายนอกองค์กรของคุณ
5. ใช้กล่องจดหมายไซต์เพื่อจัดเก็บและแชร์อีเมลสำหรับทีมหรือโครงการ
6. ทำงานร่วมกันบนเอกสาร Office ต่างๆ เช่น Word, Excel และ PowerPoint
7. สร้างรายการ ปฏิทิน และเทมเพลตที่ทีมงานของคุณสามารถใช้ได้

8. ซิงค์ไลบรารีเอกสารกับโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อให้คุณสามารถเรียกใช้ไฟล์ของคุณได้อย่างง่ายดาย

เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business

ปัญหาอย่างหนึ่งของการจัดเก็บเอกสารไว้บนเครื่องคือ เรามักหาไม่พบ หรือหาย หรือบางครั้งอาจจะนำมาใช้ ณ ที่เดิมนั้นก็ไม่สามารถทำได้ รวมถึงเอกสารที่อยู่ใน File Sharing เราก็ไม่ทราบว่าไฟล์ใดเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด สิ่งที่จะตอบโจทย์คือ การใช้งานผ่าน OneDrive for Business ซึ่งเป็นพื้นที่ออนไลน์ที่ให้เราเก็บเอกสารได้อย่างไม่จำกัด ซึ่ง ณ ปัจจุบัน 1 ผู้ใช้งานมีที่เก็บถึง 1 TB และในอนาคตจะมีเนื้อที่ไม่จำกัด ซึ่งไฟล์ทั้งหมดจะอยู่บนคลาวด์ ขอเพียงมีอินเทอร์เน็ต เราก็สามารถใช้งานไฟล์ได้ตลอดเวลา

1. เข้าสู่การใช้งาน OneDrive for Business

เข้าสู่การใช้งาน OneDrive โดยไปที่แถบด้านบน

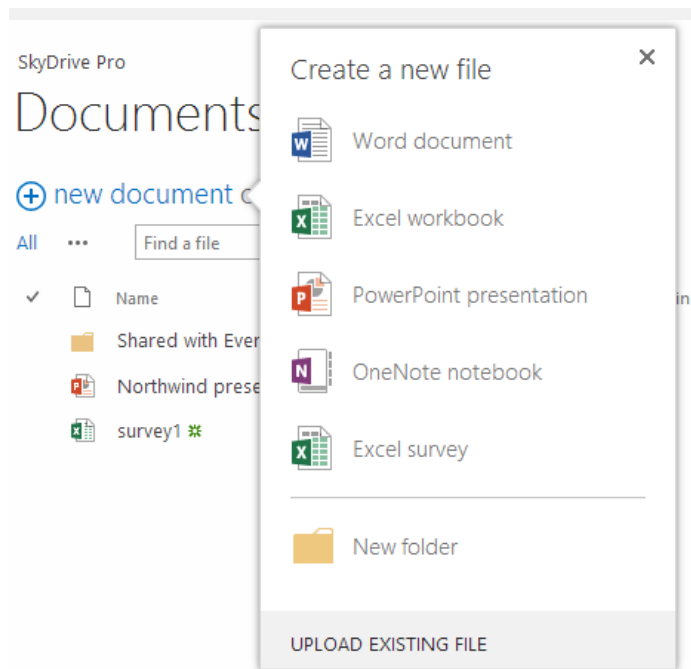
The screenshot shows the Microsoft Office 365 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Outlook, Calendar, People, Yammer, OneDrive (highlighted with a red box), and Sites. To the right of the navigation bar is the user's name, Carlos Grilo, and a settings gear icon. Below the navigation bar, the OneDrive interface is displayed. On the left side, there is a navigation pane with a search bar (labeled 1) and several categories: My Documents (labeled 3), Followed Documents, Shared with Me, Site Folders, and Recycle Bin. Below these categories is a 'Recent Documents' section (labeled 4) which shows a message: 'We couldn't find any recently used documents for you.' The main content area on the right is titled 'OneDrive @ Contoso' and 'Documents' (labeled 2). It contains a welcome message: 'Welcome to your OneDrive for Business, the place to store, sync, and share your work. Documents shared. Learn more here. Dismiss'. Below the message are action buttons: '+ new', 'upload', 'sync', 'edit', 'manage', and 'share'. At the bottom, there is a table listing documents:

✓	📁	Name	Modified	Sharing	Modified By
		Shared with Everyone	July 03	👥	Carlos Grilo
	📄	Getting_to_know_Office_365 ✱	A few seconds ago	🔒	Carlos Grilo

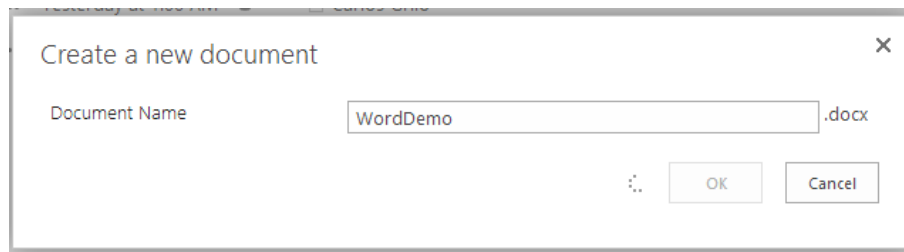
1. ช่องค้นหาข้อมูล ที่เราสามารถค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของเรา
2. สร้างเอกสารใหม่ เราสามารถสร้างเอกสารที่ใช้กันบ่อยๆ เช่น Word, PowerPoint, Excel ได้ รวมถึงสร้างโฟลเดอร์ได้
3. ช่องทางลัดที่ช่วยเราเข้าถึงเอกสารของเรา เอกสารที่เราติดตาม เอกสารที่มีคนแชร์ให้กับเรา และถึงขยะรีไซเคิล
4. เอกสารล่าสุด ช่วยให้เราทราบว่าเอกสารใดบ้างมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง

2. สร้างเอกสารออนไลน์บน OneDrive for Business

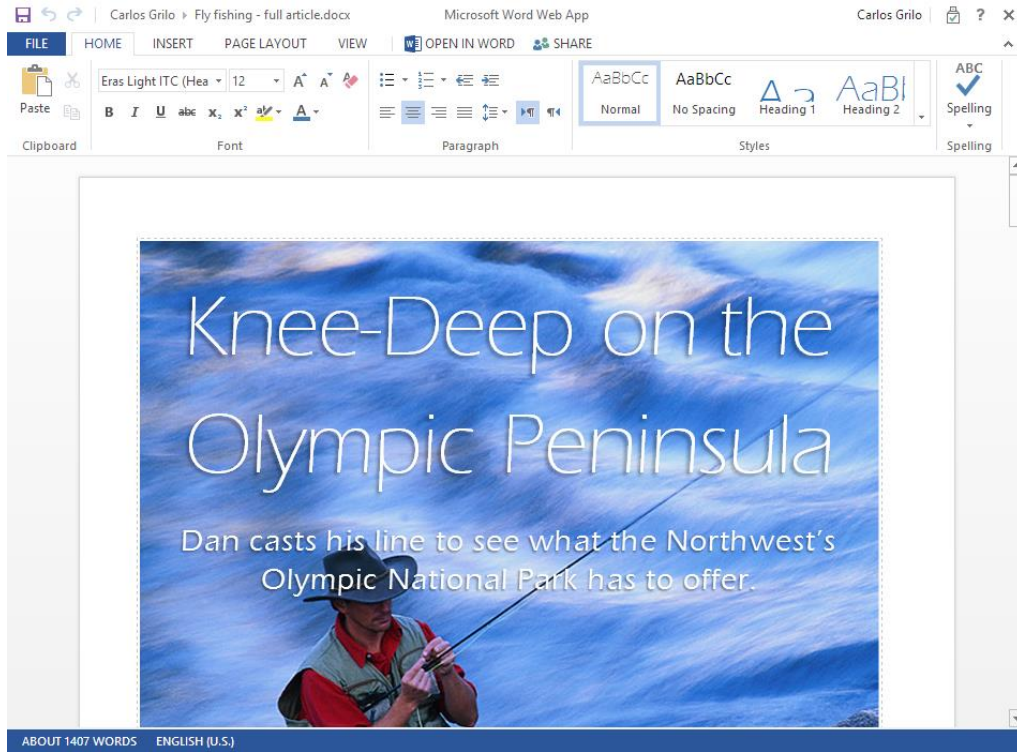
ถ้าเราคลิกที่สร้างเอกสารใหม่ หรือ New Document จะปรากฏเอกสารหลากหลายรูปแบบ เช่น Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Excel Survey รวมถึงโฟลเดอร์ด้วย



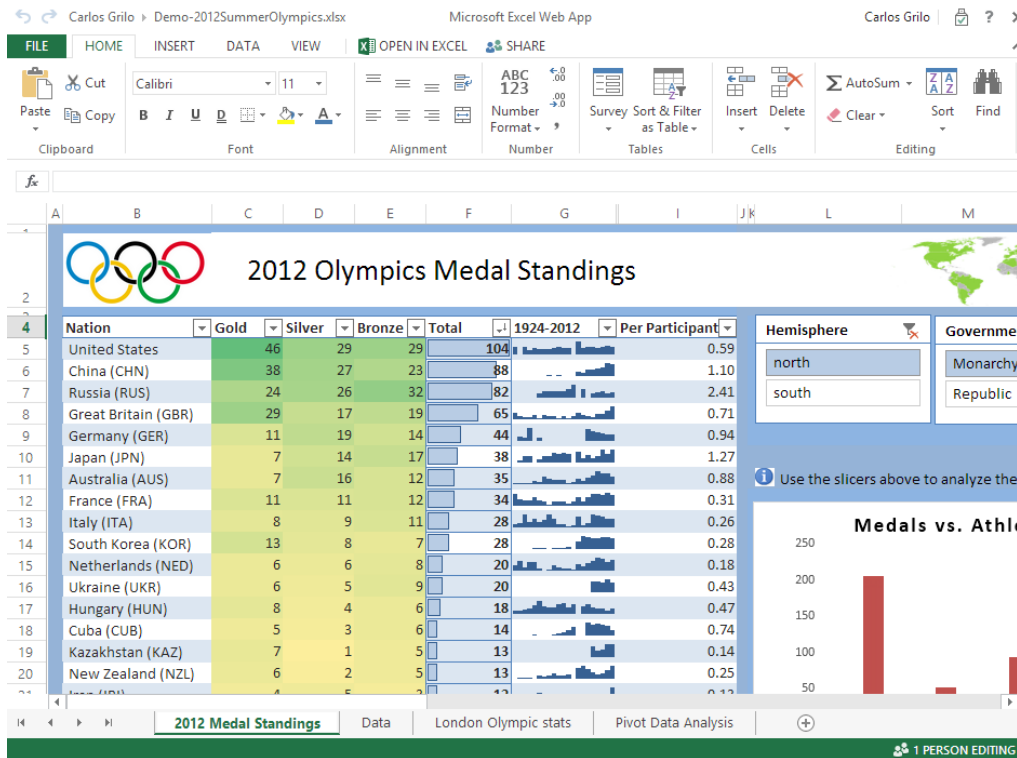
ลองสร้างเอกสารผ่าน Office Online (ซึ่งลักษณะการใช้งานและแสดงผลจะคล้ายกับ Microsoft Office ที่ติดตั้งในเครื่อง ผู้ใช้งานสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้ แต่อาจมีบางฟีเจอร์ที่ได้ไม่เท่ากับ Microsoft Office ที่ติดตั้งในเครื่อง)



Word Online



Excel Online









PowerPoint Online

Carlos Grilo > Northwind presentation.pptx Microsoft PowerPoint Web App Carlos Grilo ? X

FILE HOME INSERT DESIGN ANIMATIONS TRANSITIONS VIEW OPEN IN POWERPOINT SHARE

Paste Delete New Slide Clipboard Delete Slides Font Paragraph Drawing

1  2  3  4  5 



Executive Summary

SLIDE 1 OF 11 NOTES

OneNote Online

Carlos Grilo > 2012-2013 products.one Microsoft OneNote Web App Carlos Grilo ? X


FILE HOME INSERT VIEW OPEN IN ONENOTE

Find on this Page (Ctrl+F) 2012-2013 products

2012-2013 products


2012-2013 products

Monday, June 11, 2012 4:06 PM



NC460 60" Cinema Style 3DTV

- Immersive HD 3D
- Crystal clear 3D from any angle
- Full HD 1080p Resolution
- Fully compatible with true surround sound systems
- NC ultra-sense controller



NC460 55" Ultra Smart TV

- Crisp, clear LED technology
- Wifi Ready
- Full HD 1080p Resolution

NC1530 W Speakers

- Wifi Re
- Includ
- Fully c

Excel Survey

Tip เอกสาร PDF สามารถเปิดอ่านแบบออนไลน์ได้เช่นกัน

2013 Contoso Product Innovation

With Northwind support, Contoso research and development has produced some of the most innovative electronics products of the past 35 years. While the Northwind brand has always been known for good quality and value, in the next two years, Contoso plans to unveil a suite of high-end products that consumers may be accustomed to seeing only from upscale electronic brands.

Contoso products that are scheduled to launch in 2013 include cutting-edge smart TVs, 3D TVs, true surround-sound stereo systems, and immersive home theatre packages. Renewal of the Northwind/Contoso partnership will ensure that these products will be available exclusively at Northwind retail outlets worldwide.

Innovative New Products

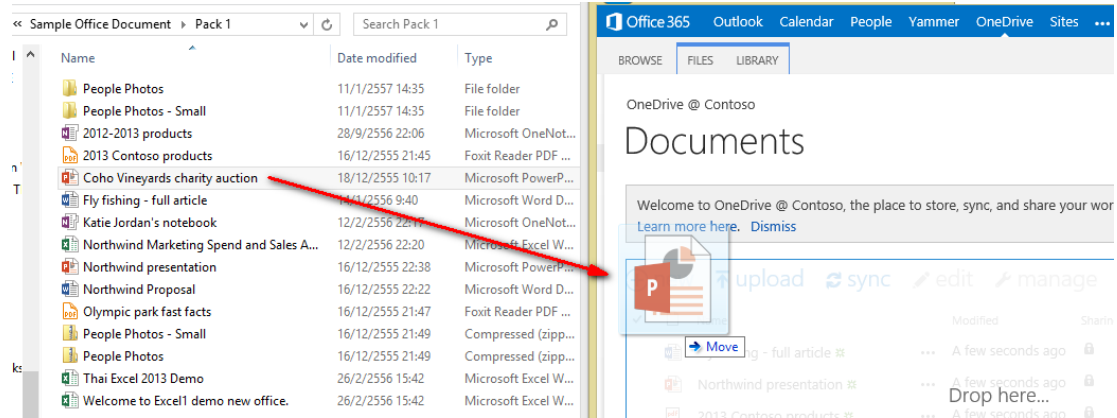
NC460 55" Ultra-Smart TV	NC460 60" Cinema-Style 3D TV	NC1530 Wireless Speakers
<ul style="list-style-type: none"> Crisp, clear LED technology Wi-Fi ready Full HD 1080p resolution Fully compatible with true surround sound systems NC ultra-sense controller 	<ul style="list-style-type: none"> Immersive HD 3D Full HD 1080p resolution NC ultra-sense controller Crystal-clear 3D from any angle Fully compatible with true surround-sound systems 	<ul style="list-style-type: none"> Wi-Fi ready Includes 4 satellite speakers System frequency response 125-20,000 Hz High-gloss black finish

Television Feature Comparison

Feature	NC460 55" Ultra-Smart TV	NC320 46" Ultra-Smart TV	NC460 60" Cinema-Style 3D TV	NC460 52" Cinema-Style 3D TV
Immersive HD 3D			+	+

3. การอัปโหลดเอกสาร

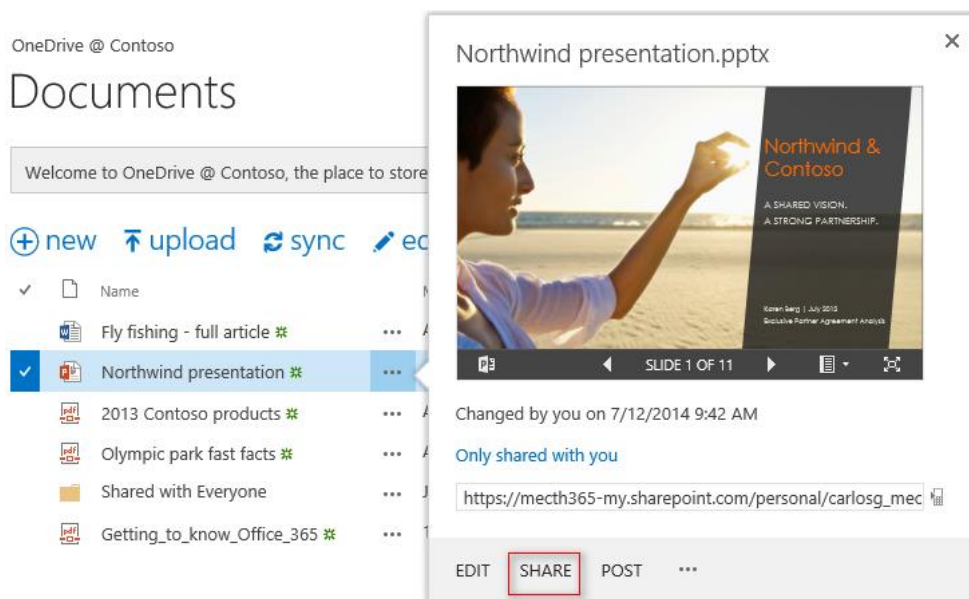
สำหรับวิธีการอัปโหลดเอกสารนั้นง่ายมาก เราไม่ต้องใช้ซอฟต์แวร์ช่วย ทำเพียงแคลากแล้ววางเท่านั้น



4. การแชร์เอกสาร

หลังจากที่เราสร้างเอกสารมาแล้ว เพื่อลดเวลาว่าไฟล์ต้องมีหลากหลายต้นฉบับ ผมแนะนำให้แชร์เอกสารจาก OneDrive for Business ของเรา โดยเอกสารที่เราอัปโหลดหรือสร้างผ่าน Office Online สิทธิ์จะเป็น Private โดยสังเกตจากรูปกุญแจ 🔒 โดยแชร์เอกสารดังต่อไปนี้

1. คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ถัดจากเอกสารเพื่อเปิดคำบรรยายของเอกสาร แล้วคลิก **Share**



2. ในหน้าต่าง แชร์ ให้ใส่ชื่อของแต่ละคนที่คุณต้องการเชิญให้มาแชร์เอกสารขณะที่คุณใส่ชื่อแต่ละชื่ออยู่นั้น SharePoint จะค้นสมุดรายชื่อหาชื่อที่ตรงกันและแสดงตัวเลือกให้เลือก เมื่อคุณเห็นชื่อที่คุณต้องการ ให้คลิกที่ชื่อนั้นเพื่อเพิ่มชื่อไปยังรายการการเชิญ

Share 'Northwind presentation'



Only shared with you

Invite people
Get a link
Shared with

greg Can edit

Greg Winston
VP, IT

Showing 1 result

Require sign-in

SHOW OPTIONS

Share Cancel

3. เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการมอบให้กับผู้ได้รับเชิญจากเมนูรอปดาวน์ คุณสามารถเปลี่ยนสิทธิ์สำหรับบุคคลใดๆ ก็ได้ในภายหลัง

4. ถ้าคุณต้องการ คุณสามารถพิมพ์ข้อความลงในอีเมลที่จะส่งไปถึงผู้รับเชิญได้ อีเมลจะมีลิงก์ไปยังเอกสารที่แชร์

5. ถ้าคุณไม่ต้องการส่งอีเมลไปให้ผู้รับเชิญให้คลิก **Show Option** แล้วยกเลิกการเลือก **Send an Email Invitation (ส่งคำเชิญทางอีเมล)** คุณยังสามารถส่งอีเมลไปยังบุคคลที่คุณกำลังแชร์เอกสารในภายหลังได้ถ้าต้องการ ให้ดูที่ "ส่งอีเมลไปถึงบุคคลที่คุณกำลังแชร์เอกสารด้วย" ด้านล่างนี้ ถ้าคุณไม่ส่งอีเมลไปให้ผู้รับเชิญ พวกเขาจะไม่ได้รับแจ้งว่าคุณแชร์เอกสาร อย่างไรก็ตาม พวกเขาจะสามารถเห็นเอกสารได้ถ้าเข้าไปดูที่ OneDrive for Business ของคุณหรือถ้าค้นหาเอกสาร

6. หรือเราสามารถส่งเฉพาะลิงก์ของเอกสารนี้ให้ทางอีเมลหรือ IM โดยคลิกที่ Get a link

Share 'Northwind presentation'



Open to anyone with a guest link

Invite people
Get a link
Shared with

View Only
Anyone with this link can see this file.

https://mecth365-my.sharepoint.com/personal/carlosg_mecth... DISABLE

Edit
Anyone with this link can see and edit this file.

https://mecth365-my.sharepoint.com/personal/carlosg_mecth... DISABLE

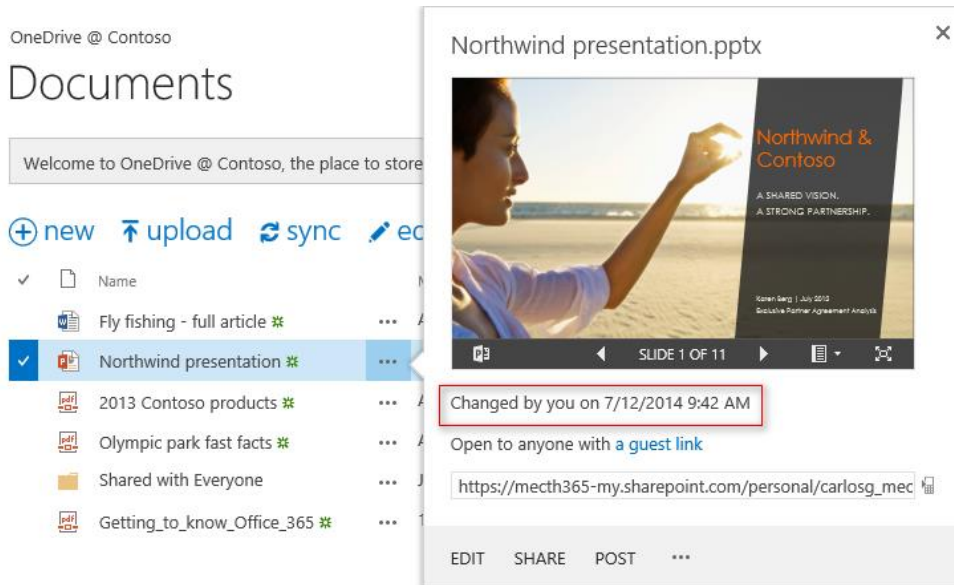
Close

5. จัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

ใน OneDrive for Business นั้น นอกจากเราจะสามารถเก็บและแก้ไขไฟล์ได้แล้วนั้น เอกสารใดๆ ที่เราแชร์กับผู้อื่น ก็จะสามารถแก้ไขร่วมกันได้ โดยจะเก็บเวอร์ชันแก้ไขล่าสุดโดยบุคคลอื่น และเวอร์ชันที่เราแก้ไขครั้งสุดท้าย โดยเราสามารถเข้าไปดูได้ ดังนี้

การดูประวัติการแก้ไขของเอกสารใน OneDrive for Business

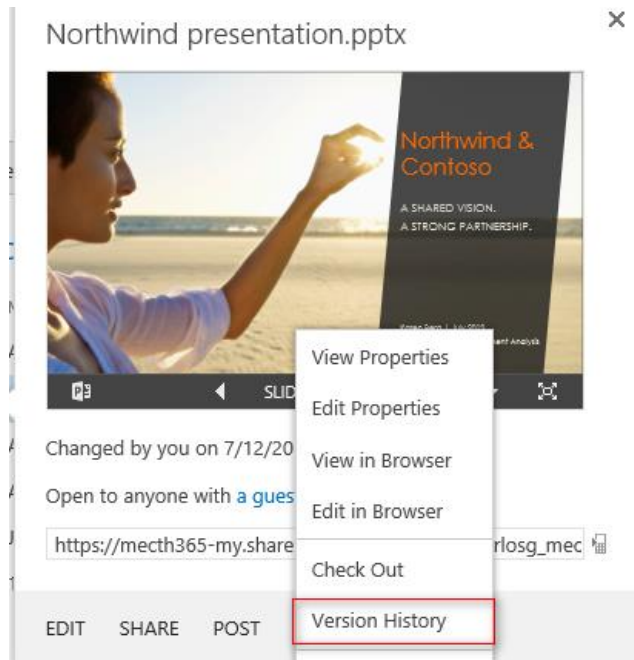
- ให้คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร จะปรากฏคำบรรยายแสดงชื่อของบุคคลที่เปลี่ยนแปลงเอกสารล่าสุด และวันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง



6. การดูเวอร์ชันปัจจุบันหรือก่อนหน้าของเอกสารใน OneDrive for Business

- คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร

- เมื่อต้องการดูหรือแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร ให้คลิกที่จุดไข่ปลา แล้วคลิกที่ Version History



จะปรากฏเวอร์ชันทั้งหมดของเอกสารถ้ามีการแก้ไข

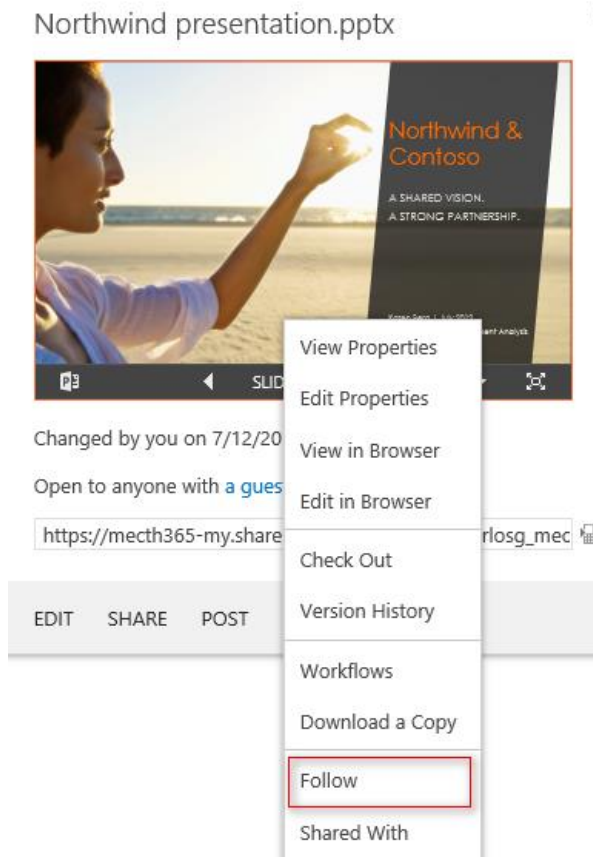
Version History

[Delete All Versions](#)

No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
1.0	7/12/2014 9:42 AM	<input type="checkbox"/> Carlos Grilo	4.5 MB	
	Title	Sample IW PowerPoint presentation		

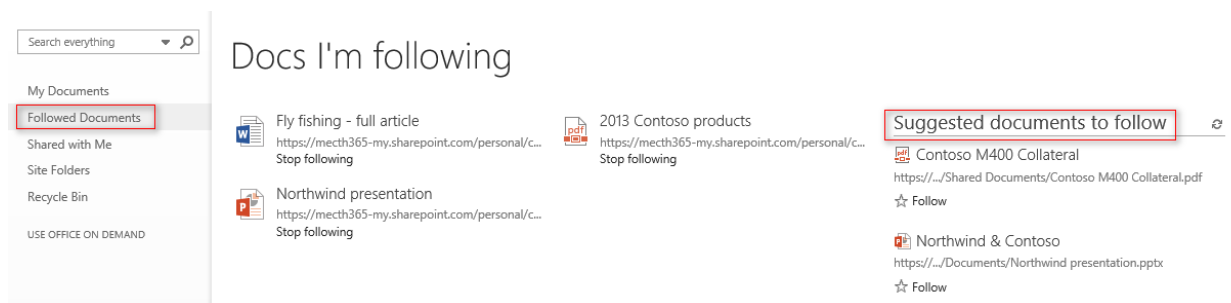
7. การติดตามเอกสาร

เราสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเอกสารและค้นหาเอกสารอีกครั้งอย่างง่ายดาย โดยการติดตามเอกสารเหล่านั้น ซึ่งมีประโยชน์มากถ้าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ใช้ร่วมกัน ถ้ามีคนเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้เราทราบทันที โดยคลิกที่จุดไข่ปลา (...) และเลือก Follow



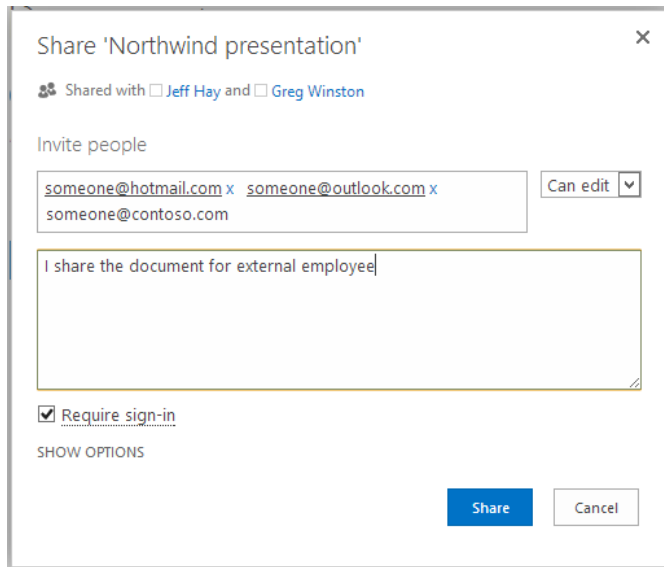
8. การดูเอกสารที่แนะนำให้ติดตาม

เมื่อเราติดตามเอกสารที่เราสนใจ พร้อมทั้งอัปเดตโปรไฟล์ของเราแล้ว เอกสารที่ใกล้เคียงจะแสดงขึ้นมา ซึ่งอาจเป็นเอกสารเพื่อนร่วมงานของเรา หรือบุคคลอื่นในองค์กร โดยไปที่ Followed Document จะสังเกตว่ามีเอกสารที่แนะนำอยู่ด้านขวามือ



9. การแชร์เอกสารที่อยู่ภายนอกองค์กร

เราสามารถแชร์เอกสารแต่ละรายการได้โดยการเชิญให้ผู้ใช้ภายนอก โดยลงชื่อผ่าน Microsoft Account (Hotmail.com, Outlook.com เป็นต้น) หรือ Microsoft Office 365 Account



10. การซิงค์ OneDrive for Business กับคอมพิวเตอร์ของคุณ

เราสามารถซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา ทำให้เราสามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน Windows Explorer เมื่อเราเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไฟล์ต่างๆ จะถูกอัปเดตไปยัง OneDrive for Business ทำให้เอกสารนั้นมีเวอร์ชันที่ปัจจุบันเสมอ วิธีที่ง่ายที่สุดคือ ไปที่ OneDrive แล้วคลิก Sync

OneDrive @ Contoso

Documents

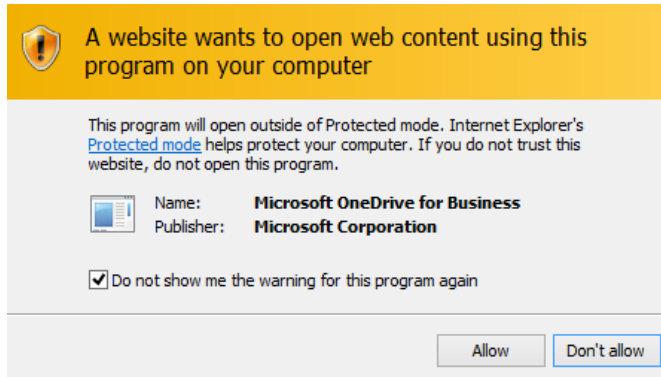
new upload sync

หลังจากนั้นให้เลือกว่าจะซิงค์ไปที่โฟลเดอร์ใดๆ และคลิก Sync Now

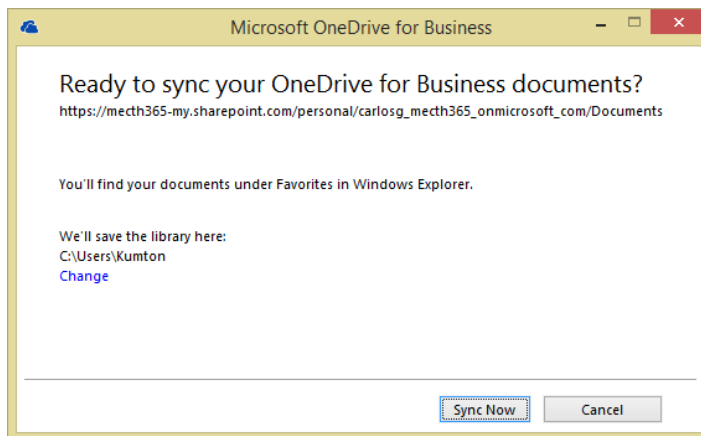
Sync this library to your device for easy access.

Sync now

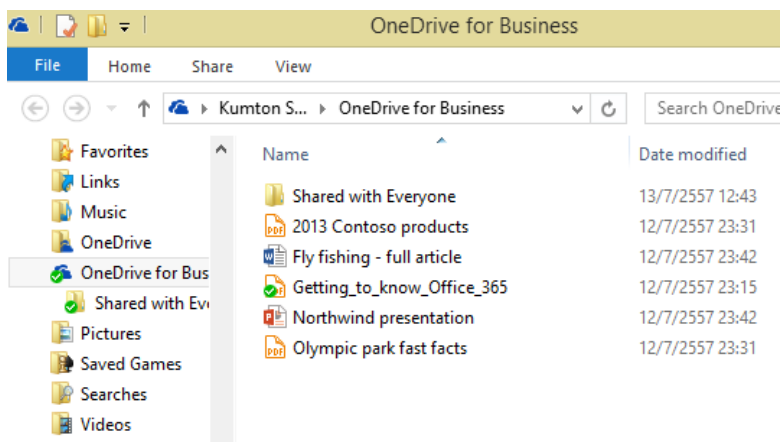
เลือก Allow สำหรับการซิงค์ครั้งแรก



เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการซิงค์ และคลิก Sync Now



เอกสารทั้งหมด จะมาอยู่ใน Windows Explorer ของคุณ



โดยใน OneDrive เราสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและติดตั้งได้ในอุปกรณ์มือถือ โดยไปที่ Store ของแต่ละค่ายหรือไปที่ <https://onedrive.live.com/about/en-us/download/>



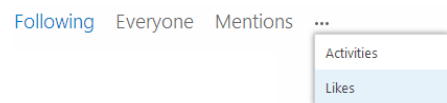
เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed

Newsfeed* หรือตัวดึงข้อมูลข่าวสารเป็น Social Features หลักการทำงานคล้ายๆ Facebook ที่เรารู้เคยแต่เหมาะสำหรับใช้ในการทำงานมากกว่า ทำให้เราติดต่อและกระจายข่าวสารได้เร็วขึ้น ลดการส่งอีเมล อีกทั้งยังสามารถใช้งานร่วมกับเอกสาร Microsoft Office ได้อีกด้วย

*สำหรับบริการ Newsfeed จะให้บริการก็ต่อเมื่อแผนกไอทีได้เปิดบริการนี้ไว้ หรือใช้บริการ Yammer Enterprise แทน

11. การอัปเดต Newsfeed

เราสามารถใช้งาน Newsfeed สำหรับการติดตามการอัปเดตกิจกรรมต่างๆ หรือต้องการโพสต์ความคิดเห็นต่างๆ ได้ทันที เราสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการจาก Newsfeed ได้ดังต่อไปนี้



- "Following" : แสดงอัปเดตเกี่ยวข้องกับสิ่งที่คุณกำลังติดตามในเวลานี้ ได้แก่ บุคคล เอกสาร ไซต์ และแท็ก
- "Everyone" : แสดงการสนทนาที่เริ่มโดยบุคคลในองค์กรของคุณ และอาจมีข้อความตีประกาศที่สร้างโดยบุคคลที่คุณติดตามอยู่ในเวลานี้
- "Mentions" : แสดงข้อความตีประกาศที่กล่าวถึงคุณ
- "Activities" : แสดงตัวดึงข้อมูลของกิจกรรมปัจจุบันของคุณ เหมือนกับที่แสดงในหน้า "About me"
- "Likes" : แสดงเฉพาะรายการทั้งหมดที่คุณ "Like"

เริ่มต้นโพสต์

เราสามารถเริ่มการสนทนากับคนที่อยู่ในองค์กรของเรา ด้วยการโพสต์บน Public Newsfeed ลักษณะจะคล้ายกับบล็อกสาธารณะหรือ " Microblog " ใครก็ตามที่เห็นโพสต์ของเราสามารถตอบกลับได้ ผู้ที่กำลังติดตามเรา (Following) จะเห็นโพสต์ของเราในมุมมอง Following เช่นเดียวกับในมุมมอง Everyone คนที่ไม่ได้ติดตามเราจะเห็นโพสต์ของเราเฉพาะในมุมมอง Everyone เท่านั้น

Share with everyone ▾



Post

Following Everyone Mentions (1) ...

ถ้าเราต้องการแชร์โพสต์กับกลุ่มคนไม่กี่คน เราสามารถโพสต์ไปยัง Newsfeed บนที่มิไซต์ได้

Share with everyone ▾

การประชุมวางแผนโครงการ AEC ครั้งนี้จัดขึ้นที่กรุงเทพฯ	everyone
	Sites I'm following
	Contoso Intranet

1. คลิก **Newsfeed** ที่ด้านบนสุดของหน้า
2. คลิกในกล่องข้อความ **Share with everyone** แล้วเริ่มพิมพ์ พอเสร็จเรียบร้อยคลิก Post

Share with everyone ▾



Post

3. นอกจากข้อความทั่วไปแล้ว เรายังสามารถทำอย่างอื่นได้อีกด้วย เช่น
 - **Tag:** ติด Tag ในโพสต์เพื่อดึงดูดความสนใจเฉพาะอย่าง และเพื่อช่วยให้จำแนกข้อมูลในการโพสต์ให้เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจง โดยใช้เครื่องหมาย # พร้อมกับคำที่เราต้องการอ้างอิง (Tag จะต้องประกอบด้วยคำๆ เดียว)

Dan Jump ชื่องาน #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด

A few seconds ago Like Follow #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด ...

✕

Add a reply

เมื่อเราประกาศแล้ว ถ้าคนอื่นเข้ามาเห็นสามารถ Follow Tag ซึ่งจะทำให้ผู้ติดตามได้รับข่าวสารอัปเดตทันที

Dan Jump
การประชุมวางแผนโครงการ AEC ครั้งนี้จัดขึ้นที่กรุงเทพฯ
4 minutes ago Like Reply ...

Dan Jump ชื่องาน #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด
A few seconds ago Like Stop following #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด ...

เป็นงานที่น่าสนใจมากครับ ผมขอติดตามงานนี้

Post

- **Mention:** ถ้าเราต้องการให้เกิดความสนใจไปที่ใครบางคนในองค์กร คุณสามารถกล่าวถึงคนๆ นั้นได้ โดยใช้เครื่องหมาย @ แล้วตามด้วยชื่อของคนๆ นั้น

Dan Jump
การประชุมวางแผนโครงการ AEC ครั้งนี้จัดขึ้นที่กรุงเทพฯ
4 minutes ago Like Reply ...

Dan Jump ชื่องาน #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด
A few seconds ago Like Stop following #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด ...

Greg Winston เป็นงานที่น่าสนใจมากครับ ผมขอติดตามงานนี้
A few seconds ago Like ...

Greg Winston ผมคิดว่าคุณ @Sanjay Shah น่าจะเหมาะสมกับงานนี้
A few seconds ago Like ...

Add a reply

- **Link:** เราสามารถรวมลิงก์ไปยังหน้าของเว็บไซต์ในประกาศได้ เราสามารถแสดงที่อยู่เว็บของไซต์ หรือแทนที่ที่อยู่เว็บด้วยข้อความที่คุณต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ข้อความและค้นหา URL ที่ต้องการ ให้โพสต์และเปลี่ยนชื่อที่ต้องการแสดง และคลิกเครื่องหมายถูก

Share with everyone ▾

การประชุม#มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด จะจัดขึ้นที่ตรงแรมดุสิตธานี สำหรับแผนที่
<https://maps.google.co.th/maps?q=%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%82%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%94%E0%B8%B8%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%98%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%B5&ie=UTF8&ll=13.729797,100.537176&tspn=0.056947,0.035105&fb=1&gl=th&hq=%E0%B9%82%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1&hnear=Dusit+Thani+Bangkok+,+Thailand&t=m&z=14>

URL:
https://maps.google.co.th/maps?q=%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0

Display as:
แผนที่โรงแรมดุสิตธานี ✓ ✕

Post

2. จะปรากฏ Hyperlink ไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ



Dan Jump

การประชุม#มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด จะจัดขึ้นที่ตรงแรมดลิตธานี สำหรับ
แผนที่

แผนที่โรงแรมดลิตธานี

A few seconds ago Like Reply Follow #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีด
จำกัด ...

- **Picture:** เราสามารถเลือกรูปภาพในรูปแบบ .jpg, .bmp หรือ .png ไว้ในประกาศได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรูปภาพโดยคลิก

Share with everyone ▾

รูปภาพห้องนอนของทีมงาน



Post

2. คลิก Post จะปรากฏดังภาพ



Dan Jump

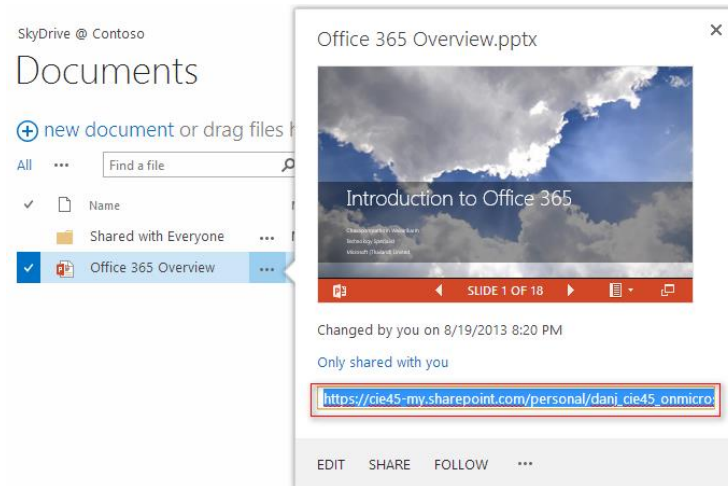
รูปภาพห้องนอนของทีมงาน



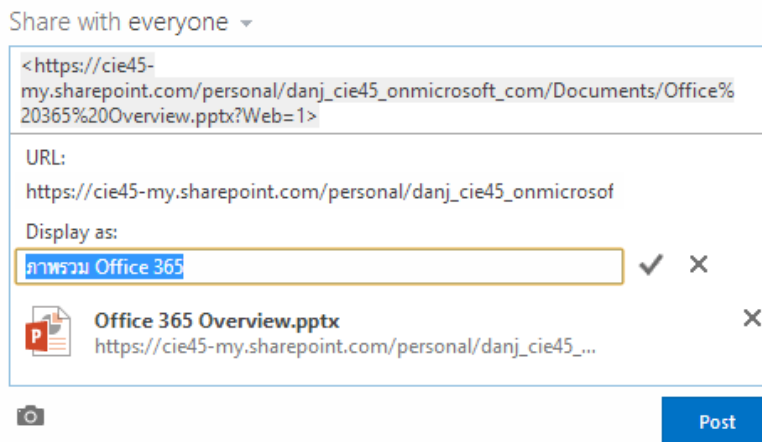
A few seconds ago Like Reply ...

- **Document:** เราสามารถโพสต์เอกสารบน SharePoint หรือ OneDrive for Business ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ไปที่ OneDrive for Business หรือ SharePoint Library ที่เก็บเอกสาร
2. คลิกจุดไข่ปลา (...) และคัดลอก URL



3. โพสต์ไปยัง Newsfeed และเปลี่ยนข้อความที่แสดงของเอกสารนั้น หลังจากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก



4. คลิก Post จะปรากฏเป็น Preview ซึ่งคนที่สามารถมองเห็นจะสามารถดูตัวอย่างก่อนได้

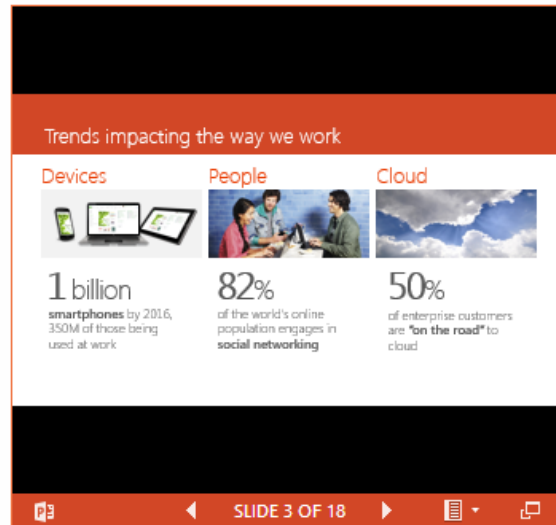


Dan Jump

ภาพรวม Office 365

Office 365 Overview.pptx

https://cie45-my.sharepoint.com/personal/danj_cie45...



A few seconds ago Like Reply ...

- **Video:** เราสามารถฝังวิดีโอจาก YouTube และบริการที่คล้ายกันใน Newsfeed ซึ่งคล้ายกับการวางลิงก์ไปยังเว็บเพจ เราวางลิงก์ไปยังวิดีโอลงในโพสต์ของเราและเราอาจเลือกแทนที่ลิงก์นั้นด้วยข้อความที่แสดง รูปขนาดย่อของวิดีโอ จะปรากฏในข้อความที่โพสต์พร้อมให้คุณและคนอื่นๆ สามารถเข้าชมได้ทันที โดยมีขั้นตอนง่ายดังนี้

1. เลือกวิดีโอที่ต้องการเผยแพร่ และใส่ข้อความที่เราต้องการให้แสดงอะไรสำหรับ URL วิดีโอนั้น โดยคลิก


Share with everyone ▾

<<http://www.youtube.com/watch?v=vG-BbiH6wSE>>

URL:
<http://www.youtube.com/watch?v=vG-BbiH6wSE>

Display as:

Office 365 คืออะไร ✓ ✕



Office 365 - Your complete office in the cloud ✕

<https://www.youtube.com>

Microsoft CEO Steve Ballmer introduces the new Office. Office 365 Home Premium is your complete office in the cloud. Office 365 Home Premium is a ...



Post

เครื่องหมายถูก

2. คลิกโพสต์จะแสดงวิดีโอซึ่งเล่นได้ทันที



Dan Jump
Office 365 คืออะไร



Office 365 - Your complete office in the cloud

<https://www.youtube.com>

Microsoft CEO Steve Ballmer introduces the new Office. Office 365 Home Premium is your complete office in the cloud. Office 365 Home Premium is a ...

A few seconds ago Like Reply ...

12. ตอบกลับโพสต์ใน Newsfeed

เมื่อต้องการตอบกลับไปยังโพสต์ใน Newsfeed ให้คลิก Reply ที่อยู่ใต้โพสต์นั้น แล้วพิมพ์ในกล่องข้อความ เราสามารถเพิ่มพีเจอร์ในการตอบกลับโพสต์เหมือนกับที่เราทำในโพสต์การสนทนาใหม่ หรือถ้าเราชอบโพสต์นั้นๆ ก็สามารถคลิก “Like” ได้ทันที

ให้สังเกตรายละเอียดต่อไปนี้เกี่ยวกับการตอบกลับโพสต์

- เราสามารถตอบกลับเฉพาะโพสต์ที่เริ่มต้นการสนทนาเท่านั้น โดยไม่สามารถตอบกลับไปยังข้อความตอบกลับอื่นๆ ได้
- เราสามารถตอบกลับไปยังโพสต์ในมุมมอง Following หรือมุมมอง Everyone สำหรับในมุมมอง Following เราจะเห็นเฉพาะการสนทนาที่เริ่มโดยคนที่คุณกำลังติดตาม ส่วนในมุมมอง Everyone เราจะเห็นการสนทนาที่ใครก็ตามในองค์กรของเราอาจเริ่มไว้ ซึ่งรวมถึงคนที่เรากำลังติดตามอยู่ด้วย
- การสนทนาบางเรื่องจะ "ถูกล็อก" และไม่อนุญาตให้มีข้อความตอบกลับเพิ่มเติมได้

13. การติดตาม

ในหน้าของ Newsfeed จะมีช่องทางลัดในการเข้าถึงสิ่งที่เราติดตาม เช่น บุคคล เอกสาร ไซต์ และแท็ก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

I'm following

8

people

1

documents

4

sites

1

tags

○ Peoples

People I'm following

The screenshot shows the 'People I'm following' page. At the top left, there is a button labeled 'follow multiple people' with a star icon and a red box labeled '1'. Below it, the text 'I'm following (8) My followers (0)' is visible. A dropdown menu shows 'A-Z'. The main list of people being followed is enclosed in a red box labeled '2'. Each entry includes a profile picture, name, and a short bio. To the right, the 'Suggested People' section is enclosed in a red box labeled '3', listing several people with their names and a 'Follow' button. A 'MORE' link is at the bottom of this section.

ส่วนที่ 1: แสดงจำนวนคนที่คุณกำลังติดตาม และคนที่ติดตามคุณ

ส่วนที่ 2: แสดงสถานะล่าสุดของแต่ละคน เราสามารถ Follow หรือ Mention คนๆ นั้นโดยคลิกที่จุดไข่ปลา (...)

ส่วนที่ 3: แสดงคนที่แนะนำ ซึ่งมีตำแหน่งใกล้เคียงคุณ หรือมีงานที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งเราสามารถ Follow ได้ทันที

○ Documents

The screenshot shows the 'Docs I'm following' page. At the top right, there is a search bar labeled 'Search everything'. The main list of documents being followed is enclosed in a red box labeled '1'. Each entry includes a document icon, title, and URL. To the right, the 'Suggested documents to follow' section is enclosed in a red box labeled '2', listing a document with its title, URL, and a 'Follow' button.

ส่วนที่ 1: แสดงเอกสารที่เรากำลังติดตาม

ส่วนที่ 2: แสดงเอกสารที่แนะนำ

- Sites

new site Search everything

1

2

Sites I'm following

Blog https://cie45-my.sharepoint.com/personal/gregw_cie... Stop following	Contoso Intranet https://cie45.sharepoint.com/ Stop following
ITHelpdesk https://cie45.sharepoint.com/ITHelpdesk Stop following	

3

Suggested sites to follow

Blog https://personal/danj_cie45_onmicrosoft_com/Blog ☆ Follow
--

ส่วนที่ 1: แสดงไซต์หลักขององค์กร

ส่วนที่ 2: แสดงไซต์ที่กำลังติดตาม

ส่วนที่ 3: แสดงไซต์ที่แนะนำ

○ Tags

#tags I'm following

follow more #tags

1

#AECProject Stop following	#RMA Stop following
#มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด Stop following	

2

Trending #tags

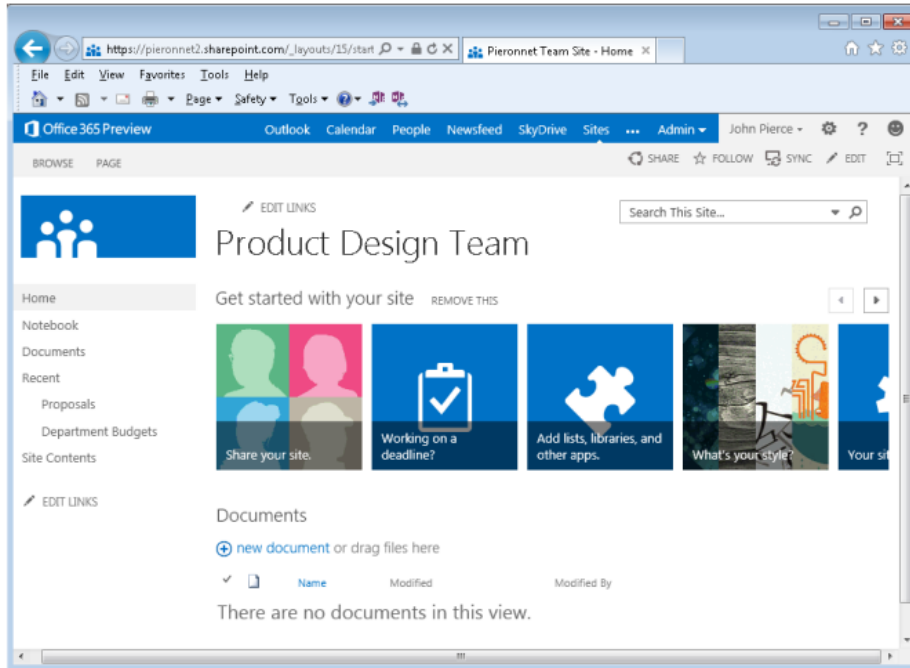
#มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด 2 uses within the past week
#AECProject 1 uses within the past week

ส่วนที่ 1: แสดงแท็กที่เรา กำลังติดตาม

ส่วนที่ 2: แสดงแท็กยอดนิยม

เริ่มต้นใช้งาน Team Site

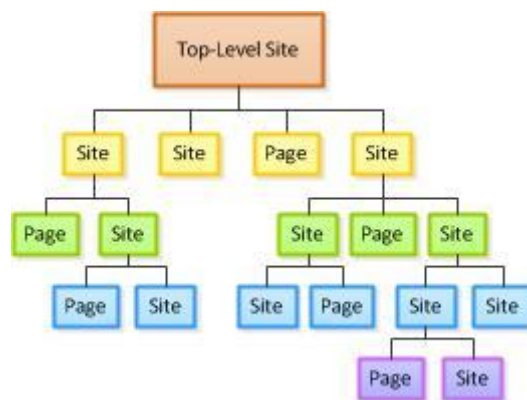
การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อที่จะพัฒนาโครงการไปด้วยกัน โดยส่วนใหญ่ถ้าต่างคนต่างทำ เราจะไม่รู้ว่าโครงการนั้นมีความคืบหน้าอย่างไรบ้าง ซึ่ง SharePoint Online จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหานี้โดยผ่านพีเจอร์ที่เรียกว่า ทีมไซต์ (Team Site) โดยถูกออกแบบให้เป็นทั้งเรื่องการเก็บเอกสาร เครื่องมือช่วยส่งคอมออนไลน์ รวมถึงติดตามการดำเนินงานของโครงการได้อีกทั้งนำมาประยุกต์ใช้งานกับ Workflow ภายในได้อีกด้วย



ทำความเข้าใจกันก่อน

สำหรับมือใหม่ที่เพิ่งเริ่มหัดใช้งาน SharePoint บางครั้งอาจจะงงในเรื่องของการจัดโครงสร้างของ SharePoint โดยผมขออธิบายภาพรวม ดังนี้ ในเรื่องของข้อแตกต่างระหว่าง Site, Page และ Site Collection

Site (ไซต์) เป็นการจัดกลุ่มของเว็บเพจและแอปที่ทั้งทีมสามารถทำงานบนโครงการเดียวกัน และแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน ซึ่งหลายๆ ไซต์ย่อยหรือเพจอาจแยกไปตามโครงการ ทีม กลุ่ม หรือตามสาขาภูมิภาคได้ ซึ่งทั้งหมดอยู่ภายใต้ไซต์เดียวกัน ซึ่งการสร้างไซต์ย่อยเราสามารถใส่ Template ที่ SharePoint Online มีมาให้ได้



ซึ่งใน SharePoint เอง คำว่าไซต์กับเพจนั้นมีความหมายที่แตกต่างกัน โดยที่ไซต์นั้นหมายถึง ตำแหน่งที่สามารถทำงานร่วมกันหรือแชร์ข้อมูลร่วมกันได้ ตัวอย่างเช่น Team Site, Blog และ Document Center ส่วน Page จะหมายถึงไซต์ที่ถูกออกแบบให้รวม Web Part หลายๆ แบบเข้าด้วยกัน ซึ่งอาจไม่ได้มี Navigation ของตนเอง

ถ้ารวมกันหลายๆ เว็บไซต์และเว็บไซต์ที่อยู่ Top-Level ทั้งหมดเรียกว่า Site Collection (ซึ่ง Top-Level Site สิทธิจะผูกอยู่กับ Admin) โดยทั่วไปเว็บไซต์ที่สูงกว่า เราจะเรียก Parent Site ส่วนเว็บไซต์ย่อยลงมาจะเรียกว่า Subsite

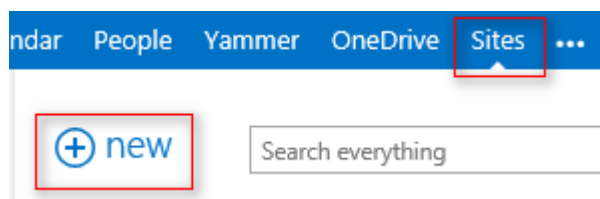


การที่เราจะสามารถสร้างเว็บไซต์และเพจได้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับวิธีการที่องค์กรได้กำหนดค่าสิทธิ์สำหรับเว็บไซต์ บางองค์กรจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวดเกี่ยวกับผู้ที่สามารถสร้างเว็บไซต์ ในขณะที่องค์กรอื่นอาจให้อิสระแก่ผู้ใช้งานมากว่าในการสร้างเว็บไซต์เมื่อมีความต้องการจริงๆ

เราต้องมีสิทธิ์ที่เทียบเท่ากับกลุ่ม สมาชิก ของเว็บไซต์เป็นอย่างน้อยจึงจะสามารถสร้างเว็บไซต์ย่อยหรือเพจบนเว็บไซต์นั้นได้ ทั้งนี้เว็บไซต์ของคุณอาจถูกกำหนดค่าให้จำเป็นต้องใช้สิทธิ์อื่นๆ อีก ถ้าคุณไม่มีสิทธิ์ให้ติดต่อที่ผู้ดูแลเว็บไซต์นั้นๆ ของคุณ

14. สร้างทีมไซต์แรก

เราสามารถสร้างไซต์แรกได้ง่ายๆ โดยไปที่ Site ตรงแถบด้านบน และเลือก New



กรอกชื่อของไซต์ที่ต้องการ และเลือก Create

Start a new site ×

Give it a name

×

Find it at <https://mecth365.sharepoint.com/Project Office 365>

จะได้ไซต์สำเร็จรูปที่พร้อมใช้งาน

แนะนำช่องทางที่ดีในการจัดการไซต์

หลังจากที่เราได้สร้างไซต์มาแล้ว ในไซต์เองมีแอปมากมายให้เราเลือก เพื่อช่วยในการจัดการเนื้อหา การสื่อสาร และวางแผนได้อีกด้วย ซึ่งผมขออธิบายโดยสังเขปดังนี้

15. แชรไซต์ของคุณ

ใช้ในการส่งคำเชิญชวนให้เข้ามาร่วมในทีมไซต์นี้ ซึ่งเราสามารถกำหนดระดับสิทธิ์ของคนที่เข้ามาได้

Share 'Project Office 365'

Only shared with you

Invite people

Shared with

Greg Winston x Dan Jump x Alan Steiner x |

Include a personal message with this invitation (Optional).

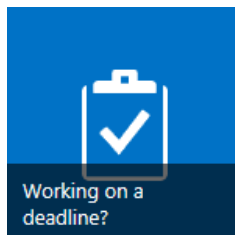
SHOW OPTIONS

Share

Cancel

16. กำลังทำงานให้ทันกำหนดส่งอยู่ใช่หรือไม่

เปลี่ยนทีมไซต์ปกติให้กลายเป็น Project Site ย่อมๆ โดยเราสามารถสร้าง Project Timeline ไว้ติดตามแต่ละรายการได้ วิธีการเพิ่มใหม่ไลน์เข้าไปนั้นไม่ยาก ให้คลิกที่



เลือก Add them

Working on a deadline? ×

We'll help you by adding a Project Summary to your home page and the following apps:

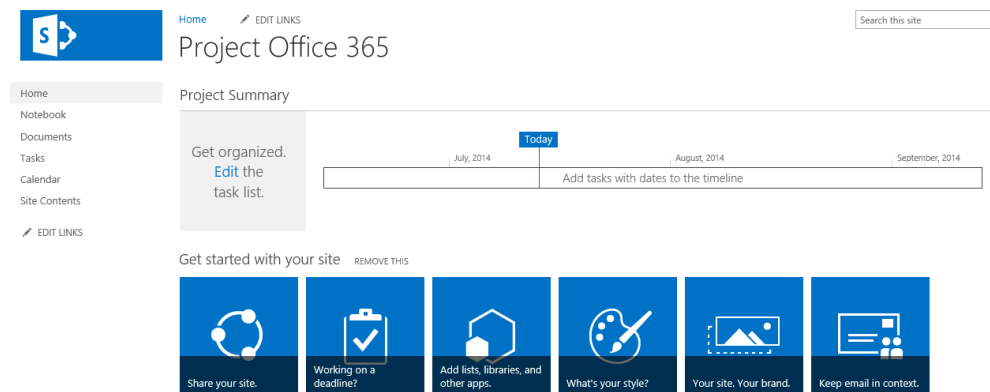
 Tasks (with a timeline)

 Calendar

Add Them

Cancel

แสดงผลเหมือนรูปภาพด้านล่าง



The screenshot shows the Project Office 365 home page. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like Home, Notebook, Documents, Tasks, Calendar, and Site Contents. The main content area features a 'Project Summary' section with a 'Get organized. Edit the task list.' prompt and a timeline view for July, August, and September 2014. Below this, there is a 'Get started with your site' section with several tiles: 'Share your site.', 'Working on a deadline?' (highlighted), 'Add lists, libraries, and other apps.', 'What's your style?', 'Your site. Your brand.', and 'Keep email in context.'

17. วางแผนและจัดการโครงการ

ขั้นตอนแรกในการวางแผนโครงการ คือ เพิ่มงานและมอบหมายงานให้แต่ละคน โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- การเพิ่มรายการแบบง่าย

ถ้าคุณกำลังเริ่มต้นการวางแผนโครงการของคุณ หรือถ้าคุณไม่ได้คาดหมายว่าโครงการนี้จะต้องมีความซับซ้อนเป็นพิเศษ รายการงานแบบง่ายก็อาจเพียงพอแล้วสำหรับการจัดการโครงการของคุณให้มีประสิทธิภาพ รายการงานของคุณอาจมีวันครบกำหนดสำหรับงานในโครงการของคุณ และการมอบหมายให้กับสมาชิกในทีมโครงการ

เมื่อต้องการเพิ่มรายการตรวจสอบงานอย่างง่าย ให้ทำดังนี้

1. บนเมนู Quick launch สำหรับไซต์ของคุณ ให้คลิก **Tasks**

2. คลิก **Edit**

+ new task or edit this list

All Tasks Calendar Completed ...

3. ในคอลัมน์ **Task Name** ให้พิมพ์ชื่อของงานแต่ละงานที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ในโครงการของเรา กด **Enter** เพื่อย้ายไปยังบรรทัดถัดไปหลังจากเพิ่มงานแล้ว

✓	✗	Task Name	Due Date	Assigned To	+
		จัดเตรียมข้อมูลการประชุม	10/23/20	Greg Winston	

4. ในคอลัมน์ **Due Date** ให้พิมพ์หรือเลือกวันที่ซึ่งงานแต่ละงานในรายการควรจะเสร็จสมบูรณ์ ถ้าคุณไม่แน่ใจว่างานจะต้องแล้วเสร็จเมื่อใด ให้ปล่อยคอลัมน์นี้สำหรับงานดังกล่าวว่างไว้
5. ในคอลัมน์ **Assigned To** ให้พิมพ์หรือเลือกชื่อของแต่ละบุคคลที่จะทำงานให้กับแต่ละงานในรายการ
6. เมื่อคุณเพิ่มรายการตรวจสอบงานแบบง่ายของคุณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Stop**

+ new task or edit this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item

✓	✗	Task Name	Due Date	Assigned To
		จัดเตรียมข้อมูลการประชุม ✱	...	Wednesday □ Greg Winston

เมื่อคุณทำงานกับโครงการของคุณ คุณสามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ข้างชื่องานแต่ละชื่อเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วได้

ถ้าคุณพบว่าคุณจำเป็นต้องควบคุมงานต่างๆ ในรายการแบบงายให้มากขึ้น คุณสามารถใช้ขั้นตอนต่างๆ ในส่วนถัดไปเพื่อเพิ่มรายละเอียดให้กับงานของคุณ เพื่อสร้างรายการตามกำหนดการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การเพิ่มรายการแบบมีกำหนดการ

ถ้าโครงการของคุณค่อนข้างมีความซับซ้อน คุณอาจพบว่ารายการงานตามกำหนดการอาจช่วยให้คุณติดตามงานในลักษณะที่สามารถจัดการได้มากขึ้น เมื่อต้องการเพิ่มรายการงานตามกำหนดการ ให้ทำดังนี้

1. ให้คลิก **Task**
2. บนหน้า **Task** ให้คลิก **New Task** หรือบนแท็บ **Tasks** ของ Ribbon ให้คลิก **New Item**

หมายเหตุ ถ้าในเบื้องต้นคุณสามารถสร้างรายการตรวจสอบงานแบบงายขึ้นมา แต่โครงการเริ่มมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดลงในงานที่มีอยู่เดิมของคุณได้อย่างง่ายดาย เมื่อต้องการเลือกงาน ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องเครื่องมือของงานนั้น และบนแท็บ **Tasks** ของ Ribbon ให้คลิก **Edit item** ซึ่งจะเปิดงานดังกล่าวขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดในการจัดกำหนดการได้มากยิ่งขึ้น

3. พิมพ์ชื่อสำหรับงานของคุณในกล่อง **Task Name**

The screenshot shows the 'Task Name' form in Microsoft Project. The form is titled 'Task Name *' and contains the following fields and values:

- Task Name *:** เตรียมข่าวประชาสัมพันธ์
- Start Date:** 10/21/2013
- Due Date:** 10/24/2013
- Assigned To:** Greg Winston x
- % Complete:** 40 %
- Description:** (Empty text area)
- Predecessors:** A list of tasks with 'จัดเตรียมข้อมูลการประ' selected. Buttons 'Add >' and '< Remove' are visible.
- Priority:** (2) Normal
- Task Status:** Not Started

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

4. พิมพ์หรือเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับงานของคุณในกล่อง **Start Date** และ **Due Date** ถ้าคุณไม่แน่ใจในวันที่ดังกล่าว ให้ปล่อยข้อมูลนี้ว่างไว้ก่อนในตอนี้ คุณสามารถกลับมาเพิ่มข้อมูลได้อีกภายหลังด้วยการแก้ไขงานนั้น
5. พิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการให้ทำงานดังกล่าวในกล่อง **Assigned To**

6. ถ้าได้เริ่มการทำงานสำหรับงานดังกล่าวแล้ว ให้ใส่เปอร์เซ็นต์ในกล่อง **% Complete** เพื่อระบุงานที่ทำเสร็จแล้ว โดยประมาณ และงานที่เหลือที่ต้องทำ

เคล็ดลับ ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับสมาชิกในทีมโครงการของคุณซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากจะช่วยให้คุณมองเห็นความคืบหน้าของงานในโครงการของคุณ และสามารถติดตามโครงการให้เสร็จทันเวลาได้

7. พิมพ์คำอธิบายโดยย่อของงานในกล่อง **Description** ถ้าคุณต้องการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม สิ่งนี้อาจช่วยผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ พยายามทำความเข้าใจโครงการของคุณอยู่
8. ใช้กล่องและปุ่มที่อยู่ถัดจาก **Predecessors** เพื่อระบุงานใดในโครงการของคุณที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ ก่อนที่งานปัจจุบันจะสามารถเริ่มได้

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณสร้างงานชื่อ “เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์” ขึ้นมา งานนี้จะไม่สามารถเริ่มต้นได้จนกว่า งาน “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” จะเสร็จสมบูรณ์แล้ว เลือกรายการ “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” จากกล่องทางด้านซ้าย แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อย้ายไปยังกล่องทางด้านขวา ซึ่งจะเป็นการระบุงาน “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” คืองานที่ต้องทำก่อน (นั่นคือต้องมาก่อน) งาน “เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์”

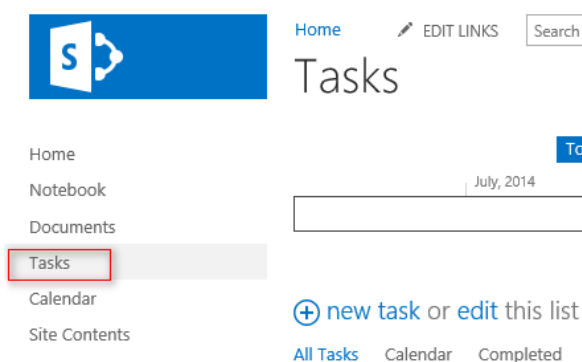
9. เลือกระดับความสำคัญที่เหมาะสมจากรายการ **Priority**
10. เลือกระดับสถานะที่เหมาะสมจากรายการ **Task Status**

เคล็ดลับ ข้อมูลนี้เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่มีประโยชน์สำหรับสมาชิกในทีมโครงการของคุณซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากสามารถช่วยให้คุณรับทราบถึงสิ่งที่ขัดขวางการทำงาน ความล่าช้าของกำหนดการ และปัญหาเกี่ยวกับการจัดกำหนดการที่สำคัญอื่นๆ

11. คลิก **Save**

ขณะที่เราเพิ่มงานของตนเอง อาจพบว่าแต่ละคนต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เป็นข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง เราสามารถเพิ่มคอลัมน์เองได้โดยง่ายดังนี้

1. คลิก **Task** ตรงแถบด้านซ้าย

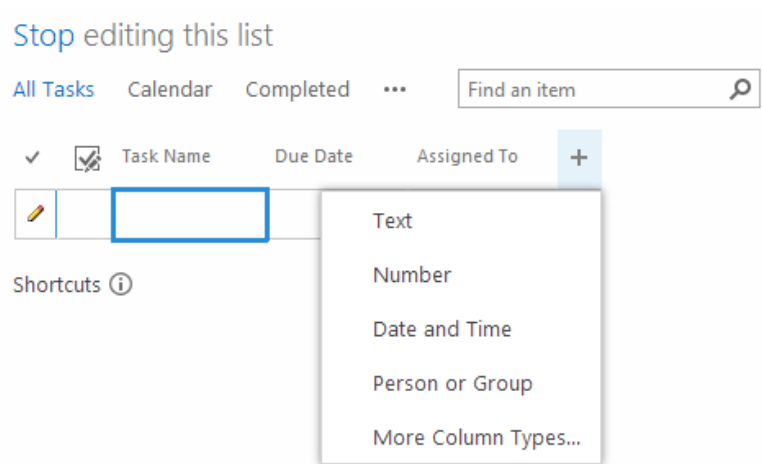


2. คลิก Edit

 new task or edit this list

All Tasks Calendar Completed ...

3. คลิก Add Column (+) ถ้าข้อมูลที่เราต้องการเป็น Text, Number, Date And Time หรือ Person or Group เราสามารถเลือกได้ทันที แต่ถ้าไม่ใช่ ให้เลือก More Column Types



เมื่อเราเริ่มการทำงานกับโครงการแล้ว มีหลายสิ่งที่เราสามารถทำได้

ต้องการตั้งค่าไทม์ไลน์หรือไม่ ถ้า “ใช่” มีวิธีดังต่อไปนี้

หลังจากที่คุณได้เพิ่มงานลงในโครงการของคุณ คุณสามารถรวมงานที่มีวันครบกำหนดบนไทม์ไลน์ไว้ที่ด้านบนสุดของหน้า **Tasks** ได้

การตั้งค่าดังกล่าวสามารถทำได้สองวิธี คือ

1. เพิ่มลงในปุ่มไทม์ไลน์ บนหน้า Tasks ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมายของแต่ละงานที่คุณต้องการเพิ่มลงในไทม์ไลน์ ซึ่งจะเป็นการเลือกงานแต่ละงาน บนแท็บ Tasks ในกลุ่ม Actions ให้คลิก Add to Timeline

- เปิดเมนู คลิก Open Menu (...) สำหรับงานที่คุณจะเพิ่มลงในไทม์ไลน์ จากนั้นในกล่องที่ปรากฏ ให้คลิก Add to Timeline

ถ้างานมีวันที่เริ่มต้นและวันครบกำหนด งานดังกล่าวจะปรากฏบนไทม์ไลน์เป็นแถบที่ครอบคลุมวันที่ดังกล่าว ถ้างานมีเฉพาะวันครบกำหนดหรือเฉพาะวันที่เริ่มต้นเท่านั้น งานจะปรากฏเป็นจุดเดี่ยวบนไทม์ไลน์ และมีเครื่องหมายรูปข้าวหลามตัด

สำหรับรายละเอียดของการบริหารโครงการบน SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineProject>

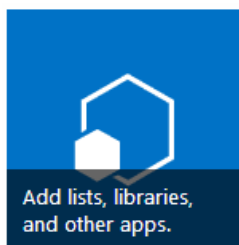
18. การเพิ่ม lists, libraries, and other apps

แอปสำหรับ SharePoint จะเป็นแอปพลิเคชันแบบสแตนด์อโลน มีขนาดเล็ก และใช้งานง่ายซึ่งดำเนินงาน หรือตอบสนองความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง เราสามารถเพิ่มแอปให้กับไซต์ของเรา เพื่อกำหนดให้มีหน้าที่การใช้งานเองอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อแสดงข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเพิ่มแอปที่ดำเนินงานทั่วไป เช่น การติดตามเวลาและ

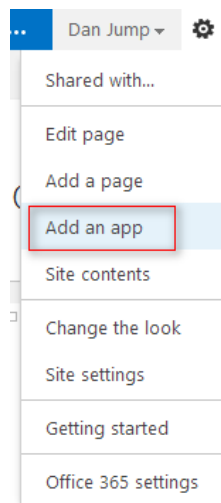
ค่าใช้จ่าย หรือแอปที่ดำเนินงานกับเอกสารหลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ เรายังสามารถเพิ่มแอปที่แสดงข่าวและข้อมูลจากเว็บไซต์ภายนอกหรือแอปที่เชื่อมต่อกับเว็บไซต์ทางสังคมได้อีกด้วย

เราอาจจะเพิ่มแอปจากแหล่งที่มาต่างๆ ลงในไซต์ของคุณได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าองค์กรของคุณได้พัฒนาแอปแบบกำหนดเองสำหรับการใช้งานทางธุรกิจภายในองค์กร คุณสามารถเพิ่มแอปเหล่านี้จากแค็ตตาล็อกแอปขององค์กรของคุณได้ โดยการเรียกดูแอปภายใต้ **From Your Organization** คุณสามารถซื้อแอปจากนักพัฒนาภายนอกได้โดยการเรียกดู SharePoint Store ถ้าคุณสามารถทำงานกับ SharePoint เวอร์ชันก่อนหน้า โปรดทราบว่าฟิเจอร์ SharePoint พื้นฐาน เช่น รายการและไลบรารีเอกสารจะกลายเป็น “Built-in Apps” และยังสามารถเพิ่มแอปเหล่านั้นได้โดยใช้คำสั่ง **Add an app**

1. บนไซต์ที่คุณต้องการเพิ่มแอป ให้ไปที่

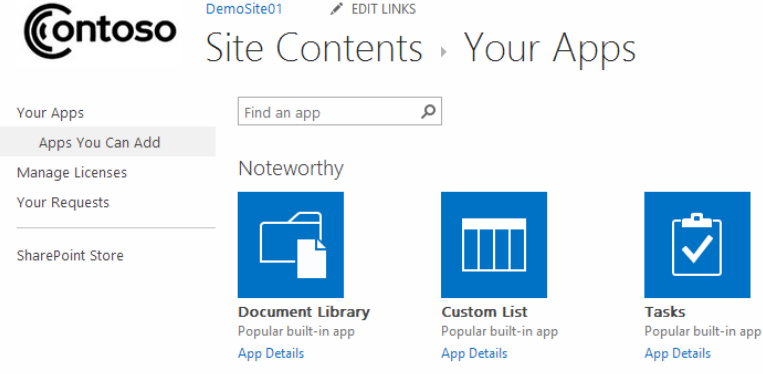


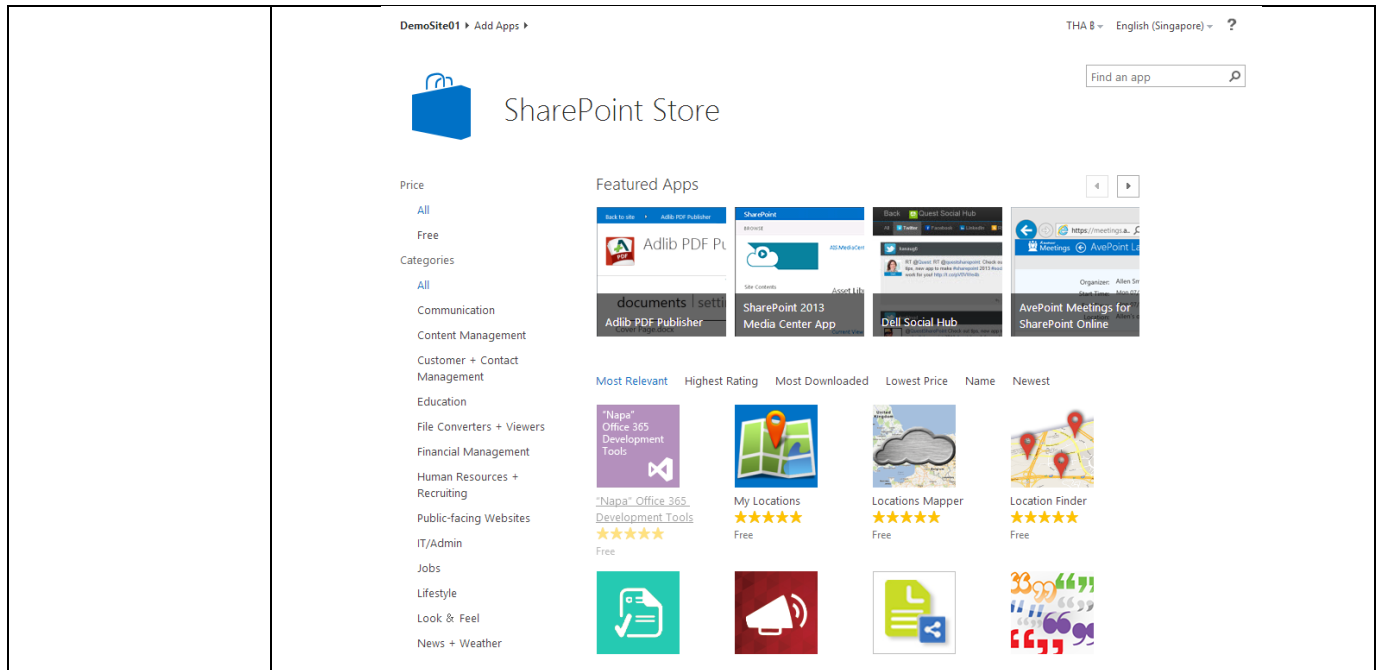
หรือคลิก **Settings**  > **Add an app**




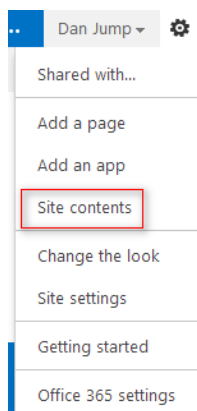
2. บนหน้า แอปของคุณ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการทำสิ่งนี้	ให้ทำดังนี้
เพิ่ม Built-in SharePoint App เช่น ไลบรารีเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์ชื่อแอปภายในเครื่องที่คุณต้องการเพิ่ม ตัวอย่างเช่น)Document Library) กด ENTER 2. คลิกที่แอปเพื่อเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูลที่จำเป็น

	
<p>เพิ่มแอปจากองค์กรของคุณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิก From Your Organization 2. เรียกดูรายการของแอปที่ถูกกรอง แล้วคลิกแอปที่คุณต้องการเพิ่ม 3. เมื่อคุณถูกถามว่าคุณต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้รีวิวก่อนข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของแอป จากนั้นคลิก Trust It เพื่อเพิ่มแอป
<p>ดาวน์โหลดแอปจาก SharePoint Store</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิก SharePoint Store 2. บนหน้า SharePoint Store ให้ใช้ประเภทที่อยู่ทางด้านซ้ายเพื่อกรองสิ่งที่เลือก และเรียกดูแอปที่คุณต้องการ หรือถ้าคุณรู้ชื่อหรือแท็กของแอปที่คุณต้องการแล้ว คุณสามารถพิมพ์ลงในกล่องค้นหาและค้นหาได้โดยตรง 3. คลิกแอปที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วคลิก Details หรือ Reviews เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับแอป 4. ถ้าคุณกำลังซื้อแอป ให้ใช้รายการดรอพดาวน์ภายใต้ราคาเพื่อระบุว่าคุณต้องการซื้อแอปสำหรับการใช้งานส่วนตัว หรือสำหรับใช้หลายคน ถ้าจำเป็น ให้คุณระบุจำนวนสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ที่คุณต้องการจะซื้อ 5. เมื่อต้องการซื้อแอป ให้คลิก Buy (ถ้าเป็นแอปฟรี ให้คลิก Add it) 6. ทำตามขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบโดยใช้ Microsoft Account (Hotmail.com, Outlook.com) ของคุณเพื่อซื้อแอป 7. เมื่อถูกถามว่าคุณต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้รีวิวก่อนกำหนดและเงื่อนไข รวมถึงคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคลจากนักพัฒนาแอป แล้วคลิก Trust It. 8. ในตอนนี้ แอปจะปรากฏบนหน้า Site Contents คุณสามารถไปยังแอปได้โดยการคลิกที่แอปบนหน้า Site Contents



หลังจากที่ได้ติดตั้งแอป คุณสามารถไปยังแอปได้โดยไปที่หน้า Site Content ไปที่ **Settings**  > **Site Contents** แล้วคลิกที่แอป เพื่อดูหน้าแอป



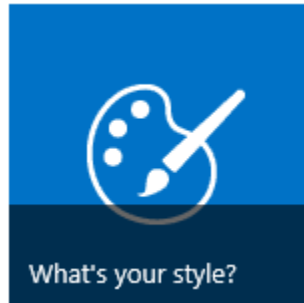
แอปอาจทำงานต่างๆ เช่น เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon เพิ่มคำสั่งไปยังฟังก์ชันการทำงานของคำบรรยายภาพข้อมูลในรายการหรือไลบรารี หรือแอป อาจมี App Part ที่คุณสามารถเพิ่มลงในหน้าได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าแอปนั้นทำงานอะไร

สำหรับในรายละเอียดของลิสต์ ไลบรารี และแอป ว่ามีการใช้งานอย่างไรบ้าง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineLibrary>

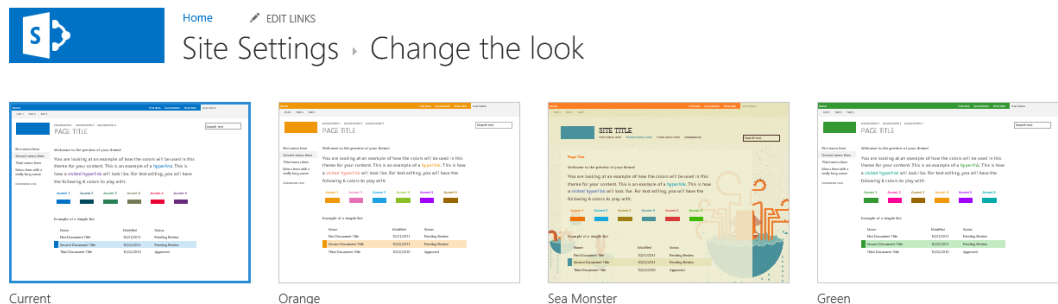
19. สไตล์ของคุณเป็นอย่างไร

เราสามารถกำหนดธีมไซต์ของเราเองได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย และสะท้อนถึงสไตล์และตราสินค้าแบบมืออาชีพ เมื่อต้องการกำหนดธีมไซต์ของคุณเอง คุณจำเป็นต้องเป็นผู้ที่สร้างไซต์ หรืออย่างน้อยต้องมีสิทธิ์ในการออกแบบไซต์ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่สำคัญที่สุดที่คุณสามารถทำได้คือ การเปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏหรือ **Change the Look**

1. บนธีมไซต์ของคุณ ให้คลิก **What's your Style?** หรือคลิก Settings  > **Change the look**



2. เลือกลักษณะต่างๆ จากตัวเลือกที่มีหลากหลายรูปแบบ ไม่ต้องกังวลถ้าคุณไม่ชอบสีหรือรูปนั้น คุณสามารถเปลี่ยนได้ในขั้นตอนถัดไป



3. ณ ตอนนี้คุณสามารถปรับแต่งค่าอย่างอื่นได้

- เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปพื้นหลัง ให้คลิก **Change** และอัปโหลดรูปของคุณเอง หรือลากรูปจากคอมพิวเตอร์ของคุณลงในรูปขนาดย่อที่อยู่เหนือคำสั่ง **Change**

หมายเหตุ ถ้าไม่สามารถลากแล้ววางได้ ให้ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับเบราว์เซอร์เวอร์ชันล่าสุด หรือ Microsoft Office 2013 การลากแล้วปล่อยจำเป็นต้องใช้ Microsoft Office 2013, Internet Explorer, Firefox หรือ Chrome เวอร์ชันล่าสุด

- เมื่อต้องการเปลี่ยนแบบแผนชุดสี ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Colors** และเลือกแบบแผนชุดสีอื่น
- เมื่อต้องการเปลี่ยนเค้าโครง ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Site layout** แล้วเลือกเค้าโครงอื่นที่ควบคุมตำแหน่งของลิงก์การนำทาง กล่องค้นหา และอื่นๆ
- เมื่อต้องการเปลี่ยนฟอนต์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Fonts** แล้วเลือกฟอนต์อื่น

เคล็ดลับ เราสามารถดูลักษณะที่เปลี่ยนแปลงโดยทันทีได้ในพื้นที่แสดงตัวอย่าง ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังจุดที่เริ่มต้น ให้คลิก **Start Over** หรือคุณสามารถคลิกที่โลโก้ไซต์ของคุณเพื่อออกจาก **Change the look** และกลับไปยังโฮมเพจของไซต์ของคุณได้

- เมื่อคุณพร้อมที่จะดูการแสดงผลตัวอย่างแบบเต็มขนาดของสิ่งที่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงไปนั้นว่าจะมีลักษณะอย่างไรเมื่อใช้กับเนื้อหาของไซต์ ให้คลิก **Try it out** ผู้ใช้ไซต์คนอื่นๆ จะยังไม่สามารถมองเห็นการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
- ถ้าคุณชอบสิ่งที่คุณเห็นในการแสดงผลตัวอย่าง ให้คลิก **Yes, keep it** ถ้าไม่ชอบ ให้คลิก **No, not quite here** และลองลักษณะอื่น

ตอนนี้เมื่อคุณสามารถเปลี่ยนแปลงลักษณะของทีมไซต์ของคุณแล้ว เหลือในส่วนของโลโก้ หัวข้อ ซึ่งจะอธิบายในลำดับถัดไป

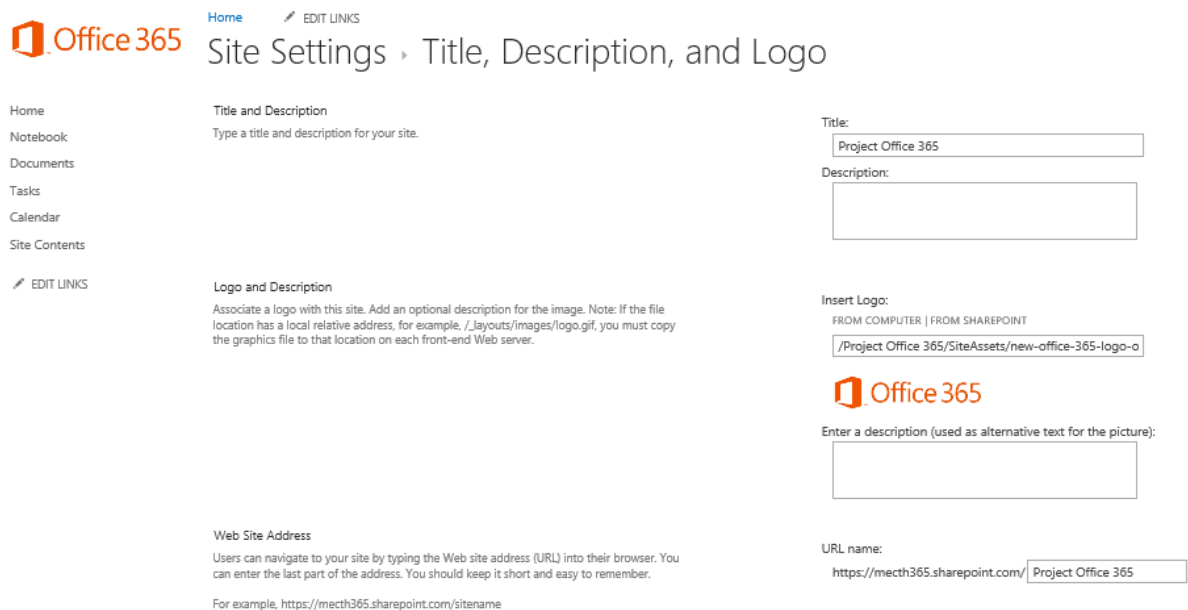
20. Your site, Your brand

ชื่อเรื่องมักจะเป็นสิ่งแรกที่คุณเยี่ยมชมไซต์ของเราเห็น ดังนั้นจึงเป็นไอเดียที่ดีที่จะเลือกชื่อเรื่องที่จะอธิบายถึงทีมหรือโครงการของเรา การเพิ่มโลโก้จะช่วยให้คุณอื่นรู้ว่าพวกเขาอยู่ในไซต์ที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น เราสามารถนำโลโก้ที่มีอยู่ขององค์กรของคุณมาใช้ใหม่ หรือรูปภาพที่มีความหมายกับบุคคลที่ใช้ไซต์นี้ได้

1. บนที่มไซต์ของคุณ ให้คลิก **Your site. Your Brand** หรือคลิก **Settings**  > **Site Settings**



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



Office 365 Home EDIT LINKS

Site Settings > Title, Description, and Logo

Home
Notebook
Documents
Tasks
Calendar
Site Contents
EDIT LINKS


Title and Description
Type a title and description for your site.

Title:

Description:

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, /layouts/images/logo.gif, you must copy the graphics file to that location on each front-end Web server.

Insert Logo:
FROM COMPUTER | FROM SHAREPOINT



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:

หมายเหตุ ถ้าคุณไม่เห็น **Title, description, and logo** คุณอาจไม่มีสิทธิ์ในการจัดการตัวเลือกนั้น คุณต้องมีสิทธิ์เทียบเท่ากับกลุ่มเจ้าของไซต์ของคุณเป็นอย่างน้อย อาจเป็นไปได้ว่าองค์กรของคุณได้กำหนดดีไซน์สำหรับทั้งไซต์คอลเลกชันของคุณ และเอาสิทธิ์ในการจัดการตัวเลือกเหล่านี้ของคุณออกไป

3. ใส่ชื่อเรื่องใหม่ในเขตข้อมูล **Title** ชื่อเรื่องใหม่จะแสดงบนหน้าแต่ละหน้าของไซต์
4. ใส่คำอธิบายใหม่ในเขตข้อมูล **Description** คำอธิบายนี้จะไม่แสดงบนไซต์ แต่จะปรากฏบนหน้าผลลัพธ์การค้นหาของคุณ
5. เปลี่ยนโลโก้

- เมื่อต้องการอัปโหลดโลโก้จากคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้คลิก **From Computer** คลิก **Browse** หารูปภาพและคลิก **Open**
- เมื่อต้องการเพิ่มโลโก้จาก SharePoint ให้คลิก **From SharePoint** เรียกดูไลบรารีที่เก็บรูป เลือกรูป แล้วคลิก **Insert** (สมมติว่าคุณได้อัปโหลดโลโก้ของคุณลงในทีมไซต์ของคุณแล้ว)

6. คลิก **OK** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ถ้าคุณไม่ชอบโลโก้ที่ปรากฏบนไซต์ของคุณ คุณแค่ปรับเปลี่ยนโลโก้ และทำขั้นตอนด้านบนซ้ำเพื่อแทนที่โลโก้เดิม

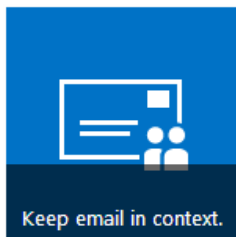
21. Keep email in context.

ขณะที่เรากำลังทำงานกับทีม เราอาจพบว่าใช้งานอีเมลเพื่อสื่อสารอยู่บ่อยครั้ง การเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของเราจะช่วยให้มีพื้นที่กลางในการจัดไฟล์อีเมลและเอกสารที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขได้โดยบุคคลที่มีสิทธิ์ของไซต์ที่เหมาะสมเท่านั้น

เมื่อต้องการเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของเราให้ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของคุณ

การเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของคุณมีสองวิธี วิธีที่เร็วที่สุด คือการคลิกที่ไทล์ **Keep email in context** บน Web Part **Get started with your site**



หมายเหตุ หลังจากที่คุณได้สร้างกล่องจดหมายของไซต์แล้ว คุณไม่สามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลของกล่องจดหมายของไซต์ได้ ที่อยู่อีเมลสำหรับกล่องจดหมายของไซต์คือ ชื่อที่ใช้แสดงของไซต์นั้น เมื่อคุณตั้งชื่อไซต์ ให้เลือกชื่อที่จะเข้ากันกับที่อยู่อีเมล ครั้งแรกที่คุณเปิดกล่องจดหมาย คุณจะต้องตั้งค่าตัวเลือกภาษาและโซนเวลา ก่อน

หลังจากที่คุณคลิกไทล์นี้แล้ว ให้คลิก **Add it**



Site Mailbox

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

ถ้าคุณไม่ได้ใช้ Web Part ของ Get started with your site วิธีการเพิ่มแอป กล้องจดหมายของไซต์ อีกวิธีหนึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1.1 บน Quick launch ให้คลิก **Site Contents**



Home

Documents

Site Contents

 EDIT LINKS

1.2 บนหน้า **Site Contents** ให้คลิก **Add an App**



1.3 บนหน้า **Your Apps** ให้คลิก **site Mailbox**



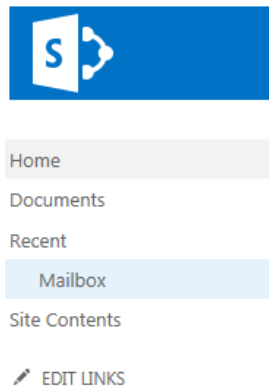
Site Mailbox

Popular built-in app

[App Details](#)

2. เปลี่ยนลิงก์กล่องจดหมาย บน Quick Launch (เพิ่มเติม)

หลังจากที่คุณเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของคุณแล้ว การรวมลิงก์ไปยังกล่องจดหมายของไซต์บน Quick Launch จะเป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วยให้คนที่ใช้งานไซต์ของคุณสามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย โดยปกติ หลังจากการติดตั้งครั้งแรก กล่องจดหมายของไซต์จะถูกรวมไว้บน Quick Launch ภายใต้ **Recent**

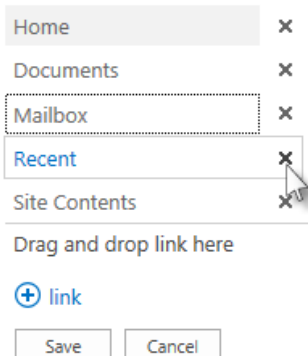


เมื่อต้องการย้ายลิงก์ไปยังแอป กล่องจดหมายของไซต์ บน Quick Launch ให้ทำดังนี้

2.1 บน ไซต์ด่วน ให้คลิก **Edit Links**

2.2 ลากลิงก์ **Mailbox** ไปยังตำแหน่งที่ตั้งที่คุณต้องการให้กล่องจดหมายนั้นแสดงรายการบน Quick Launch

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



2.4 คลิก **Save**

3. ตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์

หลังจากที่คุณเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ ไปยังไซต์ของคุณแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์นั้น คุณต้องดำเนินการแค่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

- 3.1 บน Quick Launch ให้คลิก **Mailbox**
- 3.2 เมื่อกำลังจดหมายของไซต์ถูกสร้างขึ้นแล้ว ให้คลิก **Mailbox** บน Quick Launch อีกครั้ง จากนั้นบนหน้า **Exchange Admin Center** ให้เลือก **Language** และ **Time zone** ของคุณ
- 3.3 คลิก **Save** เพื่อดำเนินการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์ของคุณให้เสร็จสิ้น

Choose your preferred display language and home time zone below.

Language:

English (United States) ▼

Time zone:

(UTC) Monrovia, Reykjavik ▼

save

Submit

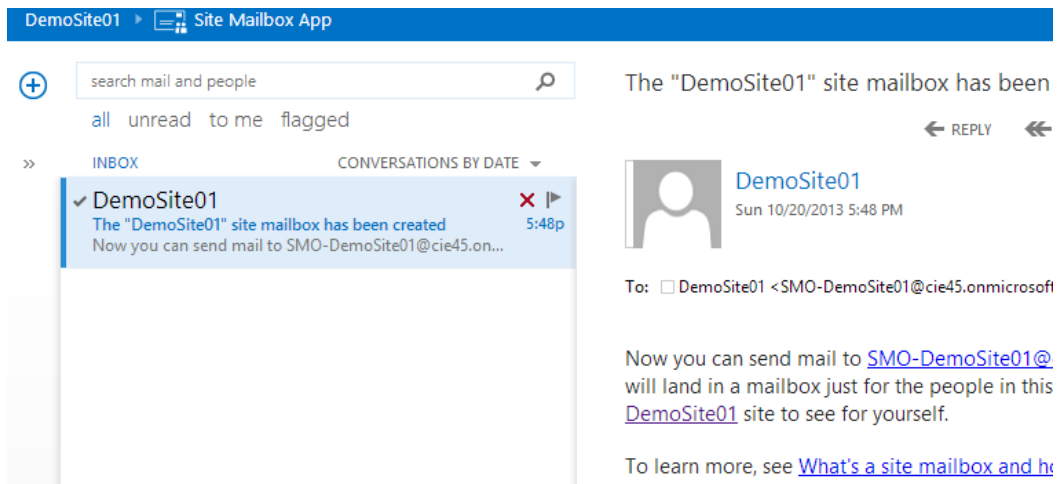
ขั้นตอนการตั้งค่าอาจใช้เวลาจนถึง 30 นาทีจึงจะเสร็จสิ้น เมื่อกำหนดค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อความอีเมลจะถูกส่งไปยังทุกคนในรายชื่อสมาชิกเริ่มต้นและรายชื่อเจ้าของเริ่มต้นของไซต์ ขณะที่คุณรอ คุณสามารถใช้งานไซต์ของคุณต่อไปได้

เคล็ดลับ ต้องการแชร์กล่องจดหมายของไซต์ของคุณกับบุคคลอื่นใช่หรือไม่ คลิก **Share** ที่มุมบนขวาของไซต์ จากนั้นใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการเชิญ



4. เริ่มใช้งานกล่องจดหมายของไซต์ของคุณ!

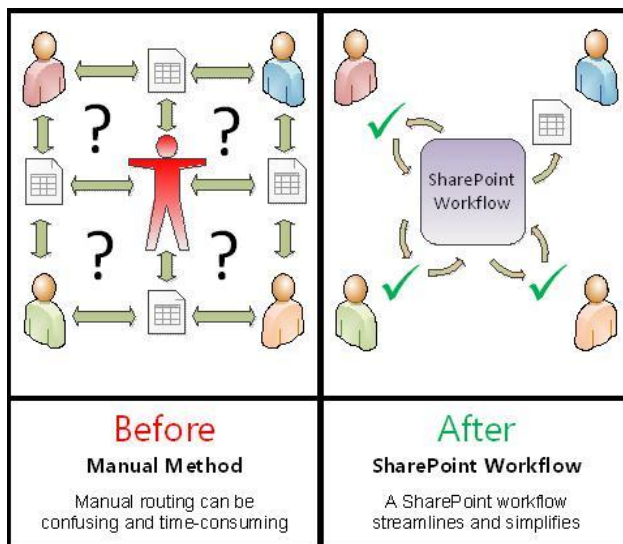
หลังจากคุณตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เริ่มใช้งานได้ทันที!



สำหรับวิธีการใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineSiteMailbox>

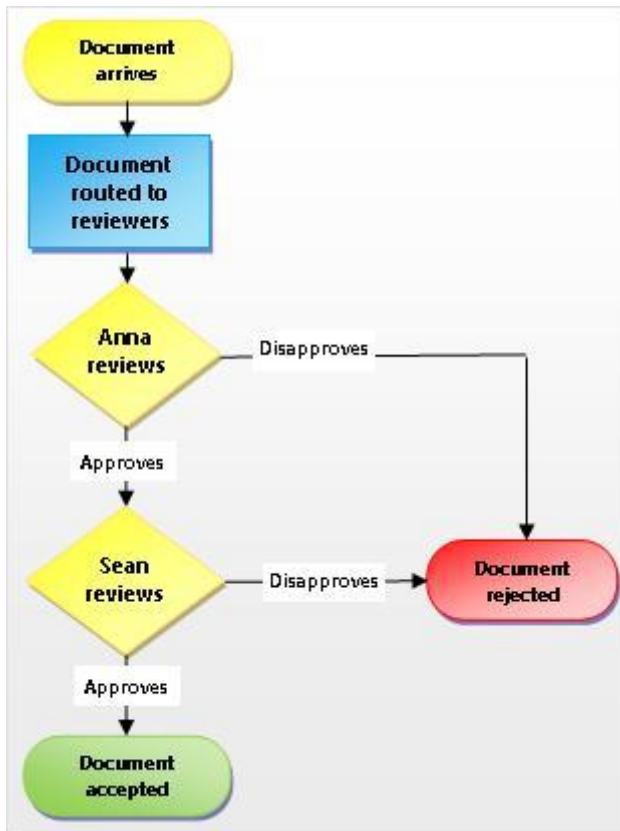
เริ่มใช้งาน Workflow

สำหรับพีเจอร์หนึ่งที่มีมาให้ใน SharePoint Online คือเรื่อง Workflow ถ้าคุณเป็นมือใหม่ Workflow คือ กระบวนการธุรกิจหรือ Business Process เช่น การเก็บลายเซ็น การรับความคิดเห็น หรือการอนุมัติเรื่องต่างๆ สำหรับ เอกสารหรือแผนงาน เพื่อที่จะติดตามสถานะล่าสุดของงานประจำนั้นๆ SharePoint Workflow นั้นถูกออกแบบให้ช่วย ประหยัดเวลาและมีประสิทธิภาพงานประจำที่ทำอยู่



22. SharePoint Workflow คืออะไร

ปกติเรามักจะเห็นโฟลว์ชาร์ตแบบภาพด้านล่าง ที่แสดงว่าแต่ละกระบวนการเป็นอย่างไร



SharePoint Workflow เป็นลักษณะเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติที่ช่วยลดงานที่ต้องทำซ้ำๆ กัน รวมถึงคาดการณ์และสู่มงานที่คุณทำอยู่ปัจจุบัน เช่น การอนุมัติเอกสาร ปกติถ้าเราใช้คนทำก็ต้องเดินเรื่องเอกสาร เพื่อให้ติดตาม ส่งต่อ และเตือนความจำอีกด้วยว่าส่งถึงไหนแล้ว ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีคนเกี่ยวข้องตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่ถ้าเราใช้ SharePoint Document Approval Workflow กระบวนการเหล่านี้จะเป็นอัตโนมัติทั้งหมด ถ้ามีใครบางคนมาขัดจังหวะระบบจะแจ้งเตือน รวมถึงเราสามารถควบคุมทั้งกระบวนการได้

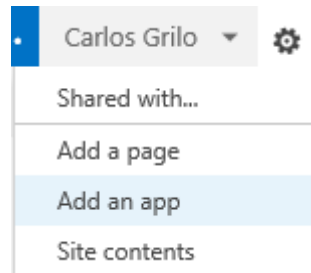
23. กระบวนการใดบ้างที่ควรใช้ SharePoint Workflow

เวิร์กโฟลว์ใน SharePoint Online นั้นเป็นเสมือนเทมเพลต สามารถใส่ Version ของเวิร์กโฟลว์ได้ในไลสต์ไลบรารี และไซต์คอลเลกชัน โดยแบ่งเวิร์กโฟลว์ที่มีมาให้ดังนี้

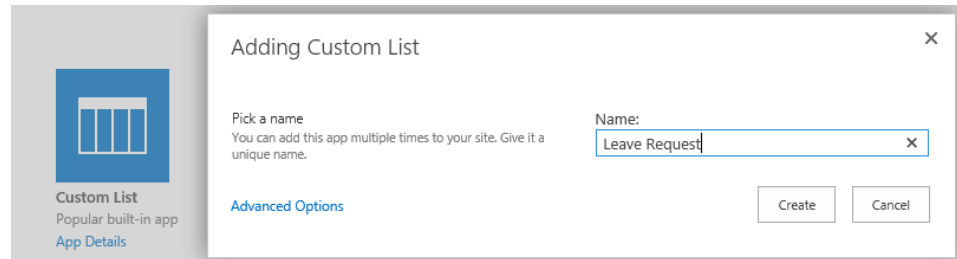
1. Approval : เหมาะสำหรับขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหรืองานทั่วไป
2. Collect Feedback : เหมาะสำหรับขั้นตอนการเก็บความคิดเห็นของเอกสารหรืองานทั่วไป
3. Collect Signatures : เหมาะสำหรับขั้นตอนการเซ็นต์ลายเซ็นต์ดิจิทัลขอฉบับเอกสาร, หอรั่มหรือเวิร์คบุ๊ก
4. Disposition Workflow : เหมาะสำหรับขั้นตอนการจัดการอายุของเอกสาร
5. Three-State Workflow : เหมาะสำหรับขั้นตอนการติดตามโครงการ หรืองานต่างๆ โดยแบ่งเป็นสามลำดับ

ตัวอย่าง สร้างเวิร์กโฟลว์สำหรับใบลา Leave Request

1. เพิ่มไลสต์ของ Leave Request
 - ไปที่ Add an App

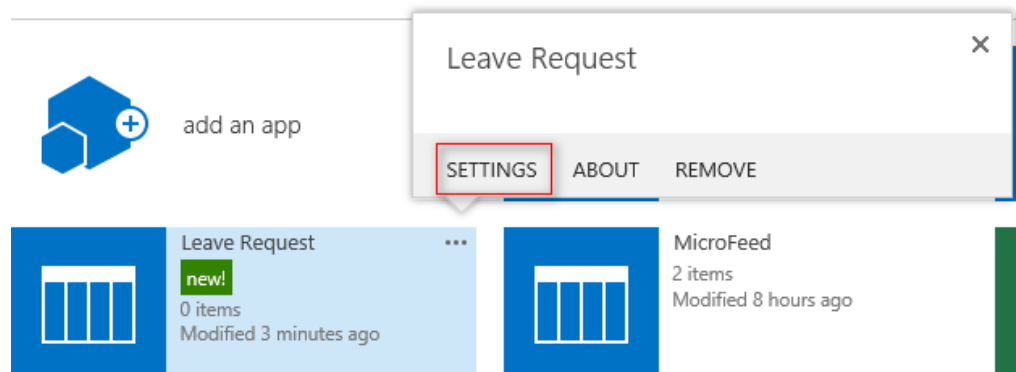


- เลือก Custom List และกรอกชื่อ เช่น Leave Request และคลิก Create

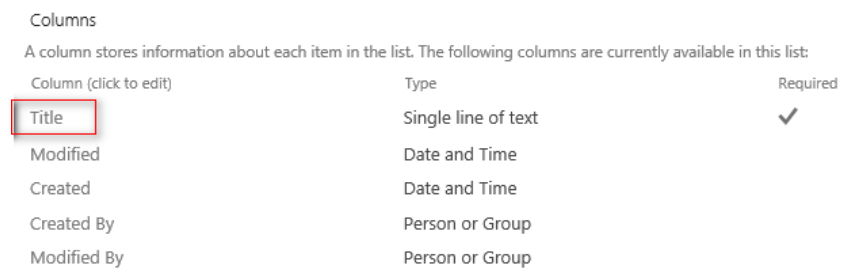


2. เพิ่มลิสต์คอลัมน์ใหม่

- โดยคลิกที่ Leave Request เลือก Settings



- กรอก Title



และเปลี่ยนเป็น Description แล้วคลิก OK



- สร้างคอลัมน์เพิ่มเติม โดยคลิกที่ Create Column และสร้างคอลัมน์ดังต่อไปนี้

Column Name	Type	Require	Remark
-------------	------	---------	--------

Leave Requests	Choice	Y	Choice - Sickness (Personal) - Personal Leave - Vacation
Comments	Multiple lines of text	N	
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

Show workflow associations of this type:

This List

Select a different type to see its workflows.

 Workflow Name (click to change settings)

SharePoint 2013 Workflows

There are no SharePoint 2013 Workflows associated v

SharePoint 2010 Workflows

There are no SharePoint 2010 Workflows associated v

- เลือก Approval – SharePoint 2010 ตั้งชื่อเช่น Holiday Approval Workflow

Workflow Details

Workflow

Select a workflow to add to this list. If a workflow is missing from the list, your site administrator may have to publish or activate it

Select a workflow template:

*Approval - SharePoint 2010
*Collect Feedback - SharePoint 2010
*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. The name identifies this workflow.

Enter a unique name for 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.

Next Cancel

- เลือก Approver แล้วคลิก Save

Approvers	Assign To	Order
	Greg Winston	One at a time (serial)
<input checked="" type="checkbox"/> Add a new stage Enter the names of the people to whom the workflow will assign tasks, and choose the order in which those tasks are assigned. Separate them with semicolons. You can also add stages to assign tasks to more people in different orders.		

Workflows

Show workflow associations of this type:
This List

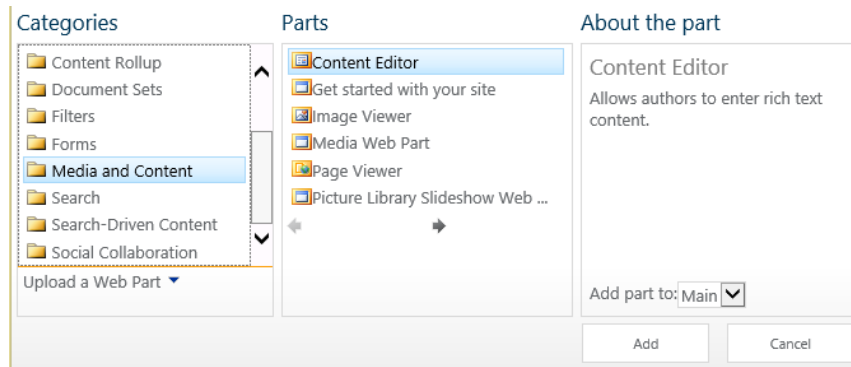
Select a different type to see its workflows.

Workflow Name (click to change settings)	Workflows in Progress
SharePoint 2013 Workflows There are no SharePoint 2013 Workflows associated with this list.	
SharePoint 2010 Workflows Holiday Approval Workflow	0
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Add a workflow ▪ Remove, Block, or Restore a Workflow 	

4. ปรับแต่งฟอร์ม Leave Request

- ไปที่หน้า Leave Requests เลือก New Item และไปที่ Settings > Edit Page

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

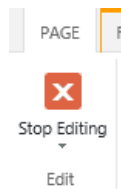


- เพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าไป

Content Editor

1. Please submit your leave request by completing the form below and attaching any relevant documents.
2. Once Submitted, your request will be forwarded for approval
3. Once your request has been approved or rejected, you will receive email notification

- เลือก Stop Editing เพื่อหยุดการแก้ไข



- เราจะได้ฟอร์ม Leave Request ถ้ามีการร้องขอ จะส่งไปที่บุคคลปลายทางให้ Approve หรือ Reject

BROWSE EDIT
 Save Cancel Paste Copy Attach File Spelling
 Commit Clipboard Actions Spelling

Home
 Notebook
 Documents
 Recent
 Leave Requests
 Site Contents
 EDIT LINKS

1. Please submit your leave request by completing the form below and attaching any relevant documents.
 2. Once Submitted, your request will be forwarded for approval
 3. Once your request has been approved or rejected, you will receive email notification

Description *

Leave Requests *

Comments

End Date 12 AM 00

Total Number of Days Requested *

Save Cancel

หมายเหตุ การสร้าง Approval Workflow ผู้ใช้งานนั้นต้องได้รับสิทธิ์ รวมถึงผู้ดูแลระบบ SharePoint Online จะต้อง Activate พีเจอร์รี่ด้วยโดยไปที่ Site Settings > Site Collection Administration > Site collection features > Activate Workflows

24. เราสามารถสร้าง SharePoint Workflow เป็นของตนเองได้หรือไม่

นอกจากเทมเพลตที่มีมาให้เราสามารถสร้างเวิร์กโฟลว์ที่ซับซ้อนได้ โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า SharePoint Designer โดยสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีที่ <http://bit.ly/SPDesigner2013> สามารถศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ <http://bit.ly/howtoSPDesigner2013>

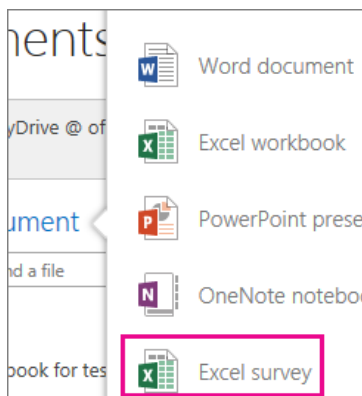
การสร้าง Survey Online

การสร้าง Survey ถือเป็นพีเจอร์รี่ที่สำคัญ เราสามารถสร้างคำถาม และให้คนหลายๆ คนตอบคำถามได้ โดยใช้เครื่องมือตัวเลือกที่หลากหลาย การสร้าง Survey สามารถทำได้ 2 วิธีคือ ทำบน Excel Survey และ SharePoint Online

25. การสร้าง Survey โดยใช้ Excel Survey

สำหรับบริการ Excel Survey จะอยู่ใน OneDrive for Business เราสามารถสร้างแบบสอบถามได้อัตโนมัติโดยผลของแบบสอบถามจะกรอกลงในชีต Excel

1. ที่ OneDrive for Business คลิก New Document เลือก Excel Survey



2. สร้างเอกสารโดยที่หัวข้อคำถามจะอยู่บนหัวของคอลัมน์ของ Excel

A	B	C	D
First Name	Last Name	Which game?	What snack are you bringing?
Robyn	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	

Every survey response is recorded as a row in your spreadsheet.

First Name
Bruce

Last Name
Keever

Which game?
10/26


What snack are you bringing?
oranges


3. เลือกประเภทของคำตอบที่ต้องการ พอเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถแชร์ได้ทันที

Response Type	Choice
Required	<input checked="" type="checkbox"/>
Choices	9/8 9/15 9/22

26. การสร้าง Survey โดยใช้ SharePoint Online

เราสามารถสร้าง Survey ผ่าน SharePoint Online ได้ดังต่อไปนี้

1. คลิก Setting  และเลือกคลิก Add an app

Carlos Grilo 

Shared with...

Edit page

Add a page

Add an app

Site contents

Change the look

Site settings

Getting started

Office 365 settings

2. ในหน้าจอของ Your Apps ให้คลิกไอคอน Survey > คลิก App Details

Office 365 Home EDIT LINKS

Site Contents

Your Apps

Apps You Can Add

From Your Organization


Manage Licenses

Your Requests

SharePoint Store

survey

1 app matches your search



Survey
App Details

เลือก Add It



DESCRIPTION

A list of questions which you would like to have people answer. Surveys allow you to quickly create questions and view graphical summaries of the responses.

ADD IT

3. พิมพ์ชื่อของ Survey นี้ พร้อมทั้งรายละเอียดในช่อง Advanced Options

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

Notebook

Documents

Tasks

Calendar

Recent

Survey 365

Site Contents

Respond to this Survey Actions Settings

Add Questions
Add an additional question to this survey.

Survey Settings
Manage questions and settings for this survey.

Number of Responses: 0

5. สำหรับหน้า New Question ให้พิมพ์คำถาม และประเภทของคำตอบ

Settings › New Question ①

Question and Type

Type your question and select the type of answer.

Question:

บริการของ Microsoft Office 365 ใดที่คุณชอบมากที่สุด

The type of answer to this question is:

Single line of text
 Multiple lines of text
 Choice (menu to choose from)
 Rating Scale (a matrix of choices or a Likert scale)
 Number (1, 1.0, 100)
 Currency (\$, ¥, €)
 Date and Time
 Lookup (information already on this site)
 Yes/No (check box)
 Person or Group
 Page Separator (inserts a page break into your survey)
 External Data
 Managed Metadata

6. สำหรับส่วน Additional Question Setting ให้เลือกว่าจำเป็นต้องตอบหรือไม่ และค่าเริ่มต้นของคำตอบคือ ไม้

Additional Question Settings

Specify detailed options for the type of answer you selected.

Require a response to this question:

Yes No

Enforce unique values:

Yes No

Type each choice on a separate line:

Exchange Online
Lync Online
SharePoint Online
Yammer Enterprise
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 Calculated Value

7. เลือกอย่างไรอย่างหนึ่ง

- a. สร้างคำถามเพิ่มเติม โดยคลิก Next Question และพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม
 - b. ถ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Finish
8. ดู Survey ที่สร้างไปโดยคลิกที่แถบเมนูถัดได้แถบ Recent และแชร์ Survey ให้กับคนที่ต้องการ โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะคลิกที่ Respond to this Survey เพื่อตอบแบบสอบถาม

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

เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา

สิทธิ์ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้ ตัวอย่างเช่น สิทธิ์ทำให้ผู้ใช้สามารถทำบางสิ่ง เช่น เปิดรายการในไลบรารี หรือสร้างไซต์ย่อย บ่อยครั้งที่สิทธิ์แบบเดี่ยวจะถูกจัดกลุ่มเป็นคอลเลกชันของสิทธิ์ที่เรียกว่า "ระดับสิทธิ์ (Permission Level)" ตัวอย่างเช่น ถ้าเราต้องการให้บางคนมีสิทธิ์ในการอ่านรายการต่างๆ ในไซต์ของเรา เราต้องให้สิทธิ์ก่อนเสมอ เพื่อเป็นการประหยัดเวลา SharePoint Online ได้กำหนดการรวมสิทธิ์แบบต่างๆ ไว้แล้วล่วงหน้า ซึ่งการกำหนดระดับสิทธิ์ไว้ล่วงหน้านี้ เรียกว่า "ระดับสิทธิ์เริ่มต้น (Default permission levels)"

หัวข้อนี้จะอธิบายระดับสิทธิ์เริ่มต้นที่รวมอยู่ใน SharePoint Online for Enterprise หรือแผนการใช้งานใกล้เคียง

27. ภาพรวมของระดับสิทธิ์ในการใช้งาน SharePoint Online

ระดับสิทธิ์ (Permission Level) เป็นการระบุว่าสิทธิ์ใดที่ผู้ใช้มีสำหรับไซต์หรือลิสต์ โดยมีสิทธิ์ที่กำหนดล่วงหน้าไว้แล้วบน SharePoint Online ดังนี้

ระดับสิทธิ์เริ่มต้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิ์เริ่มต้นใน SharePoint Online

ระดับสิทธิ์	รายละเอียด
ควบคุมทั้งหมด (Full Control)	มีสิทธิ์ SharePoint ที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้จะถูกกำหนดให้กับกลุ่มเจ้าของ ไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
ออกแบบ (Design)	สามารถสร้างลิสต์และไลบรารีเอกสาร แก้ไขเพจ ใช้งานริมน และสไลด์โชว์ไปใช้กับเว็บไซต์ได้ ตามค่าเริ่มต้น ไม่มีกลุ่ม SharePoint ที่ถูกกำหนดระดับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ
แก้ไข (Edit)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้ถูกกำหนดให้กลุ่ม สมาชิก เท่านั้น
สนับสนุน (Contribute)	ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร
อ่าน (Read)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการในลิสต์และไลบรารีเอกสารที่มีอยู่

การเข้าถึงที่จำกัด (Limited Access)	ระดับสิทธิ์ การเข้าถึงที่จำกัด คือระดับสิทธิ์การเข้าถึงที่ไม่เป็นไปตามปกติ โดยจะทำให้ผู้ใช้หรือกลุ่มสามารถเรียกดูหน้าของไซต์หรือไลบรารี เพื่อเข้าถึงข้อมูลหรือเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงได้ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ใช้จะสามารถเข้าถึงลิสต์หรือไลบรารีได้ แต่ไม่มีสิทธิ์เปิดหรือแก้ไขลิสต์หรือไลบรารี ระดับสิทธิ์ การเข้าถึงที่จำกัด มีสิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องใช้ในการเข้าถึงรายการที่จำเป็น เราไม่สามารถกำหนดระดับสิทธิ์ การเข้าถึงที่จำกัด ให้กับผู้ใช้หรือกลุ่มโดยตรง แต่เราจะกำหนดสิทธิ์ที่เหมาะสมให้กับรายการเดี่ยว แล้ว SharePoint จะกำหนด การเข้าถึงที่จำกัด ไปยังตำแหน่งที่ตั้งที่จำเป็นอื่นๆ โดยอัตโนมัติแทน
อนุมัติ (Approve)	แก้ไขและอนุมัติหน้า ข้อมูลในรายการ และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้นกลุ่ม ผู้อนุมัติ มีสิทธิ์นี้
จัดการลำดับชั้น (Manage Hierarchy)	สร้างไซต์และแก้ไขหน้า ข้อมูลในลิสต์ และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้ถูกกำหนดให้กับกลุ่มผู้จัดการลำดับชั้น
การอ่านแบบจำกัด (Restricted Read)	ดูหน้าและเอกสารแต่ไม่สามารถดูเวอร์ชันในอดีตหรือสิทธิ์ของผู้ใช้ได้
ดูเท่านั้น (View Only)	ดูหน้า รายการ และเอกสาร เอกสารใดก็ตามที่มีอยู่บน SharePoint Online จะสามารถดูบนเบราว์เซอร์ได้แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดได้

ระดับสิทธิ์และกลุ่ม SharePoint (Permission levels and SharePoint Groups)

เพื่อช่วยให้การเข้าถึงไซต์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับสิทธิ์จะทำงานร่วมกับ SharePoint Group สำหรับ SharePoint Group คือ ชุดของผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิ์เดียวกันทั้งหมด โดยปกติแล้วในแต่ละไซต์ของ SharePoint จะมี SharePoint Group อยู่แล้ว เช่น ทีมไซต์จะรวมสิทธิ์ เจ้าของ สมาชิก และผู้เยี่ยมชม ไว้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบ SharePoint สามารถกำหนดกลุ่มและระดับสิทธิ์แบบกำหนดเองได้

SharePoint Group และระดับสิทธิ์ที่เป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละไซต์นั้นอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

- เทมเพลตที่คุณเลือกในแต่ละไซต์
- เลือกว่าจะให้เป็นไซต์ภายในองค์กรสำหรับผู้ใช้ SharePoint Online for Enterprise หรือเป็นเว็บไซต์สาธารณะ
- เลือกว่าจะให้ผู้ดูแลระบบ SharePoint สร้างสิทธิ์เฉพาะไว้บนไซต์ที่นำไวใช้งานเฉพาะที่ เช่น การค้นหา เป็นต้น

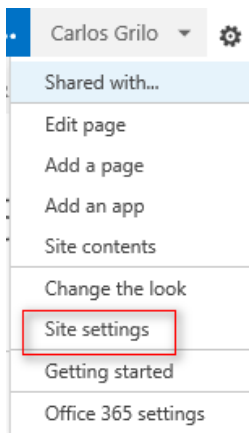
ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิ์เริ่มต้นและสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับสามกลุ่มมาตรฐาน ได้แก่ ผู้เยี่ยมชม สมาชิก และเจ้าของ

กลุ่ม	ระดับสิทธิ์
-------	-------------

ผู้เยี่ยมชม (Visitors)	อ่าน (Read) ประกอบด้วยสิทธิ์เหล่านี้ <ul style="list-style-type: none"> - เปิด - ดูรายการต่างๆ เวอร์ชัน เพจ และแอปพลิเคชันในเพจ - เรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน - สร้างการแจ้งเตือน - ใช้การสร้างไซต์ด้วยตนเอง - ใช้การ Remote Interface - ใช้งานพีเจอร์ที่มีการ Integration
สมาชิก (Members)	แก้ไข (Edit) ประกอบด้วยสิทธิ์เหล่านี้ <ul style="list-style-type: none"> - ดู เพิ่ม อัปเดต และลบรายการ - เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ - ลบเวอร์ชัน - เรียกดูไทม์ไลน์ - แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล - จัดการมุมมองส่วนบุคคล - เพิ่ม อัปเดต หรือเอา Web Part ส่วนบุคคลออก
เจ้าของ (Owners)	ควบคุมทั้งหมด (Full Control) สามารถใช้สิทธิ์ได้ทั้งหมด

เราสามารถกำหนดสิทธิ์ในแต่ละไซต์ ได้ดังนี้

1. เลือก Settings > Site Settings



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

Site Settings

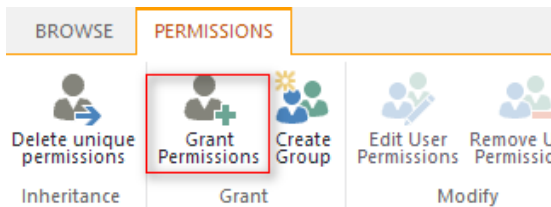
Users and Permissions

People and groups

Site permissions

Site app permissions

3. คลิก Grant Permission



4. ใส่ชื่อและกำหนดระดับสิทธิ์โดยคลิกที่ Show Options เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้คลิก 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).

HIDE OPTIONS

Send an email invitation

Select a group or permission level

Project Office 365 Members [Edit]
▼

Share

Cancel

สำหรับรายละเอียดของสิทธิ์ใน SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlinePermission>

ทำียบท

ในบทนี้เราได้เรียนรู้ถึงการนำ SharePoint Online ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานเป็นทีมตั้งแต่ OneDrive for Business การสร้างทีมไซต์ การกำหนดสิทธิ์ต่างๆ และการเพิ่มแอปจาก SharePoint App Store ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ซึ่งยังมีรายละเอียดที่น่าสนใจสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineThaiOverview> สำหรับในบทถัดไป เราจะมาดูบริการใหม่ที่ต่อยอดจาก SharePoint Online และเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมมากในองค์กรต่างประเทศ ซึ่งตอนนี้ได้มารวมในบริการกับ Office 365 และตอนนี้ได้มาถึงเมืองไทยแล้ว

Chapter 8 ใช้งาน Social Network ภายในบริษัทด้วย Yammer

ปัจจุบันหลายองค์กรเริ่มมอง Social Network ที่ใช้งานภายนอกเช่น Facebook หรือ Twitter มาใช้งานในองค์กร แต่ทว่าบางครั้งการใช้งานในองค์กรอาจไม่เหมาะ เช่น เรื่องความลับที่จะรั่วไหลไปข้างนอก, หรือแม้กระทั่งการควบคุมเอกสารที่แบ่งปันกันทำให้เกิด Social Network แบบเฉพาะคือ Yammer ซึ่งได้เข้ามาผนวกกับบริการ Office 365 ใน Enterprise Plan

สำหรับ Yammer นั้นเป็นบริการในรูปแบบโซเชียลมีเดียที่ออกแบบมาใช้ในองค์กรเฉพาะ จุดเด่นของ Yammer คือ เปิดช่องทางการสื่อสาร อัปเดตข่าวสารในองค์กร แชร์ไฟล์ข้อมูลที่ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นพีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ตและสมาร์ตโฟน อีกทั้ง Yammer มีช่องทางและแอปต่าง ๆ มากมายไว้รองรับการใช้งานภายในองค์กร ซึ่งการใช้งานจะใช้งานผ่าน SharePoint Online ซึ่งวิธีการเปิดการใช้งาน Yammer ผมได้เขียนไว้ในบทที่ 9 การดูแลระบบ Office 365 ด้วยตนเองครับ

สำหรับผู้ให้บริการ Office 365 Business Essential และ Business Premium จะสามารถใช้งาน Yammer ได้ฟรี



ทำไม Yammer ถึงได้รับความนิยมและมีประโยชน์

Yammer นั้นเชื่อมต่อสิ่งที่คนในองค์กรสนใจทั่วๆไป พนักงานสามารถแบ่งปันข้อมูล, ตั้งคำถาม และขอความช่วยเหลือกับให้ความเห็นแบบ Real-Time ทำให้ ซึ่งสามารถเชื่อมพนักงานที่มีความแตกต่างทั้งระยะทาง, ระยะเวลาและตำแหน่งในองค์กรเข้าด้วยกัน Yammer ยังเป็นแหล่งทรัพยากรดี ๆ สำหรับแผนกหรือทีมงานในแต่ละโครงการ การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยลดการส่งอีเมลไปมา หากคุณต้องการเรียนรู้สิ่งที่เราสนใจ เพียงแค่ใส่ Keyword ผลลัพธ์ก็จะออกมาอย่างรวดเร็ว

เราทำอะไรได้บ้างใน Yammer

Share your thoughts เพื่อนร่วมงานของเราต้องการรู้ว่าคุณกำลังคิดอะไร และอย่าอายถ้าหากคุณต้องการสร้างการสนทนาเหล่านี้

- แบ่งปันลิงค์, ทิป หรือข้อมูลเชิงลึก
- ถามคำถาม

- ค้นหาคำตอบหรือฐานข้อมูลอื่นๆ
- ชื่นชมของการมีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมงานหรือได้รับความสำเร็จ
- แจ้งว่าตอนนี้คุณกำลังทำงานอะไร, อยู่ที่ไหนหรือคุณกำลังจะทำอะไร
- แนะนำไอเดีย
- สร้างโพลสำรวจความคิดเห็นจากบุคคลต่างๆ
- ร่วมมือกันเพื่อพัฒนา Best Practice, หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

Stay on Topic หากคุณเข้าร่วมการสนทนา พยายามให้ความคิดเห็นของคุณตรงกับหัวข้อนั้นๆ เพราะว่าจะช่วยให้ทุกคนโฟกัสในเรื่องเดียวกัน ถ้าหากการสนทนานั้นคุณไม่ได้สนใจก็สามารถออกมาได้ทันที

Respect your audience การใช้งานควรเคารพสิทธิซึ่งกันและกันตามนโยบายขององค์กรนั้นๆ เพราะบางครั้งการสนทนาอาจมีความเห็นที่แตกต่างกัน และอย่าโพสต์เนื้อหาว่ากล่าวร้ายนินทาคนอื่น หรือสร้างข่าวลืออื่นๆ

Have fun! สนุกและทำให้ Yammer มีค่ากับเพื่อนร่วมงานของคุณ เริ่มเลย แบ่งปันประสบการณ์ เรียนรู้แนวคิดของคนอื่น

กฎ 10 ข้อในการนำ Yammer มาใช้งานให้ประสบความสำเร็จ

1. อัปเดตโปรไฟล์ให้สม่ำเสมอ โดยเฉพาะตำแหน่งของคุณ เพื่อให้คนอื่นสามารถ Follow คุณได้ง่ายๆ
2. อย่าลืม Follow คนอื่นในองค์กรคุณอย่างน้อย 30 คนที่คุณไม่รู้จักมาก่อน แต่มีตำแหน่งงานที่คล้ายๆกับคุณ หรือมีความสนใจใกล้เคียงกับคุณ รวมถึงต้องโพสต์บ่อยๆด้วยครับ
3. Follow อย่างน้อย 5 หัวข้อที่คุณสนใจ
4. อย่า Follow สมาชิกที่พูดถึงสิ่งต่างๆที่คุณไม่ได้สนใจ
5. และหมั่น Follow คนใหม่ๆ ที่พูดถึงสิ่งที่คุณสนใจเหมือนกัน
6. ตั้งค่าการแจ้งเตือนอีเมลในเมลบ็อกซ์ของคุณ ไม่ให้มีเมลเข้ามาเยอะเกินไป แนะนำสร้างอีกโพลเดอร์หนึ่งไปเลยก็ได้
7. จุดประสงค์หลักของ Yammer คือ การตั้งคำถามและการสนทนา เพราะฉะนั้นอย่าตกใจ
8. เข้าร่วมกลุ่มหรือชุมชนที่คุณสนใจ
9. พยายามแชร์ข้อมูลดีๆและใหม่อย่างน้อยวันละครั้ง
10. อย่าลืมสมัครแหล่งข้อมูลดีๆ ที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตไว้กับบัญชี เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดีๆนั้นมาแชร์ใน Yammer

Home

หน้าเว็บเพจแรกที่เราจะได้เจอหลังจากที่มีการ Sign In จะมีลักษณะ ดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the Yammer web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Inbox', and a search bar. Below that, a user profile for Carlos Grilo is visible. The main content area shows a post by Molly Clark from Sales Operations. To the right, there are widgets for 'Getting Started', 'Recent Activity', and 'App Directory'. A 'Try Yammer Now!' pop-up is also present. At the bottom right, a 'Suggested People' and 'Suggested Groups' widget is shown.

- ส่วนที่ 1: แสดงการแจ้งเตือนทั้งกล่องข้อความ และการแจ้งเตือนอื่นๆ
- ส่วนที่ 2: ช่องค้นหาที่เราสามารถค้นหาบุคคล, กลุ่มและการสนทนา
- ส่วนที่ 3: แสดงบัญชีชื่อผู้ใช้งาน
- ส่วนที่ 4: แสดงกลุ่มที่เราอยู่ และเรายังสามารถสร้างกลุ่มใหม่ได้เอง รวมถึงสามารถสร้างเครือข่ายเพิ่มเติมได้
- ส่วนที่ 5: แสดงช่องกรอกในการอัปเดตสถานะ, เพิ่มภาพและเอกสาร, โพสต์ผลสำรวจ เป็นต้น
- ส่วนที่ 6: แสดงสถานะหน้าฟีดล่าสุดที่เราติดตาม
- ส่วนที่ 7: แสดงกิจกรรมล่าสุดในเครือข่ายขององค์กร
- ส่วนที่ 8: แสดงกล่องข้อความโต้ตอบแบบทันที
- ส่วนที่ 9: แสดงบุคคลและกลุ่มที่แนะนำ โดยอ้างอิงจากสิ่งที่คุณชื่นชอบหรือใกล้เคียงกับงานที่คุณทำ

Profile

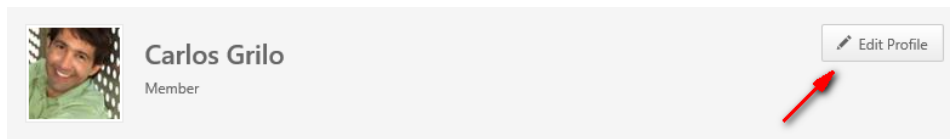
ก่อนที่จะเริ่มการใช้งาน Yammer ให้เราทำการอัปเดตโปรไฟล์ล่าสุด เพื่อให้ทุกคนทราบถึงรายละเอียดส่วนตัวของเราก่อน วิธีการอัปเดตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่รูปตนเอง



Carlos Grilo

2. เลือก Edit Profile



3. ทำการกรอกข้อมูลให้ได้มากที่สุดและทำการคลิก Save

« Back Home

- Basics**
- Profile
- Password
- Org Chart
- Networks
- Account Activity
- My Applications
- Notifications
- Preferences

Basics

First Name: x ✓

Last Name:

Email: [change](#)

Photo:

1. จัดการ Notification ของตนเอง

หากเราเพิ่งเริ่มการใช้งาน อย่าลืมตั้งค่า Notification ด้วย ว่าให้แจ้งทางใด และเป็นข้อมูลแบบใดที่ควรมีการแจ้งเตือน โดยไปที่แถบ Notifications

◀ Back Home

- Basics
- Profile
- Password
- Org Chart
- Networks
- Account Activity
- My Applications
- Notifications**
- Preferences

Notifications

To change your Notification Settings, please select a network:

▸ cieth5.onmicrosoft.com

Activity Digest

Send me a digest of message activity: weekly ▼

Email me when...

- I receive a message in my inbox
- There is new content in my Home Feed
- I get new followers
- I install a new application
- I log in from somewhere new
- I post a message via 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

เคล็ดลับการใช้งาน Yammer

Posts





2. วิธีโพสต์สถานะล่าสุด (Update)



เราสามารถแบ่งปันไอเดียของเราได้ทันที โดยคลิก Share an Update ซึ่งเราสามารถจะโพสต์ข้อความ, แนบไฟล์ วิดีโอจาก YouTube หรือไฟล์เอกสารต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน เพียงไม่กี่คลิก ดังนี้

1. คลิก Share an Update



Share an Update

2. โพสต์ข้อความ หรือเอกสารที่อยากแชร์ และอย่าลืมคลิก Post



 Share an Update
  Add a Doc/Image
  Post a Poll
  More ▾

 Jeff Hay  Notify more people...

Share Yammer E-Book, Download Now
<http://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>



 




 Journe...al.pdf 95% (uploading)



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 barriers and fostering open communication, Yammer helps teams better collaborate, empowers and engages employees, connects organizations, and makes businesses more agile.

No Thumbnail

Add:  File  Topic


 Yammer 101   Post

Top · All · Following 


 **Carlos Grilo** 

 To Yammer 101 and Jeff Hay


Share Yammer E-Book, Download Now
<http://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>


Yammer: Transforming the Way We Work
www.youtube.com

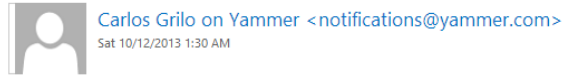
The world moves fast -- and companies need a new way to work together to succeed. By breaking down barriers and fostering open communication, Yam...


Journey to Working Social
 Uploaded to Yammer 101 ▶ Files

Like · Reply · Share · More · 10 seconds ago

 Write a reply...

3. หากมีการระบุชื่อไว้ในโพสต์ จะแจ้งที่ Yammer และอีเมลด้วย



To: Jeff Hay;

- To help protect your privacy, some content in this message has been blocked. To re-enable the blocked features, [click here](#).
- To always show content from this sender, [click here](#).

[Unsubscribe](#)

Reply to this email to post a response on Yammer



Carlos Grilo

in Yammer 101 group, October 12 at 1:29am


Share Yammer E-Book, Download Now
<http://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>

cc: Jeff Hay

(1 document included in post)

[View the conversation](#) or respond to Carlos Grilo by replying to this email.

4. หากต้องการตอบกลับ สามารถตอบกลับได้ทันที หรือแนบไฟล์ไปด้วยได้เช่นกัน




Carlos Grilo
To Yammer 101 and Jeff Hay

[Follow](#)


×

Share Yammer E-Book, Download Now
<http://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>




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 barriers and fostering open communication, Yam...



Journey to Working Social
Uploaded to Yammer 101 > Files

Like · Reply · Share · More · 11 minutes ago



Jeff Hay replying to Carlos Grilo: ×

×

ขอบคุณครับ ผมมีเอกสารอีกเล่มหนึ่งที่จะแชร์ด้วยครับ


Dan Jump

×

Notify more people...

×

Busine...et.pdf 33% (uploading)

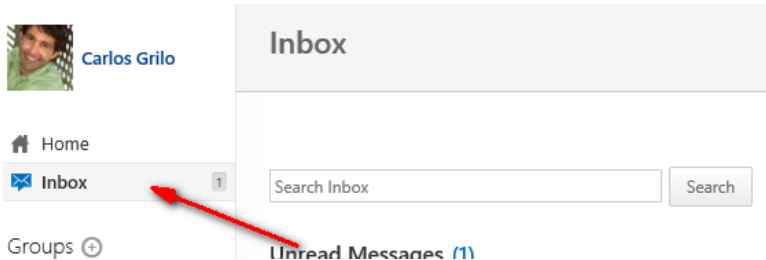
 [Add File](#)

Post

3. วิธีโพสต์ข้อความไปยังกลุ่ม

เราสามารถแชร์ความคิดหรือไอเดียไปยังกลุ่มที่เราเป็นสมาชิกอยู่ มากกว่าแค่กลุ่มเพื่อนร่วมงานทั่วไป เพียงไม่กี่คลิก ดังนี้

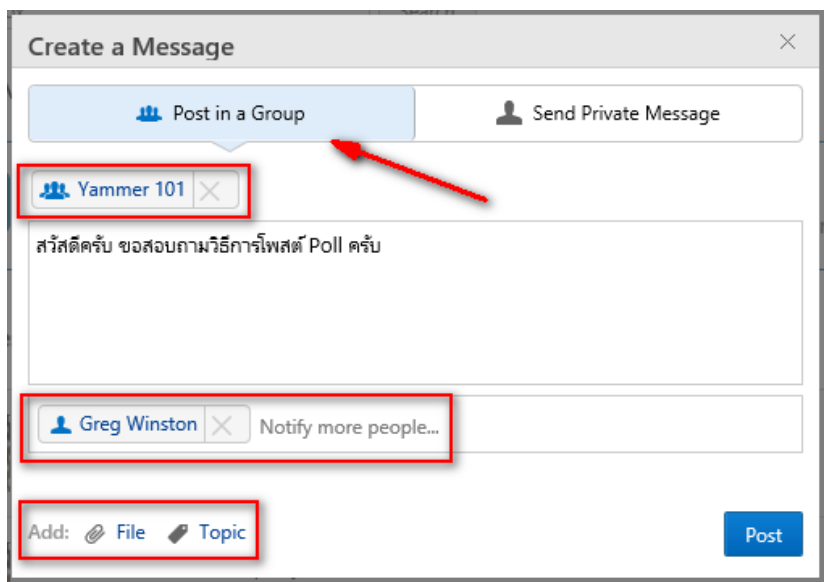
1. ไปที่ Inbox ด้านซ้าย



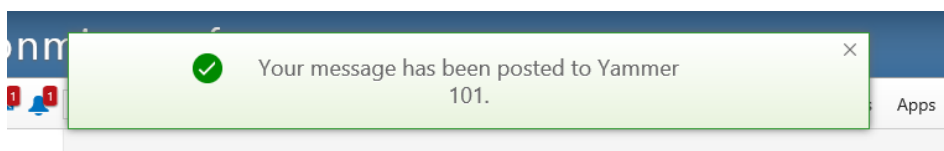
2. ในมุมมองด้านขวามีปุ่ม “Create Message”



3. เมื่อหน้าต่างแสดงขึ้นมา ให้เลือกกลุ่มที่เราต้องการ, พิมพ์ข้อความ หรือต้องการระบุใครบางคนเข้าไปในโพสต์ด้วย นอกจากนี้เรายังแนบไฟล์หรือสร้างหัวข้อใหม่ได้เช่นกัน



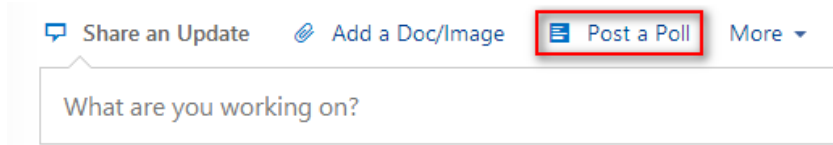
4. หลังจากได้โพสต์ จะแสดงข้อความยืนยันว่าเรียบร้อยแล้ว



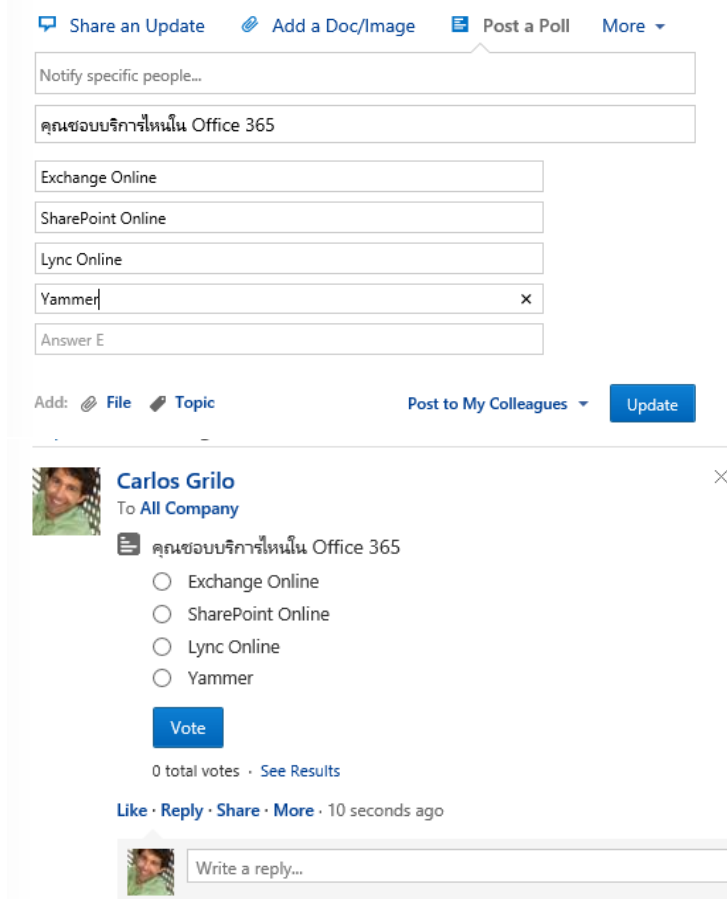
4. วิธีโพสต์ผลสำรวจ (Poll)

เราสามารถโพสต์ผลสำรวจได้ง่ายๆ ว่าในกลุ่มนั้นมีความคิดเห็นอย่างไร ดังนี้

1. คลิก Post a Poll



2. กรอกคำถาม และตัวเลือก เราสามารถเลือกโพสต์ผลสำรวจเฉพาะกลุ่มได้ หลังจากเรียบร้อยแล้วคลิก “Update”



3. ดูผลได้โดยการคลิก “See a Result”

Top · All · Following ⚙️


 **Carlos Grilo**
To All Company

📄 คุณชอบบริการไหนใน Office 365

Exchange Online	<input type="text"/>	0%
SharePoint Online	<input type="text"/>	0%
Lync Online	<input type="text"/>	0%
Yammer	<input checked="" type="text"/>	100%

1 total votes · [Vote](#) · [Reload](#)

[Like](#) · [Reply](#) · [Share](#) · [More](#) · 50 seconds ago



5. วิธีโพสต์เหตุการณ์ (Event)

เราสามารถโพสต์งาน หรือเหตุการณ์ที่กำลังจะมาถึง ได้ง่ายๆ ดังนี้

1. เลือก More > Post an Event

[Share an Update](#)
[Add a Doc/Image](#)
[Post a Poll](#)
[More](#)

What are you working on?

- [Praise Someone](#)
- [Post an Event](#)

2. ระบุชื่องาน, วันที่, เวลา, ที่ไหน และรายละเอียดต่างๆ และอย่าลืมคลิก Update

[Share an Update](#)
[Add a Doc/Image](#)
[Post a Poll](#)
[More](#)

Notify specific people...

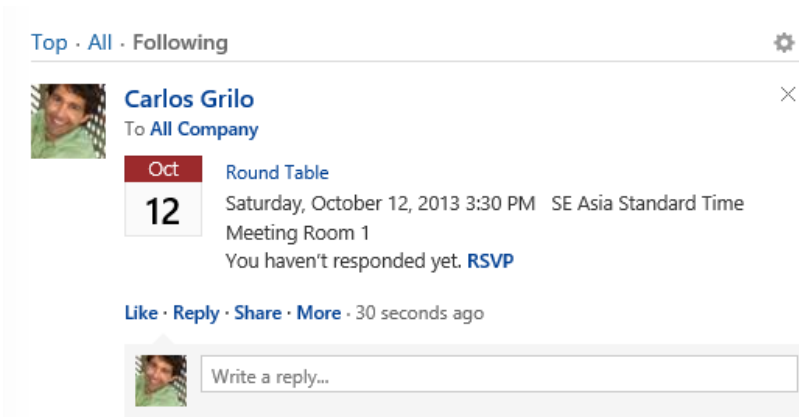
Round Table

October 3:30 pm

Meeting Room 1

Description

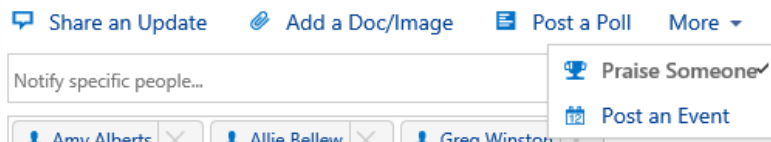
Add: [File](#) [Topic](#) [Post to My Colleagues](#) [Update](#)



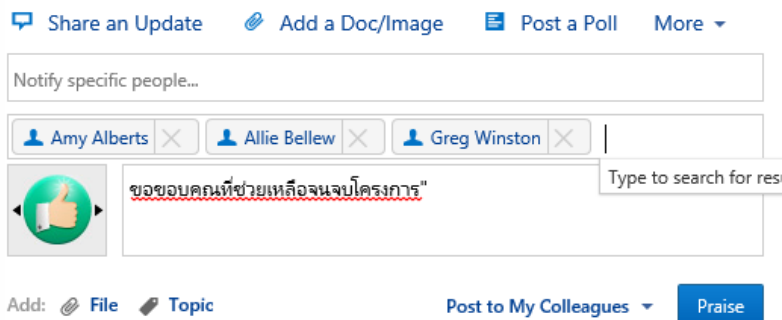
6. วิธีโพสต์ชื่นชม (Praise)

ใครทำดี เราก็คอยชื่นชม หากใครช่วยเหลืองานเราให้เสร็จ เราก็ควรขอบคุณเขา เป็นการให้กำลังใจที่ดีอย่างหนึ่ง อีกด้วย เราสามารถขอบคุณได้ง่ายๆ ดังนี้

1. คลิก More > Praise Someone



2. เลือกบุคคลที่จะขอบคุณ พร้อมกรอกข้อความชื่นชม และอย่าลืมคลิก Praise



3. คนอื่นที่เห็นสามารถคลิก Like หรือชื่นชม เป็นกำลังใจให้เช่นกัน

Top · All · Following

**Carlos Grilo**

To All Company, Greg Winston, Allie Bellew, and Amy Alberts

Follow

praised Amy Alberts, Allie Bellew, and Greg Winston.



"ขอขอบคุณที่ช่วยเหลือจนจบโครงการ"

Unlike · Reply · Share · More · 30 seconds ago

You like this.

Jeff Hay

ยินดีกับทีมด้วยครับ

10 seconds ago · Like · Reply · Share · More

Write a reply...

People & Groups

7. ทำไมต้องใช้กลุ่ม?

สมาชิกทุกคนที่อยู่บน Yammer สามารถสร้างกลุ่มได้เอง คุณสมบัติของกลุ่มนั้นช่วยให้การสนทนาและการสื่อสารนั้นมีความเฉพาะมากขึ้น ซึ่งกลุ่มอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำ ดังต่อไปนี้

- เพิ่มชื่อสมาชิก หากคิดว่าคนนั้นมีความสนใจเช่นเดียวกับกลุ่ม
- Follow และ Subscribe การสนทนาเฉพาะเรื่อง ซึ่งดีกว่าการที่ต้องติดตามแบบคนเดียว
- สามารถดูย้อนหลังการสนทนาที่เคยผ่านไปแล้ว โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนเมาส์มากกว่าการโพสต์

ประเภทของกลุ่ม มีดังนี้

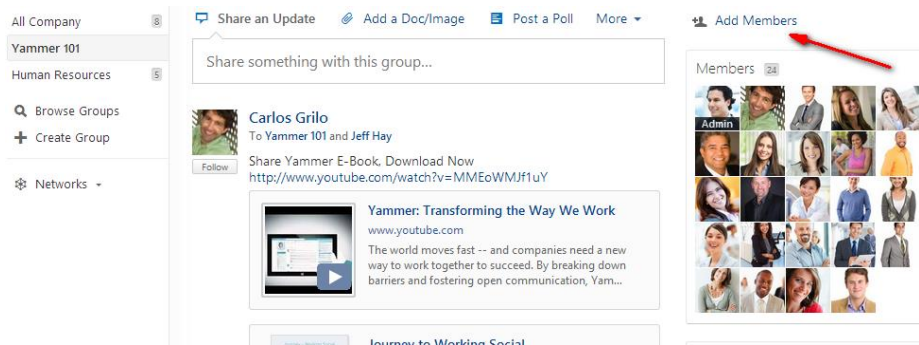
ประเภทกลุ่ม	คำอธิบาย	แนวทางในการสร้างกลุ่ม	ตัวอย่างในการสร้างกลุ่ม
Public/Open	อนุญาตให้ทุกคนสามารถดูเนื้อหาและเข้าร่วมได้	ใช้สำหรับการสร้างชุมชนและมีเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวกับความลับ หรือมีความอ่อนไหว หรือเป็นสิ่งต้องห้ามขององค์กร	Cloud Computing Community, Football Club
Public/Controlled	สำหรับสมาชิกใหม่จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของกลุ่มก่อน	ใช้สำหรับชุมชนที่มีข้อกำหนดในการเข้าถึง เช่น จะต้องมีตำแหน่งเดียวกัน หรือมีระดับในบริษัทเทียบเท่ากัน แต่ต้องไม่มีเนื้อหาที่ห้ามขององค์กร	Local Office Community Leaders, Country Knowledge Manager
Private	การเป็นสมาชิกต้องได้รับการอนุญาตหรือเชิญเท่านั้น และเฉพาะสมาชิกเท่านั้นที่สามารถดูเนื้อหาและร่วมกิจกรรมได้ ซึ่งหากตั้งกลุ่มเป็นแบบ Private จะไม่	เป็นการสนทนาแบบปิด เช่น เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือเป็นความลับ ที่มีความอ่อนไหวต้ององค์กร ซึ่งอาจจะต้องได้รับการอนุมัติจากทีมผู้ดูแลก่อน และอาจต้องได้รับการควบคุมหรือติดตามด้วย	License Team, Management Team

	สามารถย้ายเป็น Public ได้ในอนาคต		
--	----------------------------------	--	--

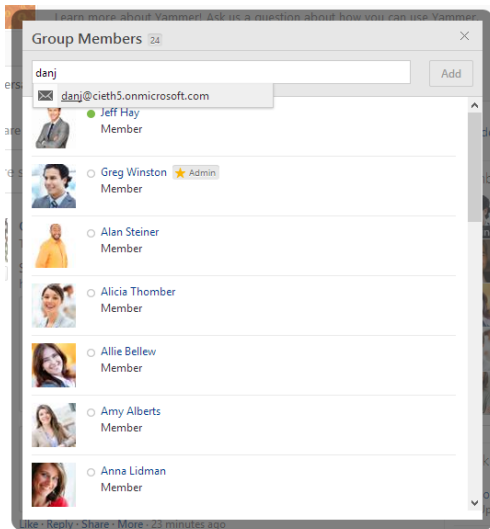
8. วิธีเพิ่มสมาชิกเข้าไปในกลุ่ม

คนที่เป็นผู้ดูแลกลุ่มในแต่ละกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกโดยใช้อีเมลหรือไฟล์ CSV เข้าไปยังกลุ่มใน Yammer ได้ สำหรับคนอื่นที่ไม่ใช่ ก็สามารถเพิ่มสมาชิกได้โดยรู้เพียง Username หรือ อีเมล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ลองยกตัวอย่างกลุ่ม Yammer 101 คลิก Add Member



2. แสดงหน้าต่างขึ้นมา พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม และเลือก บุคคลนั้นจะสามารถเข้ามาในกลุ่มนี้ได้



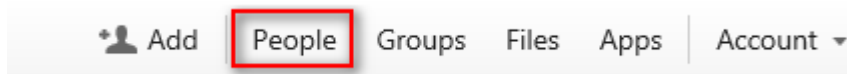
3. ซึ่งเราสามารถดูจำนวนสมาชิกทั้งหมดได้ที่นี้







9. วิธีติดตาม (Follow) และ ยกเลิกการติดตามบุคคลใหม่ (Unfollow)

เวลาที่เร Follow ใครใน Yammer การอัปเดตของเขาจะปรากฏที่ฟีดของเรา ซึ่งเราสามารถ Folloe ได้ง่าย ๆ ดังนี้

1. เลือกแถบ People



2. เลือกคนที่ต้องการ Follow หากใครที่เราติดตามแล้วจะแสดง Following หากใครที่เราไม่ต้องการติดตามให้เรา สามารถ Unfollow ได้เช่นกัน

People Directory			
All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z			
People		Joined On	Followers
 Alan Steiner		Sep 23, 2013	0
			+ Follow
 Alicia Thomber		Sep 23, 2013	0
			- Unfollow
 Allie Bellew		Sep 23, 2013	0
			+ Follow
 Amy Alberts		Sep 23, 2013	0
			✓ Following

10. วิธีเข้าร่วมและถอนตัวออกจากกลุ่ม

บางครั้งเราเข้าใช้งานครั้งแรก เราเองอาจเป็นสมาชิกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งอัตโนมัติจากการตั้งค่าในระบบ ถ้าหากเราต้องการเข้าร่วมกลุ่มอื่นที่มีอยู่ในองค์กรได้ง่ายๆ ดังนี้

1. ไปที่แถบ Group



2. เลือก All Group หลังจากนั้นเลือกกลุ่มที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Join

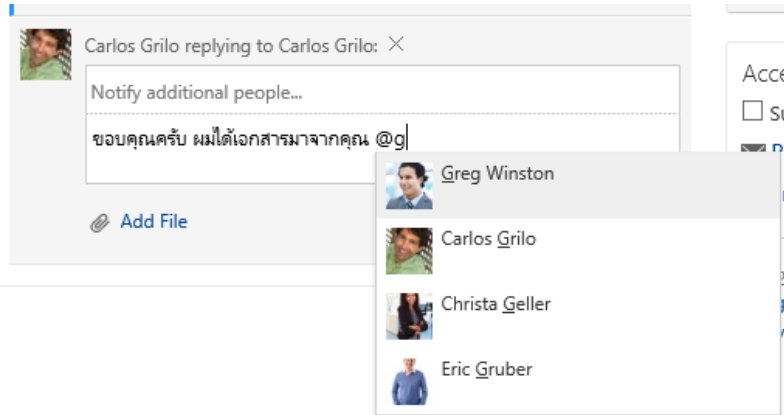
Groups	Members	Join Status
Yammer 101 Learn more about Yammer! Ask us a question about how you can use Yammer. Yammer basics can be found on the Yammer Learning Resources page.	24	✓ Joined
Human Resources This is the HR Group. Come here for the latest information on benefits, health services, careers, and community involvement.	24	✓ Joined
Northwind Traders This is the Northwind Traders Account Team Group. Come here for the latest news, posts, and resources relating to this customer.	9	✓ Joined
Sales This is the Contoso Sales Group. Please come here and check out the latest news, posts, files, and more.	8	+ Join
SmartAEC	3	✓ Joined

3. หากต้องการออกจากกลุ่มนั้น ให้ไปที่กลุ่มนั้น และคลิกปุ่มด้านมุมบนขวาจาก Join เป็น Leave และทำการยืนยันว่าออกจากกลุ่ม

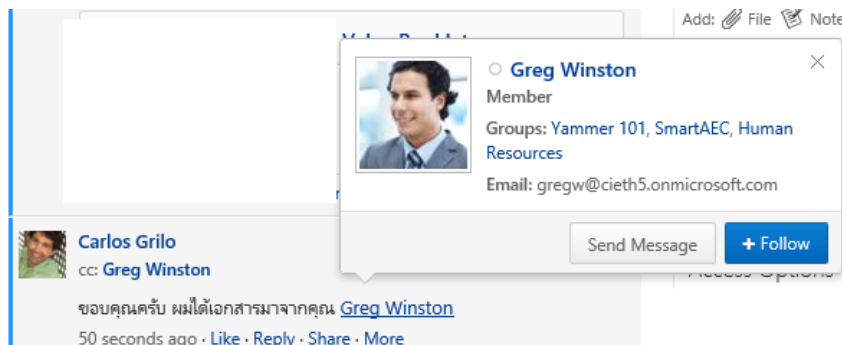
11. วิธี Tag บุคคลในโพสต์

บางครั้งในโพสต์ เราต้องการอ้างอิงถึงใครบางคน เราสามารถดึงเขาเข้ามาในโพสต์ได้ดังนี้

1. หากเราตอบกลับ Reply และต้องการดึงใครสักคนมาช่วยตอบให้ใช้เครื่องหมาย @ และตามด้วยชื่อ ระบบจะไปทำการค้นหาชื่อในระบบมาแสดง



2. เมื่อเรา Tag ไปแล้ว เมื่อเรา Mouse over ที่ชื่อเขา จะแสดงหน้าต่างย่อยว่าเราจะ Follow คนนั้นหรือไม่ หรือจะส่งข้อความให้เขาทันที

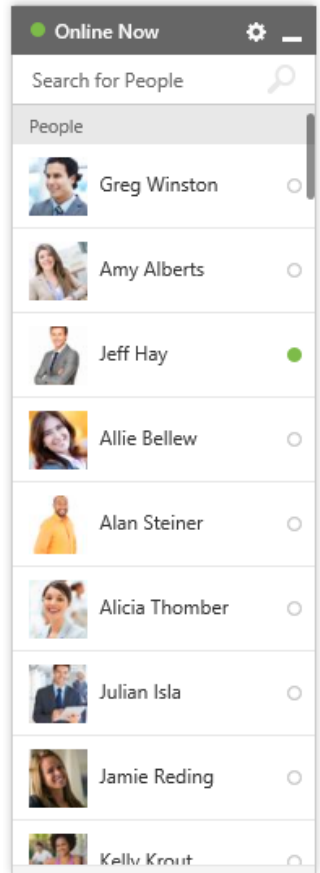



Communication

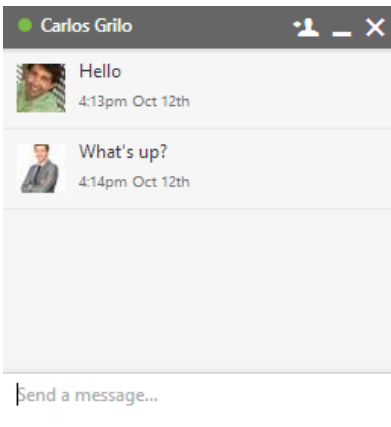
12. วิธี Chat กับบุคคลอื่น

ก่อนหน้าที่เราจะโพสต์ในหน้าเพจของเรา แต่เราสามารถ Quick Chat แบบ IM ได้ทันที โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. ด้านมุมล่างด้านขวา จะมีหน้าต่างย่อยแสดงสถานะว่าใครว่างบ้าง ซึ่งเราสามารถพิมพ์โต้ตอบได้ทันที



2. ซึ่งสามารถ IM ตามที่เราคุ้นเคยได้เลย และยังเพิ่มการ Chat กับคนอื่นจำนวนกี่คนก็ได้ โดยคลิกที่ 



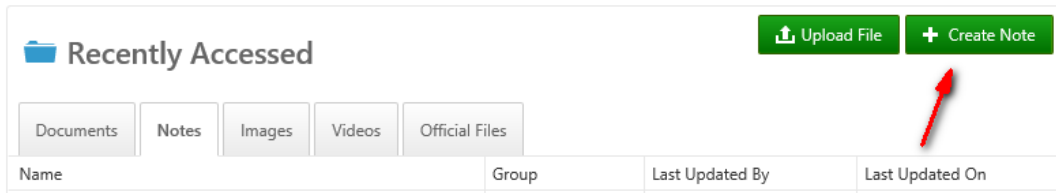
13. วิธี Invite สมาชิกเพื่อเข้ามาแก้ไขโน้ต

Note เป็นกระดานออนไลน์ที่เราสามารถจดบันทึกได้ทุกอย่าง และยังให้คนอื่นสามารถมาร่วมจดในแผ่นเดียวกันได้ ซึ่งสามารถนำประยุกต์ เช่น การจัดการประชุม เป็นต้น

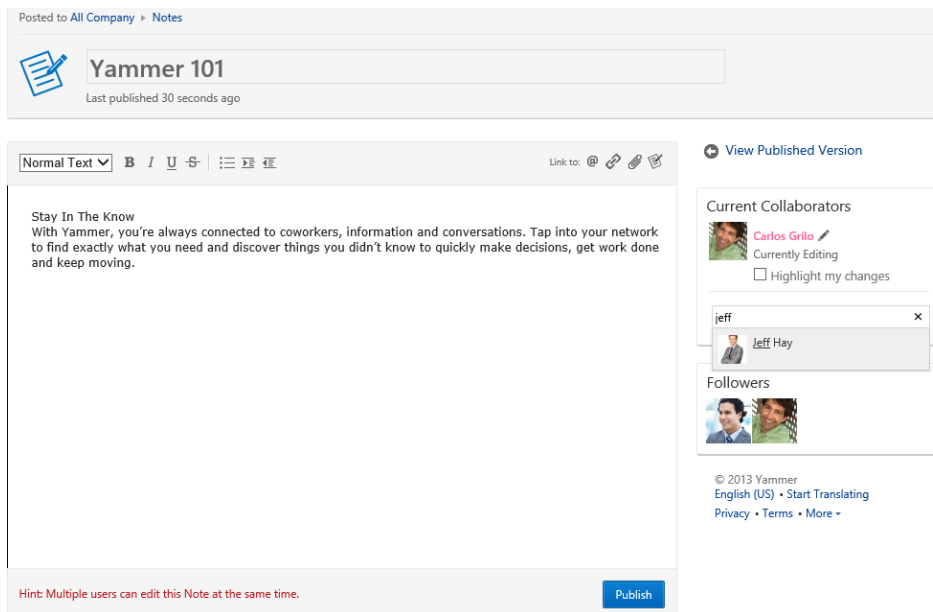
1. สร้าง Note โดยไปที่แถบ File เลือก Note



2. เลือก Create Note



3. เราสามารถสร้าง Note โดยที่ดึงคนอื่นเข้ามาเขียนร่วมกันได้พร้อมๆกัน และยังสามารถดูได้อีกว่าใครแก้ตรงไหนไปบ้าง




Network

14. External Network

เราสามารถสร้างเครือข่ายภายนอกได้ เพื่อเชื่อมต่อกับลูกค้า หรือลูกค้าได้ง่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Create a New Network

 **Carlos Grilo**

Home

Inbox 2

Groups +

All Company 5

Yammer 101

SmartAEC

Northwind Traders

Human Resources

Search Browse Groups

+ Create Group

Networks ▾


cieth5.onmicrosoft.com


Browse External Networks


Create a New Network

2. เลือก External Network พร้อมกำหนดว่าให้เป็นกลุ่มปิดหรือเปิด

Create a New Workspace ×

 **Internal Group**
To collaborate with people inside your company.


 **External Network**
To collaborate with people outside of your company.


Network Image 

Network Name Name is available.

Description

Permissions

 **Open**- All network members can invite new members

 **Closed**- Only network admins can invite new members

Allow cieth5.onmicrosoft.com members to join without an invite

Create Network

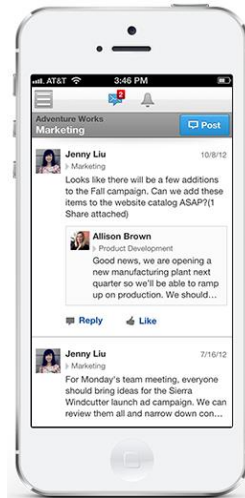
การใช้งาน Yammer บน Mobile

เพื่อให้การใช้งานง่ายขึ้น เราสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Yammer ได้จาก iOS, Android และ Windows Phone ซึ่งผมได้ทำทางลัดที่คุณสามารถติดตั้งได้ที่

Platform

iPhone/iPad

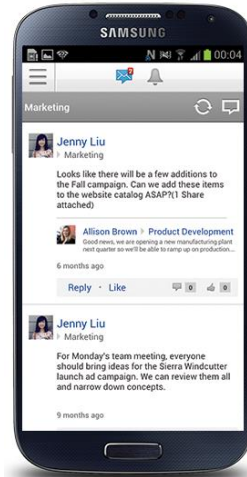
Model



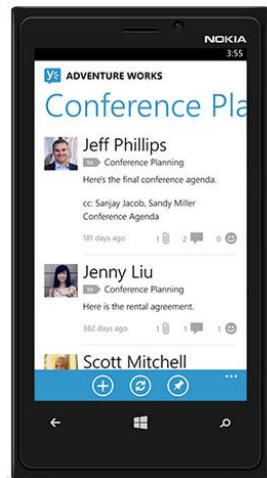
QR Code



Android



Windows Phone



ทำแบบท

ในบทนี้เราได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Yammer ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ซึ่งผมคิดว่ามีประโยชน์เยอะเลย เช่น การลดการส่งอีเมล รวมถึงหากใครใช้งาน Social Network ทั่วไปเช่น Facebook หรือ Twitter ก็คุ้นเคย และเริ่มต้นได้ไม่ยาก อีกทั้งข้อมูลที่แชร์กันทุกอย่างเป็นเฉพาะภายใน ไม่สามารถหลุดออกไปได้ อีกทั้งไม่มีโฆษณามาเกี่ยวข้องด้วย

Chapter 9 ดูแลระบบ Office 365 ด้วยตนเอง

หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ หรือเจ้าของบริษัทคุณก็สามารถดูแลระบบได้ง่าย ๆ เพราะคุณไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคระดับเทพ หรือต้องไปยุ่งกับเซิร์ฟเวอร์ เพื่อดูว่าระบบต่างๆพร้อมใช้งานหรือไม่ ในบทความนี้ผมขอแนะนำวิธีการดูแลระบบเบื้องต้น โดยที่ผมจะอ้างอิงแผนการใช้งาน Office 365 Business Premium ซึ่งหน้าตาการใช้งานจะมีลักษณะคล้ายกัน โดยสิ่งที่ผู้ดูแลระบบควรทราบมีดังต่อไปนี้

Office 365 Admin Center

ในส่วนแรกที่คุณดูแลระบบจะได้เจอคือ หน้าภาพรวมการจัดการ Office 365 ที่เรียกว่า Office 365 Admin Center ซึ่งจะรวมช่องทางลัดในการจัดการแต่ละบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ภาพรวมของ Office 365 Dashboard

The screenshot shows the Office 365 Admin Center dashboard. The interface is divided into several sections:

- 1** **dashboard**: A vertical navigation menu on the left side containing links for setup, users and groups, domains, licensing, service settings, service health, reports, support, purchase services, message center, and tools.
- 2** **service overview**: The main central area, titled "Welcome to Office 365 Enterprise!". It includes a "service health" section with a "1 issue" indicator, a "current health" table listing services like CRM, Exchange, Identity Service, Lync, Office 365 Portal, Office Subscription, Rights Management Service, and SharePoint (marked as "Service interrupted"), and a "planned maintenance" section at the bottom.
- 3** **planned maintenance**: A specific box detailing a maintenance window for SharePoint Online on October 11, 2013.
- 4** **admin shortcuts**: A sidebar on the right side with a search bar and a list of quick links for tasks like "Reset user passwords", "Add new users", "Assign user licenses", and "Download software".

Office 365 admin center <<

Search users, admin tasks and...

1

- DASHBOARD
- SETUP
- ▶ USERS
- CONTACTS
- GROUPS
- DOMAINS
- ▶ BILLING
- ▶ EXTERNAL SHARING
- ▶ SERVICE SETTINGS
- REPORTS
- ▶ SERVICE HEALTH
- ▶ SUPPORT
- PURCHASE SERVICES
- MESSAGE CENTER
- TOOLS
- ▲ ADMIN
 - Exchange
 - Lync
 - SharePoint

2

Manage your organization

setup

Set up your services
Activate Yammer Enterprise

users and groups

Add new users
Reset user passwords
Assign user licenses

billing

Manage and buy subscriptions

domains

Manage domains for your website and email

3

current health

█	Exchange	No issues
█	Identity Service	No issues
█	Lync	No issues
█	Office 365 Portal	No issues
█	SharePoint	No issues
█	Yammer Enterprise	No issues

[View details and history](#)

4

planned maintenance

10/22/2014 12:00:00 AM- Identity Service
Add care.corp forest to MMSSPP Scope. - Under Review
[view details](#)

ส่วนที่ 1: Navigation bar จะแสดงช่องทางลัด เพื่อเข้าไปถึงแผงการควบคุม ซึ่งในรายละเอียดจะกล่าวในลำดับถัดไป

ส่วนที่ 2: Manage your organization จะแสดงรายละเอียดช่องทางลัดของระบบ

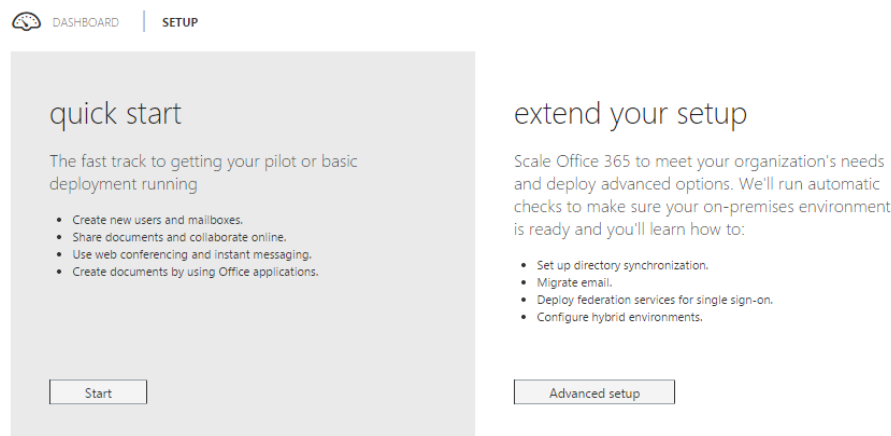
- Setup แสดงการติดตั้งในแต่ละการให้บริการ รวมถึงการเปิดการใช้ Yammer Enterprise

- Users and Group แสดงช่องทางลัดในการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่, แก่รหัสผ่านและเพิ่มไลเซนส์ผู้ใช้งาน
- Billing แสดงการจัดการแผนการใช้งาน
- Domains แสดงการจัดการโดเมนเว็บไซต์และอีเมลขององค์กร

ส่วนที่ 3: Service Health แสดงสถานะปัจจุบันของแต่ละบริการ หากมีปัญหาจะมีการแจ้งเตือนเกิดขึ้นโดยจะแสดงเป็นสีเหลืองหรือสีแดง

ส่วนที่ 4: Planned Maintenance จะแสดงรายละเอียดการบำรุงรักษา โดยมีการแจ้งให้ผู้ใช้งานล่วงหน้า

ช่องทางลัดในการ Setup Microsoft Office 365



โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วน Quick Start

ช่วยผู้ดูแลระบบในการติดตั้ง Office 365 แบบง่ายและรวดเร็ว ตั้งแต่การสร้างบัญชีผู้ใช้งานและกล่องจดหมาย เมื่อเราคลิกที่ Start จะปรากฏตัวเลือกให้เราเลือกระหว่างโดเมนของ Office 365 หรือโดเมนของเราเอง

Choose a domain

Select the domain you want to use for your email addresses. You can continue to use the domain you created when you signed up (*O365BizPremium.onmicrosoft.com*), or you can use your own domain.

- Use O365BizPremium.onmicrosoft.com [Why should I use this domain?](#)
- Use your own domain [Why should I use my own domain?](#)

หากเราเลือกโดเมนของเราเอง จะพบกับการตั้งค่าต่างๆ ดังนี้

- Specify a domain and confirm ownership

เราต้องระบุโดเมนเนมของเรา เพื่อให้รู้จักใน Office 365 โดยต้องกำหนดค่า MX หรือ TXT record ที่ DNS ของโดเมนเนมของเรา

basic setup

Follow these steps to move your organization to Office 365. [change domain](#)

- 1 Specify a domain name and confirm ownership
Before you can use your custom domain, help us confirm that you own it.
- 2 Add users and assign licenses
Create users and email addresses for this domain.
- 3 Set the domain purpose and configure DNS
Choose how you want to use this domain and create DNS records.
- 4 Import user data (Optional)
Learn how to migrate your existing email to the cloud.
- 5 Start using your services
Learn how to manage your services, install Office applications, and get your users set up.

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกชื่อโดเมนเนม ลงไปและคลิกปุ่ม Next
type a domain name

You can only add domain names that you own. If you don't already c

Example: contoso.com

2. หากทำการตั้งค่า MX หรือ TXT record แล้วให้ทำการคลิก Verify ของระบบจะใช้เวลาประมาณ 5 นาที แต่ไม่เกิน 72 ชั่วโมงขึ้นอยู่กับแต่ละเจ้าของโดเมน เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์การเป็นเจ้าของโดเมน

See step-by-step instructions for performing this step with: ▼

- Add users and assign licenses
แสดงแนวทางการเพิ่มผู้ใช้งานแบบง่าย

basic setup

Follow these steps to move your organization to Office 365. [change domain](#)

- 1 Specify a domain name and confirm ownership
Before you can use your custom domain, help us confirm that you own it.
- 2 Add users and assign licenses
Create users and email addresses for this domain.
- 3 Set the domain purpose and configure DNS
Choose how you want to use this domain and create DNS records.
- 4 Import user data (Optional)
Learn how to migrate your existing email to the cloud.
- 5 Start using your services
Learn how to manage your services, install Office applications, and get your users set up.

โดยมีขั้นตอนดังนี้

How do you want to add users to ?

Add users so they'll have user IDs like *user@*. If you've already added users, you can just update them. [Learn more](#)

- Add users one at a time.
- Bulk add users with a .CSV file.
- I don't want to add users right now. [Can I add users later?](#)

Note: Already using Active Directory? You can use Directory synchronization to add users. [Learn more](#)

[next](#) [cancel](#)

ซึ่งวิธีการเพิ่มผู้ใช้งานจะมี 3 วิธีคือ

1. เพิ่มผู้ใช้งานครั้งละ 1 คน
 - กรอกรายละเอียด พร้อมทั้งเลือกโดเมนที่ต้องการ

create new user account

First name: Last name:

* Display name:

* User name: @

Auto-generated password | **Type password**


strong

* Email password to the following recipients

Select license(s) for this user:
Office 365 Business Premium license will be assigned to this user.

Email password to up to 5 recipients. Enter the email addresses separated by semicolons.

create new user account

 User Julian Isla created successfully!

User name: JulianI@O365BizPremium.onmicrosoft.com
 Password: office365++
 License: Office 365 Business Premium

ได้รับรหัสผ่านมาแล้ว ให้ทำการเปลี่ยนในการเข้าใช้ครั้งถัดไป

- เพิ่มผู้ใช้งานทีละจำนวนมากผ่าน Microsoft Excel โดยบันทึกเป็นไฟล์นามสกุล CSV และทำการอัปโหลดเพียงครั้งเดียว พร้อมทั้งกำหนด License ที่ต้องการใช้เช่นกัน

Bulk add users

1. select file
2. verification
3. settings
4. licenses
5. send results
6. results

select a csv file

To bulk add users, select a CSV file containing user information. To see the required format, download the sample CSV file that follows. [Learn more about CSV files](#)

Path and file name:

[Download a blank CSV file](#)

Create a new CSV file from this template using a text editor, such as Notepad.

[Download a sample CSV file](#)

The column headings in your file must match the column headings in the sample. To change the column headings, use a text editor, such as Notepad.

3. เพิ่มผู้ใช้งานผ่านโปรแกรม Directory Synchronization จากบัญชีผู้ใช้งาน Active Directory ในองค์กร

- Set the domain purpose and configure DNS

เป็นส่วนการตั้งค่า DNS หลังจากได้ทำการ Verify โดเมนเนมแล้ว

basic setup

Follow these steps to move your organization to Office 365. [change domain](#)

- 1 [Specify a domain name and confirm ownership](#)
Before you can use your custom domain, help us confirm that you own it.
- 2 [Add users and assign licenses](#)
Create users and email addresses for this domain.
- 3 [Set the domain purpose and configure DNS](#)
Choose how you want to use this domain and create DNS records.
- 4 [Import user data \(Optional\)](#)
Learn how to migrate your existing email to the cloud.
- 5 [Start using your services](#)
Learn how to manage your services, install Office applications, and get your users set up.

○ Import User data(optional)

เป็นส่วนในการอธิบายขั้นตอนในการทำ Migration ด้วยแนวทางต่างๆ เพื่อมาใช้งานใน Exchange Online บน Office 365

Import user data

Migrate IMAP mailboxes

If you're using an existing IMAP messaging service, learn how to migrate email data to Office 365. [Learn more](#)

Import email data from your users' PST files

Use PST Capture to export email data from your existing email server, and then import it to Office 365. [Learn more](#)

Use a cutover Exchange migration

Move email data and users from an existing on-premises Exchange server. [Learn more](#)

done

○ Start using your services

สำหรับในส่วนนี้ จะเป็นเหมือนคู่มือในการแนะนำขั้นตอนการใช้งานส่วนต่างๆ ของ Office 365 รวมถึงการอบรมออนไลน์สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน Office 365

Start using your services

Manage services

After completing setup, go to **Admin > Office 365 > Service settings** to manage your services.
If you want to use another domain with Office 365, go to **Admin > Office 365 > Domains**.

Get started with software

[Learn more](#) about installing software like Office or Lync.

Set up users' desktops

Make a plan to set up your users' **PC** and **Mac** desktop computers. This includes ensuring that their computers meet the software requirements, and deciding whether your users will do their own installation or if you want to manually deploy **Office 365**.

Set up phones and tablets

Mobile access is set up by default, but you'll still need to decide how you want to [manage your users' phones and tablets](#), depending on the types of devices you support in your organization.

Inform your users

Send instructions to explain what to expect.
Make sure to include the following information:

- Their user ID and temporary password
- The URL to access the Office 365 portal: <https://portal.microsoftonline.com>
- A link to [Get started with Office 365](#), which includes instructions for the common tasks that users need to do first
- Steps for [connecting their mobile phones or tablets to Office 365](#)
- Information about who to contact for help

done

2. ส่วน Extend your setup

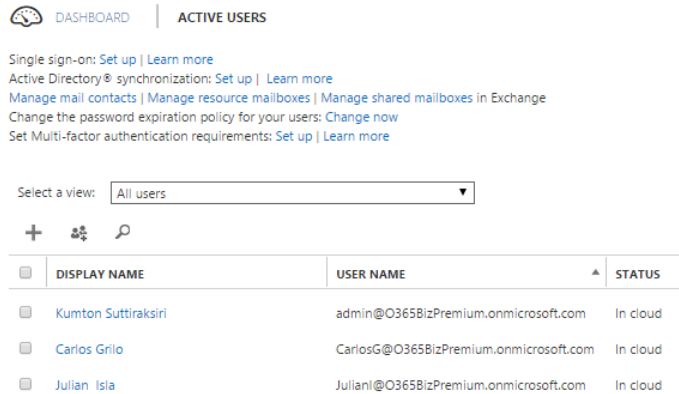
จะเข้าสู่ในการเตรียมความพร้อมในการใช้งาน Office 365 เช่น การติดตั้ง Directory Synchronization, การทำ Migrate Email หรือการติดตั้ง Hybrid Environment โดยผ่านเว็บ OnRamp for Office 365



การจัดการผู้ใช้งาน (Users)

แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ คือ

1. **Active Users** แสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานปัจจุบัน พร้อมทั้งสถานะใช้งานปัจจุบัน โดยแบ่งออกเป็น Display Name, User Name และ Status ซึ่งในหน้านี้เราสามารถเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียด User ได้ พร้อมทั้งกำหนดนโยบายของรหัสผ่านได้



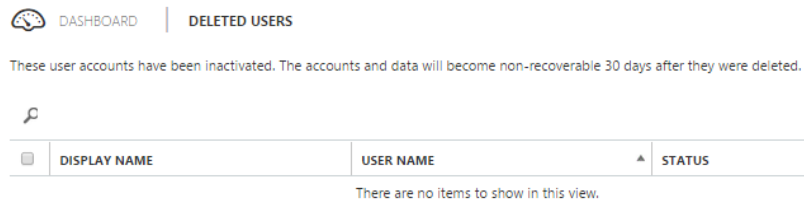
DASHBOARD | ACTIVE USERS

Single sign-on: [Set up](#) | [Learn more](#)
 Active Directory® synchronization: [Set up](#) | [Learn more](#)
[Manage mail contacts](#) | [Manage resource mailboxes](#) | [Manage shared mailboxes in Exchange](#)
 Change the password expiration policy for your users: [Change now](#)
 Set Multi-factor authentication requirements: [Set up](#) | [Learn more](#)

Select a view: All users

DISPLAY NAME	USER NAME	STATUS
Kumton Suttiraksiri	admin@O365BizPremium.onmicrosoft.com	In cloud
Carlos Grilo	CarlosG@O365BizPremium.onmicrosoft.com	In cloud
Julian Isla	JulianI@O365BizPremium.onmicrosoft.com	In cloud

2. **Deleted Users** แสดงบัญชีผู้ใช้งานที่ถูกลบ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน

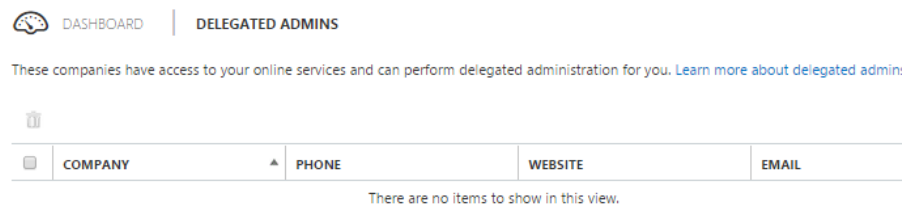


DASHBOARD | DELETED USERS

These user accounts have been inactivated. The accounts and data will become non-recoverable 30 days after they were deleted.

DISPLAY NAME	USER NAME	STATUS
There are no items to show in this view.		

3. **Delegated Admins** แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานคนอื่นที่อยู่นอกบริษัทสามารถทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบแทนได้ เช่น บริษัท Partner ที่ช่วยดูแลระบบ เป็นต้น



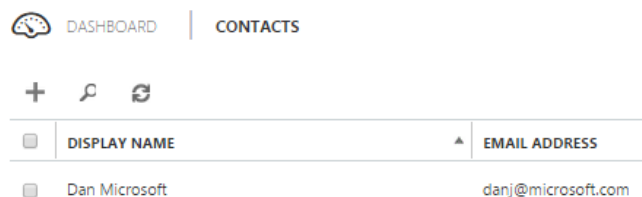
DASHBOARD | DELEGATED ADMINS

These companies have access to your online services and can perform delegated administration for you. [Learn more about delegated admins](#)

COMPANY	PHONE	WEBSITE	EMAIL
There are no items to show in this view.			

การจัดการรายชื่อ (Contacts)

สามารถสร้างรายชื่อผู้ติดต่อภายนอกองค์กร เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้าร่วมกันได้



DASHBOARD | CONTACTS



DISPLAY NAME	EMAIL ADDRESS
Dan Microsoft	danj@microsoft.com

การจัดการกลุ่ม (Groups)

สามารถสร้างกลุ่มเพื่อกำหนดนโยบายเฉพาะ เช่น Security Groups

DASHBOARD | **GROUPS**

Use security groups to assign permissions.
Use distribution lists in Exchange to manage email distribution. [Set up distribution lists](#)

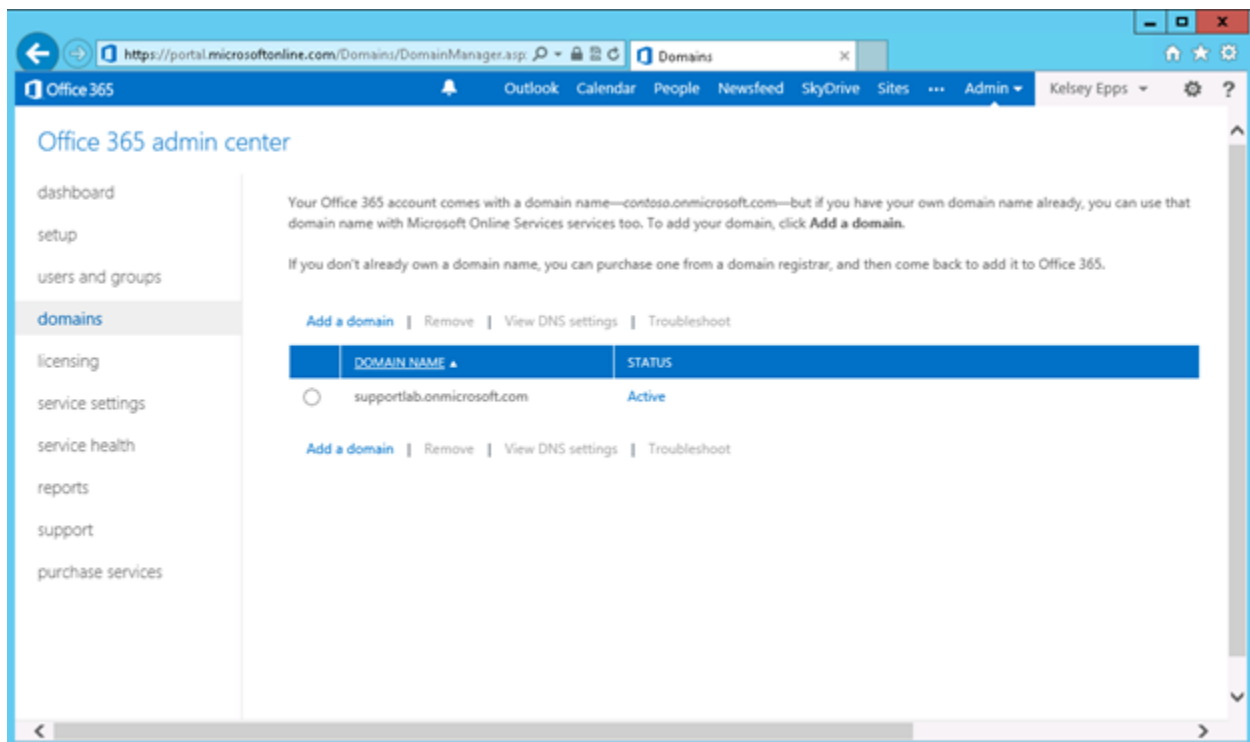
+  

<input type="checkbox"/>	Name	Email address
<input type="checkbox"/>	All Employees	

การเพิ่ม Domains ขององค์กรเข้าไปยัง Microsoft Office 365

หลังจากที่ทำการสมัครใช้งานบริการ Microsoft Office 365 แล้ว เราจะได้ Tenant ที่ลงท้ายด้วย @domain.onmicrosoft.com เป็นโดเมนตั้งต้น ขั้นตอนต่อไปนี้จะทำการเปลี่ยนโดเมนยาวๆ ให้กลายเป็นโดเมนขององค์กรคุณเอง

1. ไปที่ Domains



The screenshot shows the Office 365 admin center interface. The browser address bar displays <https://portal.microsoftonline.com/Domains/DomainManager.aspx>. The page title is "Office 365 admin center" and the sub-section is "domains".

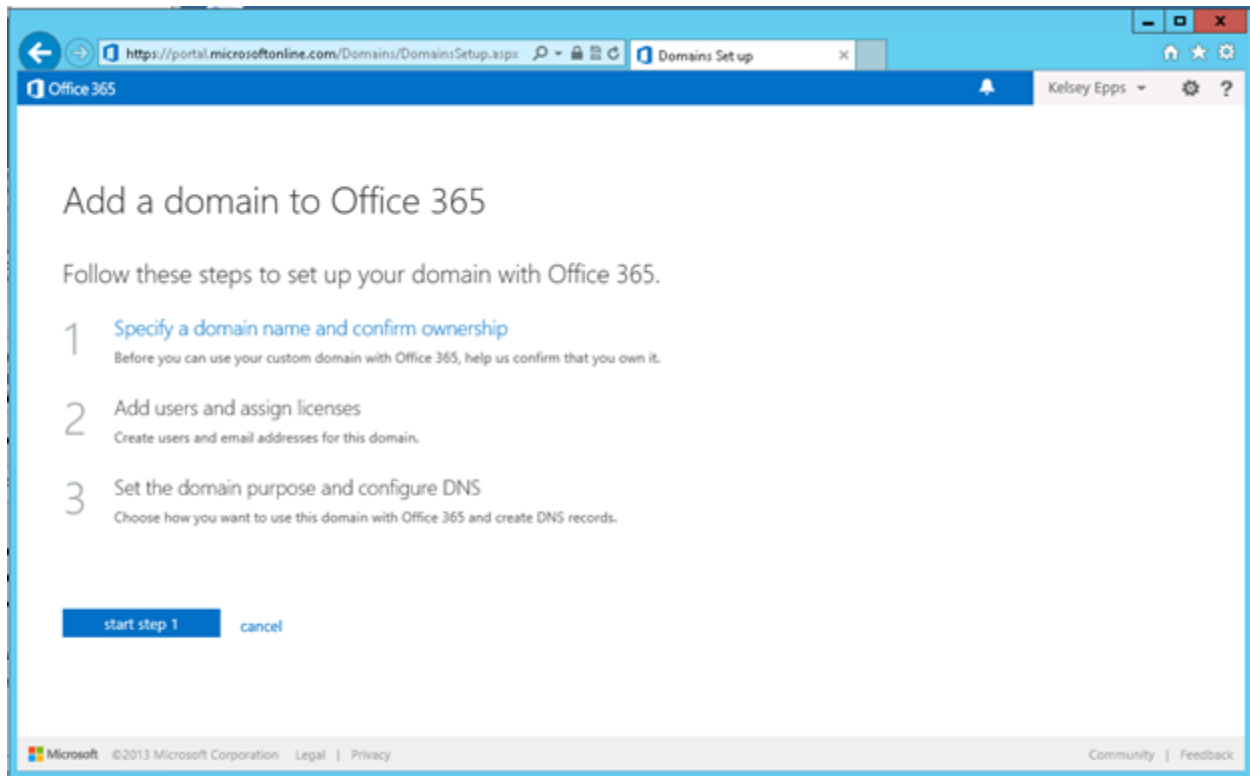
Instructions on the page state: "Your Office 365 account comes with a domain name—contoso.onmicrosoft.com—but if you have your own domain name already, you can use that domain name with Microsoft Online Services services too. To add your domain, click **Add a domain**." It also notes: "If you don't already own a domain name, you can purchase one from a domain registrar, and then come back to add it to Office 365."

Below the instructions, there are links: "Add a domain | Remove | View DNS settings | Troubleshoot". A table lists the current domain:

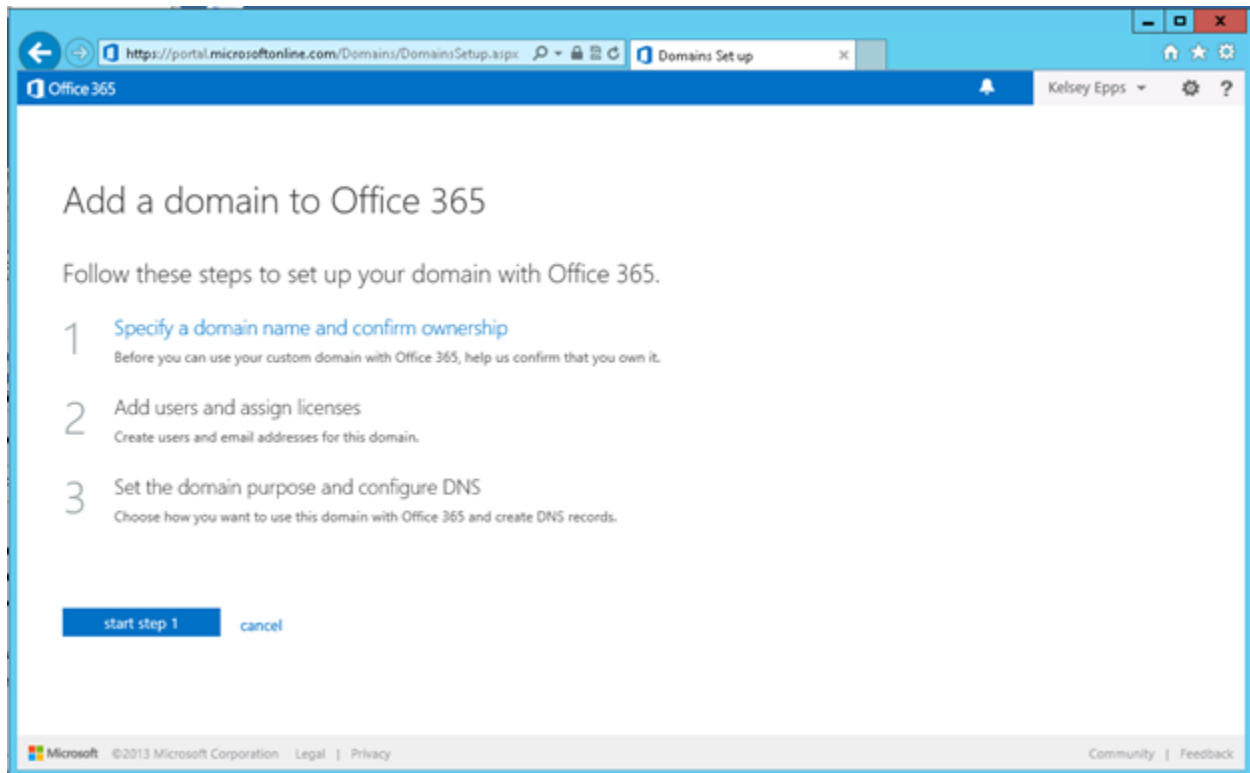
<input type="checkbox"/>	DOMAIN NAME	STATUS
<input type="checkbox"/>	supportlab.onmicrosoft.com	Active

Below the table, there are more links: "Add a domain | Remove | View DNS settings | Troubleshoot".

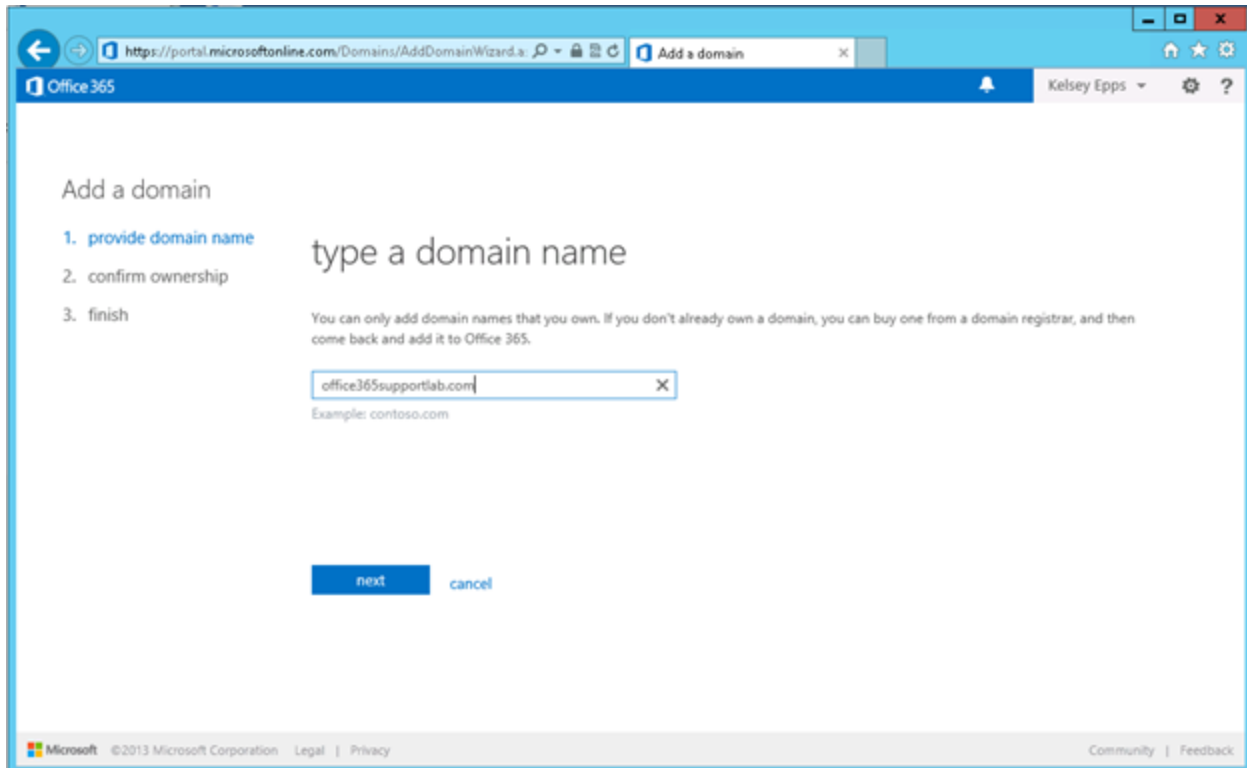
2. Add Domain



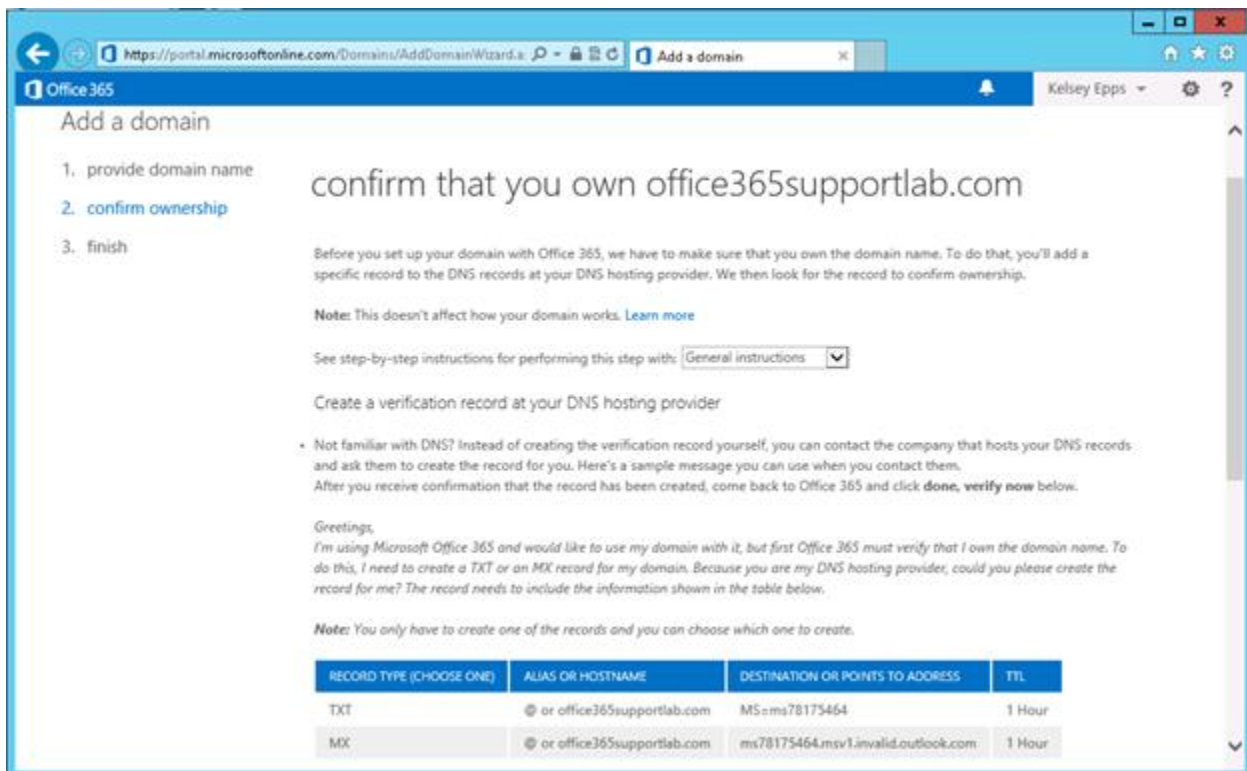
3. คลิก Step 1



4. ใส่ Public Domain ขององค์กรลงไป



5. ยืนยันความเป็นเจ้าของ โดยเราจะทำการเพิ่มเรคคอร์ด TXT หรือ MX ไปยัง DNS ของผู้ให้บริการของเรา



6. ไปยัง DNS Provider ของเราเพื่อใส่เรคคอร์ด TXT ที่ได้จากไมโครซอฟท์ ในที่นี้ได้ทดลองใช้ของ Go Daddy

office365supportlab.com (Last saved 4/10/2013 7:42:41 PM MST) Saved

A (Host)

Host	Points to	TTL
Quick Add		

CNAME (Alias) [Restore Defaults](#)

Host	Points to	TTL
Quick Add		

MX (Mail Exchanger) [Restore Defaults](#)

Priority	Host	Points to	TTL
Quick Add			

TXT (Text)

Host	TXT Value	TTL
@	MS=ms78175464	1 Hour
Quick Add	Add SPF Record	

SRV (Service)

Service	Protocol	Name	Priority	Weight	Port	Target	TTL
Quick Add							

AAAA (IPv6 Host)

Host	Points to	TTL

Copyright © 1999-2013 GoDaddy.com, LLC. All rights reserved.

7. หลังจากกรอกเรคคอร์ด TXT ให้กลับไปฟอร์ทัล Office 365 แล้วคลิก Done, verify now

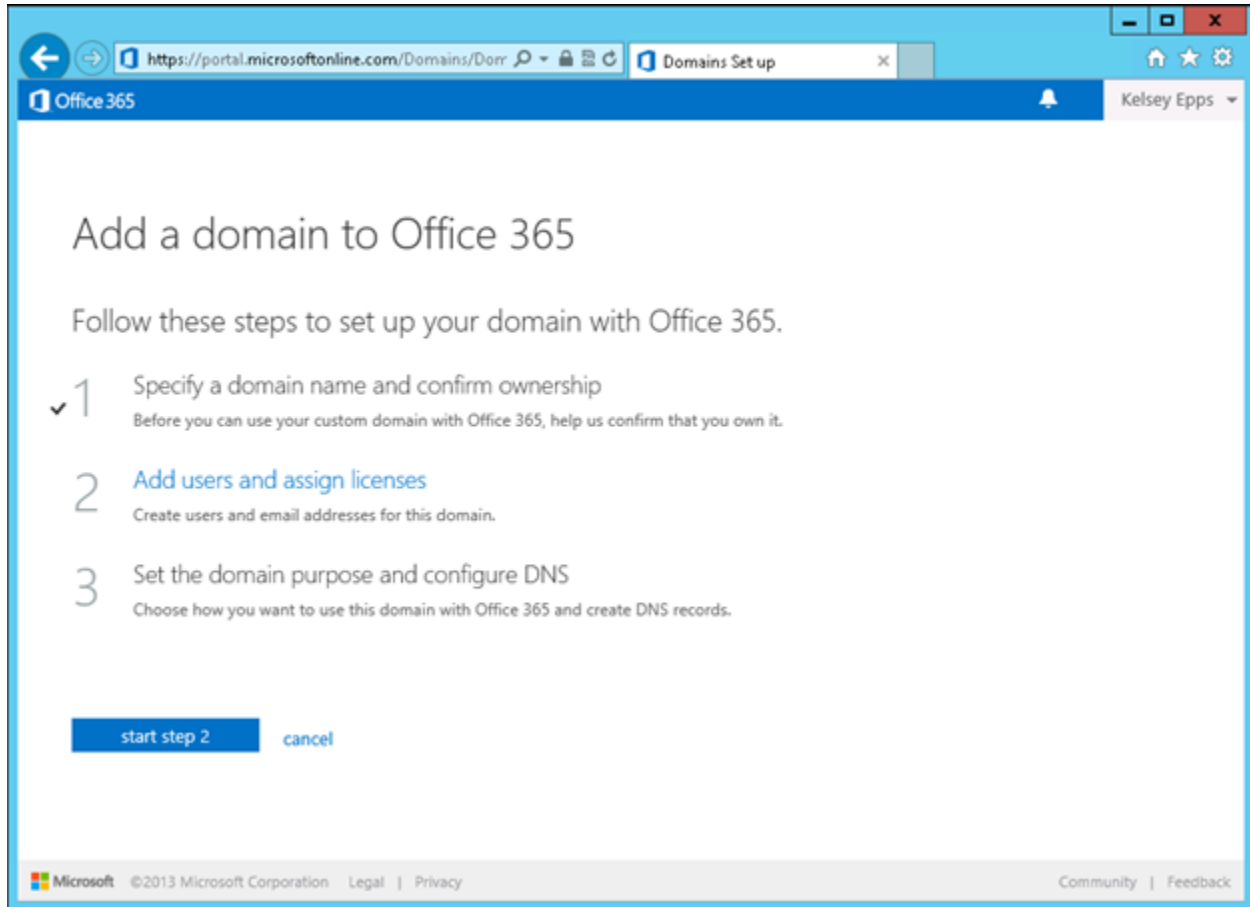
Verifying domain

Please wait while we verify office365supportlab.com.

[cancel](#)

8. เมื่อเสร็จเรียบร้อยคลิก Finish

9. คลิก Step 2



10. ทำการเพิ่มชื่อแบบแมนนวล หรือเพิ่มจำนวนมากผ่าน CSV หรือมาเพิ่มภายหลังได้ หลังจากนั้นคลิก Next

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.microsoftonline.com/Admin/AddUs>. The page title is "Setup overview". The navigation bar includes "Office 365", "Outlook", "Calendar", "People", "Newsfeed", "SkyDrive", "Sites", "Admin", and the user name "Kelsey Epps".

How do you want to add users to office365supportlab.com?

Add users so they'll have user IDs like user@office365supportlab.com. Do you want to change your user ID to use @office365supportlab.com?

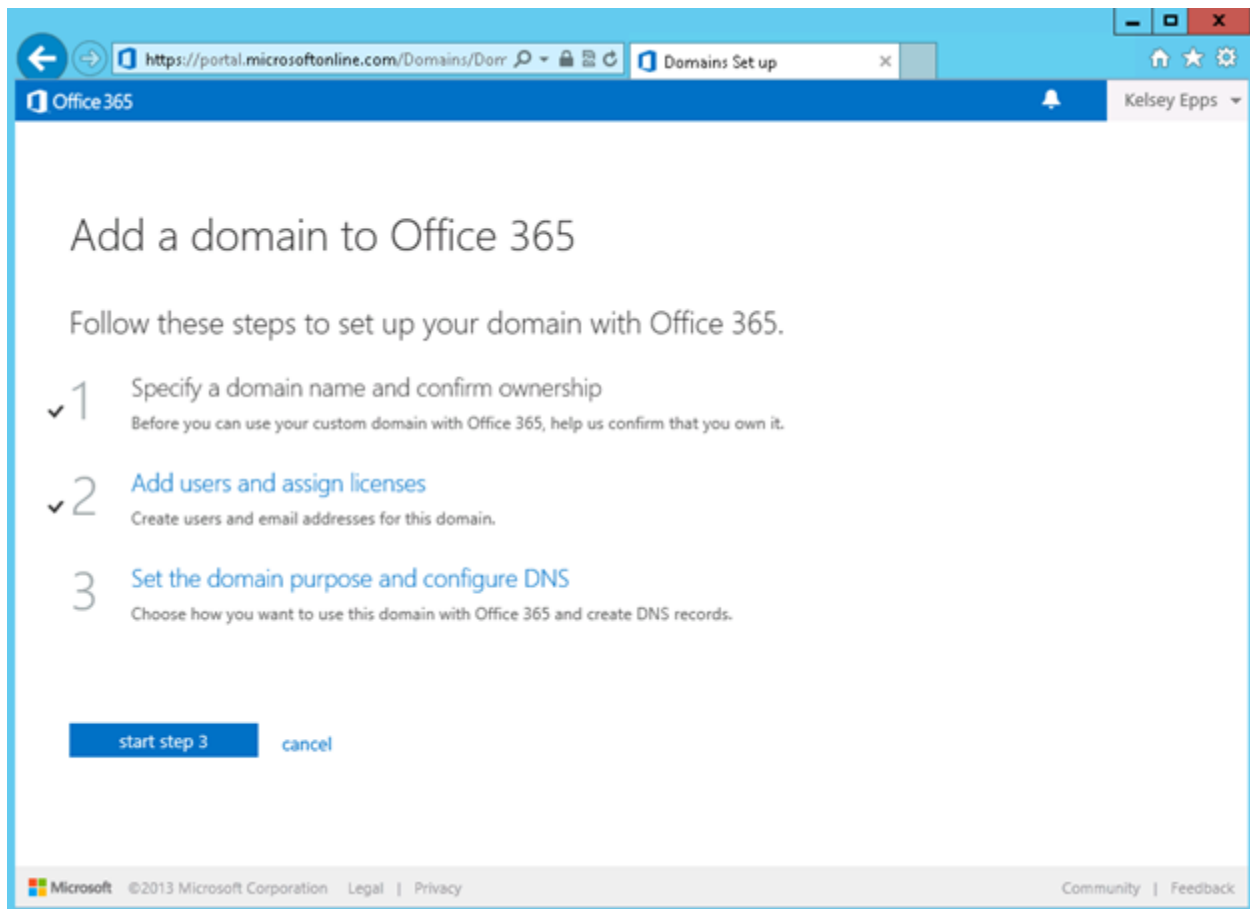
- Add users one at a time.
- Bulk add users with a .CSV file.
- I don't want to add users right now. [Can I add users later?](#)

Note: Already using Active Directory? You can use Directory synchronization to add users. [Learn more](#)

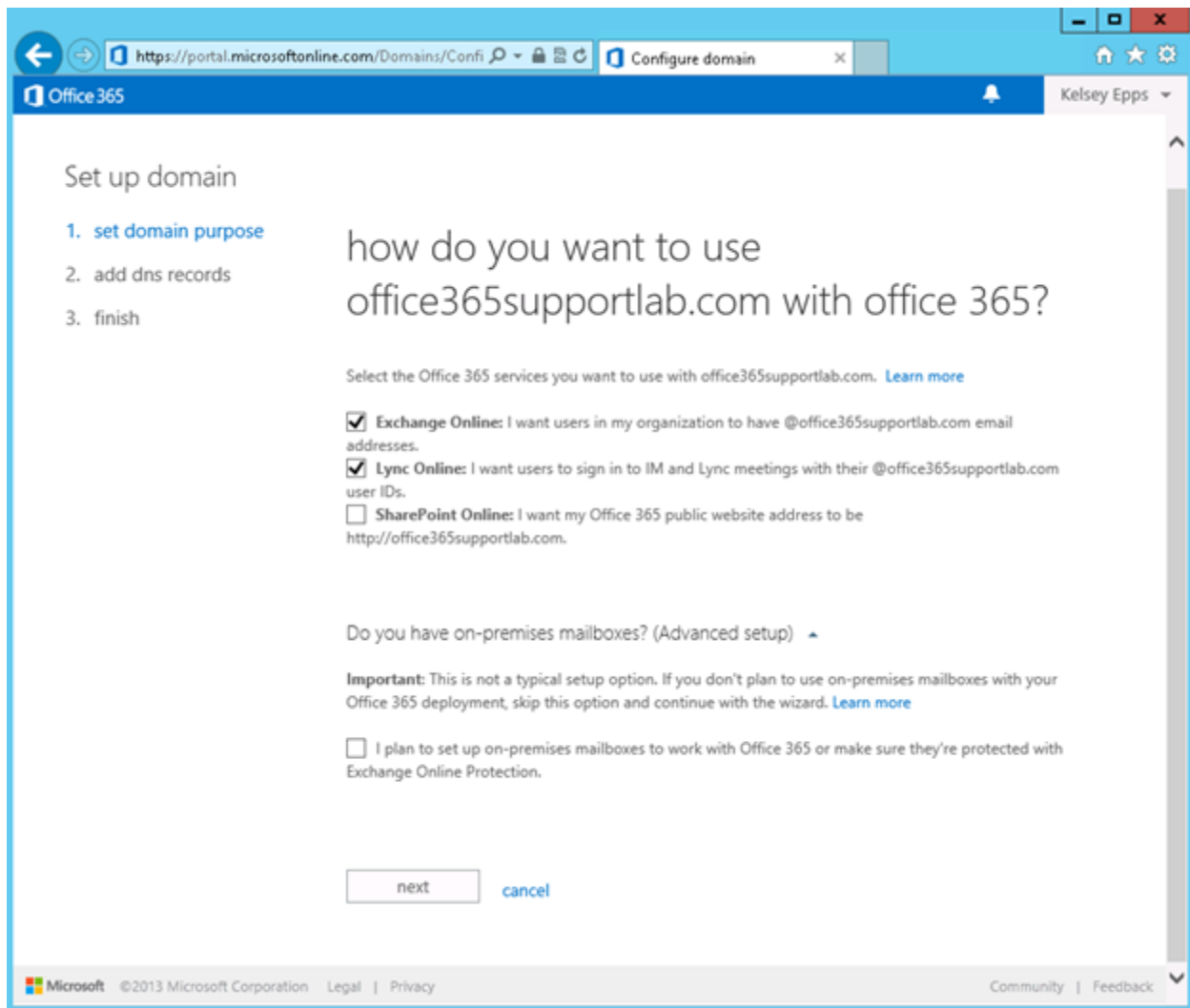
[cancel](#)

Microsoft ©2013 Microsoft Corporation Legal | Privacy Community | Feedback

11. Step 3



12. โดยในที่นี่จะทำการเลือก Exchange Online และ Lync Online ซึ่งเป็นคอนฟิควเรชั่นเบื้องต้น แต่ถ้าหากใช้เมลส์บ็อกซ์ On-Premise ให้ทำการละเอาไว้ ลำดับถัดไป ทำการคลิก Next



13. ในกรณีนี้ เพิ่มเรคคอร์ด DNS เข้าไปยัง Public Domain แต่ถ้าหากมีการ Migration ของระบบเมลให้ทำการเพิ่มเรคคอร์ด MX ภายหลังการ Migration เท่านั้น

Set up domain

1. set domain purpose
2. **add dns records**
3. finish

add these dns records for office365supportlab.com at your dns hosting provider.

Need help adding the records? See [step-by-step instructions for creating these records at popular DNS hosting providers.](#)

Exchange Online

TYPE	PRIORITY	HOST NAME	POINTS TO ADDRESS	TTL
MX	0	☉	office365supportlab-com.mail.protection.outlook.com	1 Hour
CNAME	-	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 Hour

TYPE	TXT NAME	TXT VALUE	TTL
TXT	☉	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1 Hour

Lync Online

TYPE	SERVICE	PROTOCOL	PORT	WEIGHT	PRIORITY	TTL	NAME	TARGET
SRV	_sip	_tls	443	1	100	1 Hour	office365supportlab.com	sipdir.online.lync.com
SRV	_sipfederationtls	_tcp	5061	1	100	1 Hour	office365supportlab.com	sipfed.online.lync.com

TYPE	HOST NAME	POINTS TO ADDRESS	TTL
CNAME	sip.office365supportlab.com	sipdir.online.lync.com	1 Hour
CNAME	lyncdiscover.office365supportlab.com	webdir.online.lync.com	1 Hour


After you've added the records, wait at least 15 minutes for the changes to update and then click **Done, go check.**


14. ทำการเพิ่มเรคคอร์ดใน DNS Provider

GoDaddy DNSMANAGER Welcome: hock

Home Templates Reports Admin Help

Dashboard Zone File Editor Advanced Settings

Zone File Editor OFFICE365SUPPORTLAB.COM [change zone](#) 

 Premium DNS is now available. Standard DNS users are able to enter up to 100 records per zone file. Upgrade to Premium DNS

office365supportlab.com (Last saved 4/11/2013 8:45:46 AM MST) Saved

A (Host)

<input checked="" type="checkbox"/>	Host	Points to	TTL
Quick Add			

CNAME (Alias) [Restore Defaults](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Host	Points to	TTL
<input type="checkbox"/>	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 Hour
<input type="checkbox"/>	lyncdiscover	webdir.online.lync.com	1 Hour
<input type="checkbox"/>	sip	sipdir.online.lync.com	1 Hour
Quick Add			

MX (Mail Exchanger) [Restore Defaults](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Priority	Host	Points to	TTL
<input type="checkbox"/>	0	@	office365supportlab-com.mail.protection.ou...	1 Hour
Quick Add				

TXT (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Host	TXT Value	TTL
<input type="checkbox"/>	@	MS=ms78175464	1 Hour
<input type="checkbox"/>	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1 Hour
Quick Add Add SPF Record			

SRV (Service)

<input checked="" type="checkbox"/>	Service	Protocol	Name	Priority	Weight	Port	Target	TTL
<input type="checkbox"/>	_sip	_sip	@	100	1	443	sipdir.onlin...	1 Hour
<input type="checkbox"/>	_sipfederationts	_top	@	100	1	5061	sipfed.onlin...	1 Hour
Quick Add								

AAAA (IPv6 Host)

<input checked="" type="checkbox"/>	Host	Points to	TTL
Quick Add			

NS (Nameserver)

<input checked="" type="checkbox"/>	Host	Points to	TTL
<input type="checkbox"/>	@ (Informational)	ns13.domaincontrol.com (Informational)	1 Hour (Informational)
<input type="checkbox"/>	@ (Informational)	ns14.domaincontrol.com (Informational)	1 Hour (Informational)
Quick Add			

Copyright © 1999-2013 GoDaddy.com, LLC. All rights reserved.

15.  Done, go check

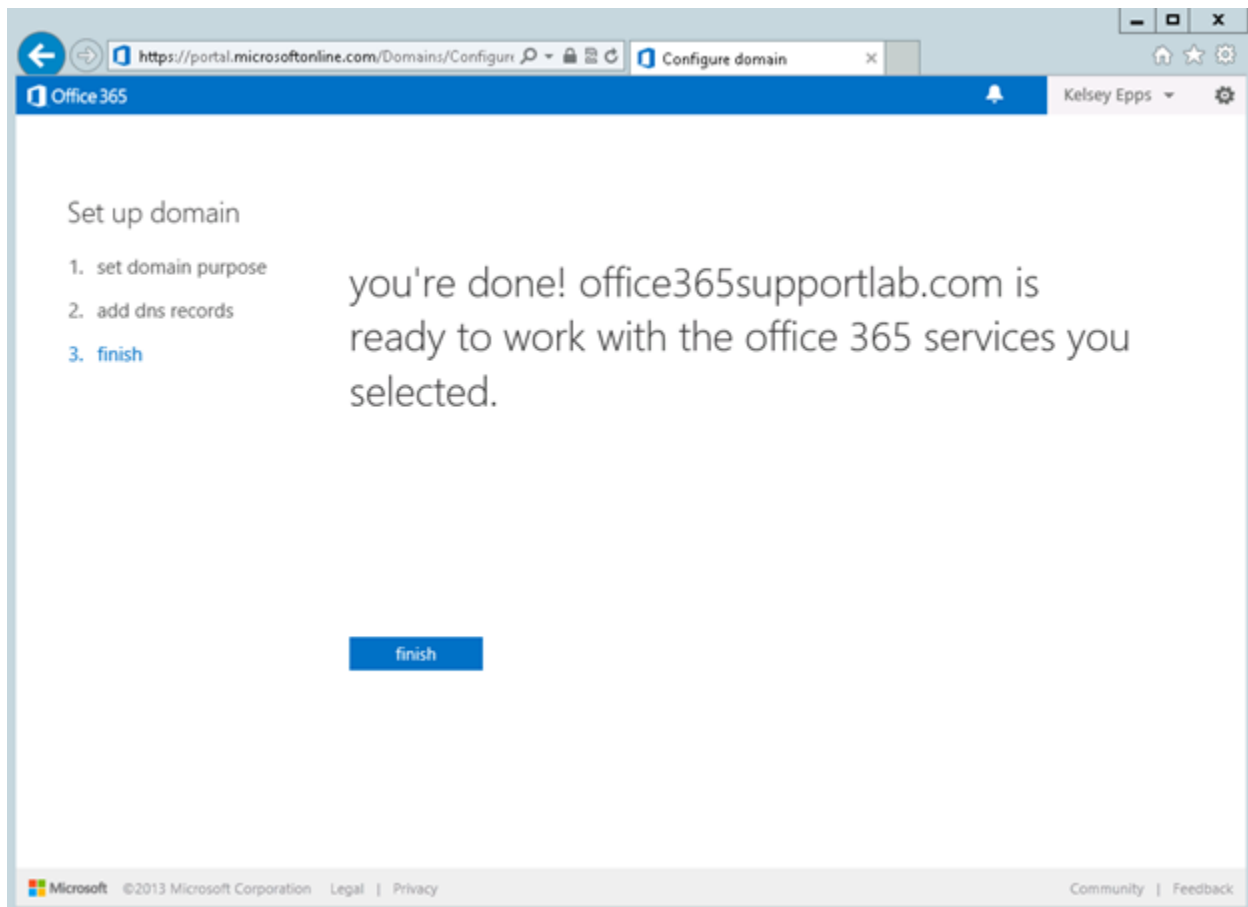
After you've added the records, wait at least 15 minutes for the changes to update and then click **Done, go check**.

back

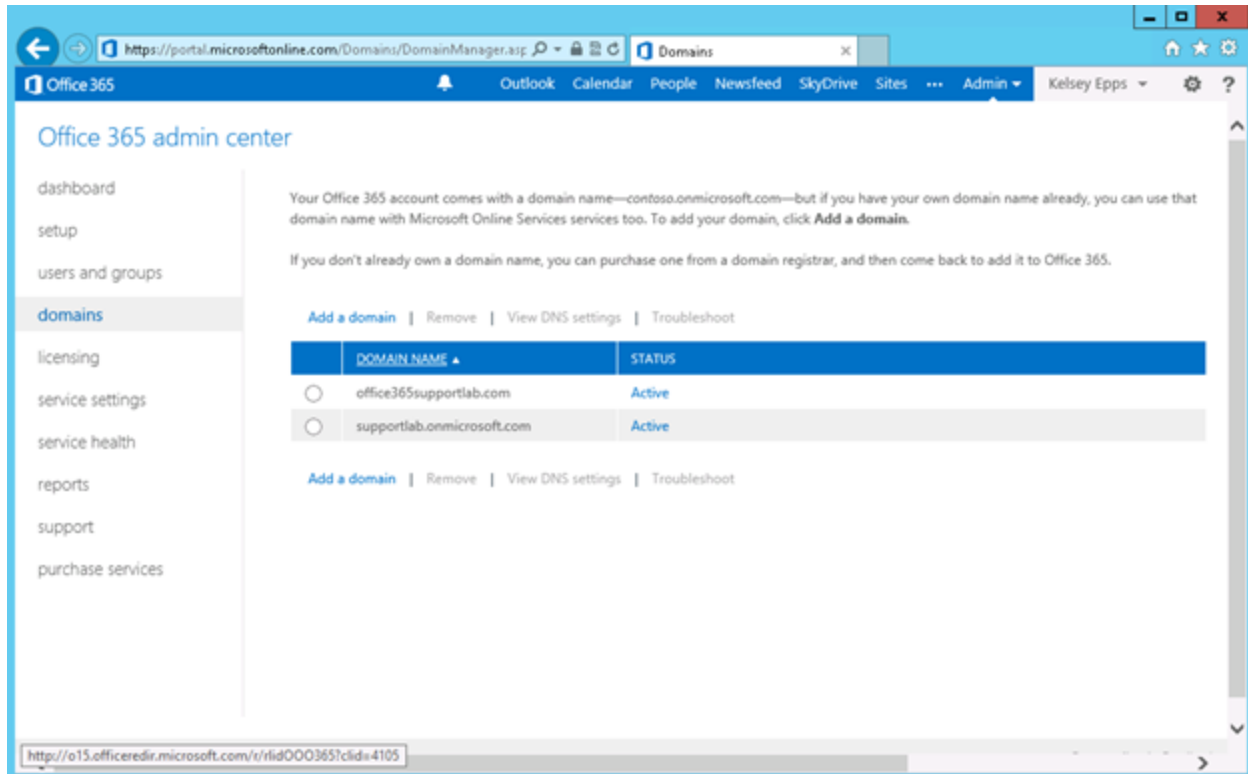
done, go check

cancel

16. เรคคอร์ด DNS จะได้รับการยืนยันตามภาพ และให้คลิก Finish



17. จะปรากฏว่าโดเมนที่เพิ่มเข้าไป แสดงสถานะ Active




การตรวจสอบไลเซนส์ (Billing)

ในส่วนนี้แสดงจำนวน License ของ Office 365 ที่ได้มีการจัดซื้อมา ซึ่งจะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1. Subscriptions

- Subscription รูปแบบหรือแผนการใช้งาน Office 365
- Quantity จำนวน License ทั้งหมดที่ซื้อ
- Cost ค่าใช้จ่าย
- Term End Date วันหมดอายุการใช้งาน

 DASHBOARD | **SUBSCRIPTIONS**

[+new subscription](#)

SUBSCRIPTION	STATUS	QUANTITY	COST	TERM END DATE
Office 365 Business Premium Trial	Active	25 user licenses	No cost	Expires November 27, 2014

2. Licenses

- Name ชื่อของ License ที่อยู่ในบัญชีของ Office 365
- Valid จำนวน License ที่สามารถใช้งานได้
- Expired จำนวน License ที่หมดอายุการใช้งานไปแล้ว
- Assigned จำนวน License ที่ใช้งานไปแล้ว

Name	Valid	Expired	Assigned
Office 365 Business Premium	25	0	3

การแชร์ข้อมูลกับคนภายนอก (External Sharing)

ใช้สำหรับการตั้งค่าสิทธิ์การแชร์ข้อมูลภายนอก โดยแบ่งเป็น

1. Sharing Overview ภาพรวมในการเปิด-ปิดการให้บริการ

DASHBOARD | SHARING OVERVIEW

Control how people inside your company use sites, calendars, and Lync to interact with external users.

sites
Let external people access your sites. [Learn more](#)
On

[Go to detailed settings for sites](#)

calendar
Let people in your company share their calendar information using a public URL. [Learn more](#)
On

[Go to detailed calendar settings](#)

Lync
Let people in your organization use Lync to contact people in other organizations. [Learn more](#)
Off

[Go to detailed Lync settings](#)

2. Sites ภาพรวมในการเพิ่มบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงไซต์หรือเอกสารภายในที่มีการแชร์จากบุคคลภายใน




DASHBOARD | SITES

Let external people access your sites. [Learn more](#)

No anonymous guest links. Only allow sharing with authenticated users.


Allow sharing via anonymous guest links for your sites and documents.

Select the site(s) you want to manage, and then click Edit.

<input type="checkbox"/>	SITE URL	SITE TYPE	SHARING SETTINGS
<input type="checkbox"/>	https://o365bizpremium-my.sharepoint.com/	My Site	Share links and invitations
<input type="checkbox"/>	https://o365bizpremium-public.sharepoint.com/	Public Website	Share links and invitations
<input type="checkbox"/>	https://o365bizpremium.sharepoint.com/	Private Site Collection	Share links and invitations
<input type="checkbox"/>	https://o365bizpremium.sharepoint.com/search	Private Site Collection	Not allowed

3. Calendar

 DASHBOARD | CALENDAR


Let people in your organization use a public URL to share their calendars. [Learn more](#)

Share calendar via web link for anonymous users:

- Calendar free/busy information with time only
- Calendar free/busy information with time, subject, and location
- All calendar appointment information, including time, subject, location and title

[Manage your advanced sharing settings in the Exchange Admin Center](#)

4. Lync

 DASHBOARD | Lync

Let people in your organization use Lync to contact people in other organizations. [Learn more](#)

Except for blocked domains

Except for blocked domains

Please separate the domains with comma. Example: domain.com, contoso.com

Only for allowed domains

Please separate the domains with comma. Example: domain.com, contoso.com

Public IM connectivity.

Turn on communication with Skype users and users of other public IM service providers.

การจัดการการตั้งค่าอื่นๆ (Service Settings)

แสดงการตั้งค่าต่างๆ ภายในระบบ Office 365 โดยแบ่งออกเป็นดังนี้

1. Mail สำหรับการตั้งค่าระบบ Email ของ Exchange Online โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ
 - a. Protection ใช้ในการตั้งค่าการป้องกันอีเมลจากสแปมหรือมัลแวร์
 - b. Mail Flow ใช้ในการตั้งค่าการรับ-ส่งเมล, ตั้งกฎของเมล เป็นต้น
 - c. Auditing ใช้ในการตรวจสอบอีเมล และการทำ Auditing

[mail](#) [sites](#) [Lync](#) [user software](#) [passwords](#) [projects](#) [dynar](#)

protection

Protect email from spam and malware, and help keep your data confidential.

[Anti-malware policies](#)

[Anti-spam connection filter policies](#)

[Anti-spam content filter policies](#)

[Outbound spam policies](#)

[DLP policies](#) ⓘ

mail flow

Manage mail flow, and track delivery of messages sent by or received from your users.

[Custom mail rules](#) ⓘ

[Delivery reports](#)

auditing

Generate reports to track changes made to mailboxes and organization-wide settings.

[Auditing reports](#)

don't see what you're looking for?

[Manage additional settings in the Exchange admin center](#)

2. Sites ใช้สำหรับการตั้งค่าระบบ Website ของ SharePoint Online

[mail](#) [sites](#) [Lync](#) [user software](#) [passwords](#) [projects](#) [\(](#)

site collections

Create sites so your users can share and publish information online.

[Create site collection](#)

don't see what you are looking for?

[View site collections and manage additional settings in the SharePoint admin center](#)

เราสร้าง Site Collection เพื่อจัดกลุ่มของไซต์ใน SharePoint Online

Create Site Collection

Title

Web Site Address
/sites/

Template Selection 2013 experience version will be used
Select a language:
Select a template:
Collaboration | Enterprise | Publishing | Custom
Team Site
Blog
Developer Site
Project Site
Community Site

A place to work together with a group of people.

Time Zone

Administrator

Storage Quota MB of 37950 MB available

Server Resource Quota resources of 10000 resources available

3. Lync ใช้สำหรับการตั้งค่า Lync Online

mail sites [Lync](#) user software passwords projects dynamics crm commun

conferencing

Connect Lync with an audio conferencing provider so people who aren't using Lync can dial in to online Lync meetings.

[Dial-in conferencing](#)

[Find a provider](#)

organization settings

Manage privacy, mobile, and external Lync communications for your organization.

[Manage settings in the Lync admin center](#)

4. User Software ใช้สำหรับการตั้งค่าการดาวน์โหลด Office Desktop, Lync Client และ SharePoint Designer รวมถึงวิธีการติดตั้งอย่างไร ไม่ให้ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดมาใช้เอง

mail sites Lync **user software** passwords projects dynamics crm c

Manage user software through Office 365

Choose which software your users can download and install directly from Office 365.

[Learn more](#)

- Office and Lync
- Project
- SharePoint Designer

save cancel

manually deploy

If you don't want your users to download software directly from Office 365, you can download it below. [Learn more](#)

software for PC

The latest version of Office, Project ▾

Lync 2013 Basic Preview ▾

SharePoint Designer 2013 ▾

software for Mac

Office for Mac ▾

Lync for Mac 2011 ▾

- Passwords** ใช้สำหรับการกำหนดนโยบายรหัสผ่านในองค์กร โดยในช่องแรกเป็นการกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน ช่องที่สองคือก่อนที่รหัสผ่านจะหมดให้แจ้งเตือนผู้ใช้งานกี่วัน

mail sites Lync user software **passwords** prc

Set the password expiration policy

Manage how frequently users' passwords expire and the number of days before they are notified that their password will expire. [Learn more](#)

* Days before passwords expire:

90

* Days before a user is notified that their password will expire:

14

save

- Community** ใช้สำหรับการตั้งค่านโยบายให้ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้งาน Office 365 Community ได้หรือไม่ ซึ่งผมแนะนำว่าควรเปิดฟีเจอร์นี้ไว้

Office 365 Community participation

Let people participate in the Office 365 Community using their company credentials. [Learn more](#)

ON



7. **Right Management** ใช้สำหรับในการตั้งค่าการใช้บริการ Right Management Service (RMS) ของ Active Directory บน Windows Azure ซึ่ง RMS เป็นบริการหนึ่งที่ช่วยป้องกันข้อมูลที่มีความ Sensitive ไม่ให้รั่วไหลออกนอกองค์กร (ฟีเจอร์นี้อยู่ในบริการของแผนการใช้งาน Office 365 E3 หรือเทียบเท่า)

Protect your information


Windows Azure Active Directory Rights Management safeguards your email and documents, and helps you securely share this data with your colleagues.

[Manage](#)

[Learn more about Windows Azure Active Directory Rights Management](#)

ทำการเปิดใช้งานครั้งแรก โดยคลิก Activate

rights management

 Rights Management is not activated

Rights Management safeguards your email and documents, and helps you securely share this data with your colleagues.

To enable Rights Management, click activate.


[activate](#)

resources

- [What is Rights Management?](#)
- [Rights Management roadmap](#)
- [Prepare for Rights Management](#)
- [Verify Rights Management](#)

ทำการ Activate เสร็จสมบูรณ์

rights management

 Rights management is activated

Rights Management safeguards your email and documents, and helps you securely share this data with your colleagues.

To disable Rights Management, click deactivate.

[deactivate](#)

8. **Mobile** ใช้สำหรับการตั้งค่าใช้งานบัญชี Office 365 กับ Blackberry

BlackBerry® Business Cloud Services from Research In Motion (RIM®)

Add and remove BlackBerry® smartphones, reset passwords, wipe devices.

[Enable service](#)

เลือก Yes และคลิก OK

Authorize access to enable BlackBerry® Business Cloud Services

To enable BlackBerry® Business Cloud Services from Research In Motion (RIM®), do the following:

1. Read and accept the associated services information below.
2. Return to the **Mobile** service settings page (**Admin > Office 365 > Service settings > Mobile**).
3. Click **Manage**. You will be redirected to the RIM website to learn about and sign up for BlackBerry® Business Cloud Services from RIM.
4. After signing up for BlackBerry® Business Cloud Services on the RIM website, you will be returned to the Office 365 Admin page to manage your users' BlackBerry® Business Cloud Services.

Yes, I have read and understand the [associated services information](#).

WARNING: If you authorize RIM to access your account, RIM will have full access to all of your Exchange data. Microsoft is not responsible for RIM access to your account. See the associated services information to learn more, including how to disable RIM access to your account.

[OK](#)

[Cancel](#)

หลังจากนั้นเราสามารถจัดการบริการผ่านได้จากหน้านี้

BlackBerry® Business Cloud Services from Research In Motion (RIM®)

Add and remove BlackBerry® smartphones, reset passwords, wipe devices.

[Manage](#)

[Support](#)

[Remove service](#)

การออกรายงานของระบบ Office 365 (Reports)

แสดงรายงานการใช้งานบริการต่างๆของ Office 365 ซึ่งทางผู้ดูแลระบบสามารถนำไปอ้างอิง โดยจะแบ่งการให้บริการเป็น 6 ส่วนดังต่อไปนี้

1. Overview หน้าสรุปรวมซึ่งจะแสดงลิงค์ไปยังรายงานการให้บริการของระบบอื่นๆ ตามลำดับ

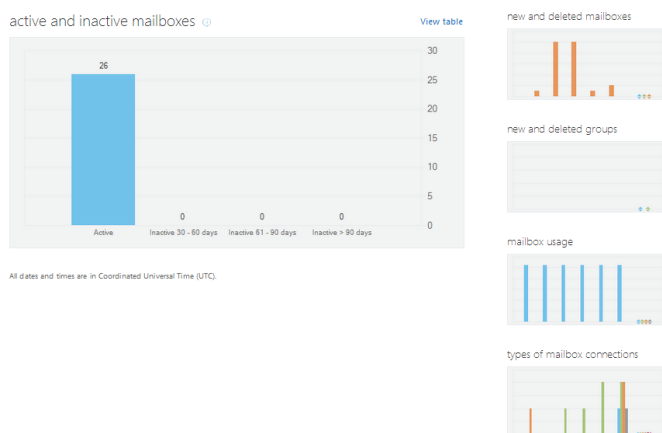
[overview](#) [mail](#) [protection](#) [rules](#) [DLP](#) [Lync](#)

See what's really going on

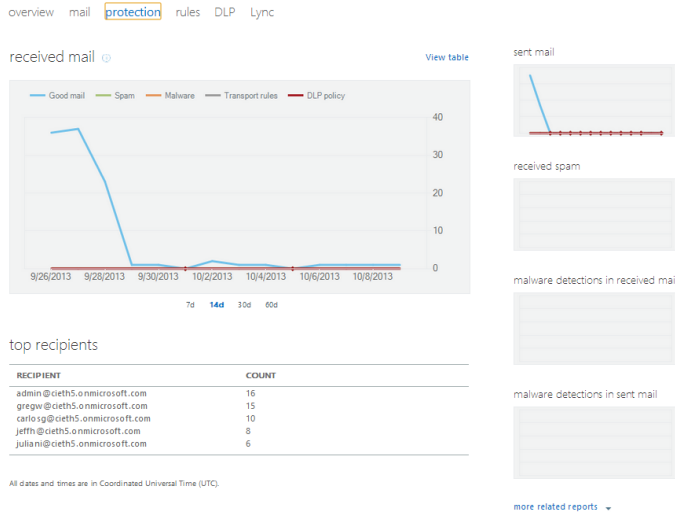
Reports give you a view of how your organization is using Office 365. [Learn more](#)

mail active and inactive mailboxes mailbox usage	new and deleted mailboxes types of mailbox connections	new and deleted groups
protection received mail malware detections in received mail sent spam	sent mail malware detections in sent mail	received spam top malware
rules rule matches for received mail	rule matches for sent mail	
DLP DLP policy matches for sent mail DLP rule matches for received mail	DLP rule matches for sent mail	DLP policy matches for received mail

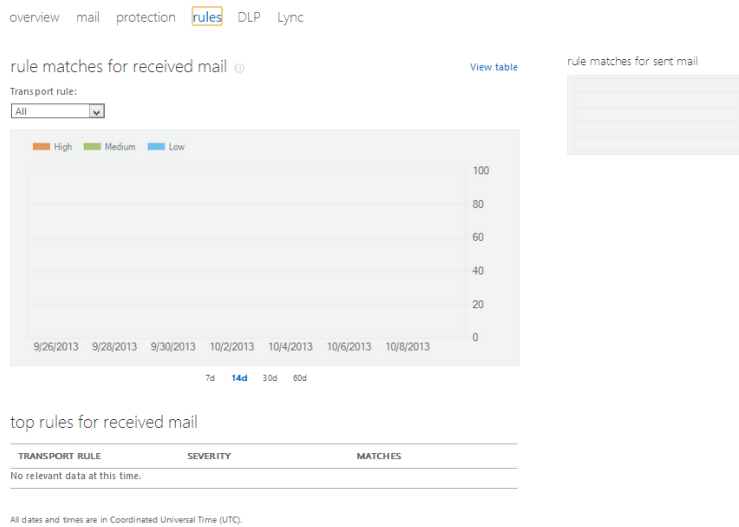
2. Mail แสดงรายงานการใช้งานระบบอีเมลของ Exchange Online เช่น เมลล์ที่ใช้งาน/ไม่ใช้งาน, ปริมาณการใช้อีเมล, ประเภทของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่เชื่อมต่ออีเมล เป็นต้น



3. Protection แสดงปริมาณการรับส่งจดหมายของระบบ และสแปมที่ตรวจจับได้ในระบบ



4. Rules แสดงจำนวนเมลที่เป็นไปตาม Rule ที่ตั้งไว้



5. DLP แสดงจำนวนเมลที่เป็นไปตาม DLP ที่ตั้งไว้

overview mail protection rules **DLP** Lync

DLP policy matches for sent mail

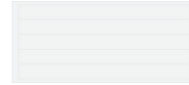
[View table](#)

DLP policy:

All



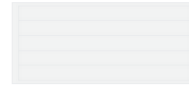
DLP rule matches for sent mail



DLP policy matches for received mail



DLP rule matches for received mail



top DLP policies for sent mail

DLP POLICY	MATCHES	OVERRIDES	FALSE POSITIVES
No relevant data at this time.			

All dates and times are in Coordinated Universal Time (UTC).

6. Lync แสดงปริมาณการใช้งาน Microsoft Lync โดยแยกตามบริการที่ใช้ เช่น IM, เสียง, Audio/Video Conference เป็นต้น

overview mail protection rules DLP **Lync**

active users

[View table](#)



All dates and times are in Coordinated Universal Time (UTC).

IM and audio sessions



video, application sharing, and file transfer sessions



IM and audio/video conferences



application sharing, web, and dial-in conferences



[more related reports](#)

ตรวจสอบสุขภาพของ Office 365 (Service Health)

แสดงรายละเอียดสุขภาพของระบบ Office 365 พร้อมใช้งานหรือไม่ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. Service Health เป็นตารางแสดงสถานะของการให้บริการในแต่ละ Service เป็นรายวัน ซึ่งเก็บข้อมูลย้อนหลังประมาณ 30 วัน หากมีปัญหาก็จะมีสัญลักษณ์แจ้งเตือน

[service health](#) planned maintenance

current status



Last refreshed: 10:18 PM, October 10, 2013

[View history for past 30 days](#)

SERVICE	TODAY	OCT 9	OCT 8	OCT 7	OCT 6	OCT 5	OCT 4
Dynamics CRM Online ▲							
CRM Components	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organization access	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organization performance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organization Programmability	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i
Sign in	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sign up and administration	✓	✓	i	i	i	✓	✓
Exchange Online ▲							
E-Mail and calendar access	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E-Mail timely delivery	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓
FOPE Administration (Admin Center)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FOPE Encryption	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FOPE Quarantine	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. **Planned Maintenance** แสดงตารางกำหนดการ Maintenance ในส่วนของ Upcoming Maintenance ซึ่งจะอธิบายเหตุผล และแจ้งวันเวลา รวมถึงแจ้งสถานะครั้งก่อนผ่าน Maintenance History

service health [planned maintenance](#)

upcoming maintenance

Last refreshed: 10:18 PM, October 10, 2013

SERVICE	SCHEDULED START TIME	STATUS	DETAILS
SharePoint Online	Oct 11, 2013 10:00 PM	Scheduled	Maintenance window: 3:00 PM UTC Friday, October 11, 2013 to 6:00 AM UTC Saturday, October 19, 2013, [Activities]: SharePoint Online will be undergoing planned maintenance. [Potential user impact]: For more information and potential user impact, please visit http://aka.ms/SPOUpdateImpact

maintenance history

SERVICE	SCHEDULED START TIME	STATUS	DETAILS
Identity Service	Oct 08, 2013 12:00 AM	Completed	Maintenance window: 5:00 PM UTC Monday, October 07, 2013 to 8:00 AM UTC Wednesday, October 09, 2013 Activities: Milestone Release Deployment Potential user impact: Isolated login failures are possible, but unlikely. A single retry should resolve any failures. Additional information: The upgrade will be rolled out in phases, to minimize any potential for disruption.

การสนับสนุนการใช้งาน (Support)

สำหรับส่วนนี้แสดงการขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ออนไลน์ของ Microsoft โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. Overview ในส่วนแรกเป็นข้อมูลปัญหาเบื้องต้น คำถามที่มักถามบ่อย รวมถึงผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาปัญหาได้จากฐานข้อมูลของระบบ Office 365

overview service requests

! Fix Outlook connection problems after Office 365 upgrade

top issues

- Set up DNS and get connected to Office 365
- Get directory synchronization working
- Fix email connection problems

frequently asked questions

- How should I prepare for a SharePoint Online upgrade?
- How to setup an SMTP relay in Office 365
- Create an Outlook profile
- How do I set up Outlook for Office 365?
- More frequently asked questions for Office 365 Enterprise and Office 365 Midsize Business

[See more...](#)

search for answers

Search help and community 

not sure what to search for
Try the troubleshooting tool!

current service health

! SharePoint Service inte

[View service health dashboard](#)

contact support

Creating a service request means no w phone. We will begin our investigation you.

[new service request](#)

[See all service requests](#)

[Call billing and subscription support](#)

delegated administration

[Manage delegated administrators](#)

2. Service Request เป็นส่วนที่สำคัญที่ใช้ในการเปิดเคสกับเจ้าหน้าที่ออนไลน์ ซึ่งขั้นตอนต่างๆจะเป็นอัตโนมัติ แนะนำการกรอกข้อมูลผู้แจ้งจริงและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้

new service request

1. identify the issue
2. add details
3. attach file
4. confirm request

identify the issue

* Issue type:

* Service:

* Service area:

* Problem area:

Operating system:

Microsoft Office version:

Browser:

[next](#)

[cancel](#)

การซื้อบริการเพิ่มเติม (Purchase Services)

หากเราต้องการสั่งซื้อบริการบน Office 365 เพิ่มเติม เช่น Microsoft Project, Visio เป็นต้น หรือต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน สามารถซื้อได้จากที่นี่



[Enterprise plans](#) | [Other plans](#)

[Enterprise plans](#) ▾

Office 365 Business Premium Trial

For businesses with 1 to 300 users that need the latest desktop version of Office, plus anywhere access to email, file sharing, and online conferencing. (Plan 0bebf)

Currently in trial

[Buy now](#)

[View current subscriptions](#) ▾

Office 365 Enterprise E4

For businesses that need full productivity, communication and collaboration tools with the familiar Office suite, including Office Online and on-premises server rights to information protection and enterprise voice capabilities. (Plan 3ebdc)

[Learn more](#)

\$22.00

per user license, per month

[Add](#) 🛒

Office 365 Enterprise E3

The best plan for businesses that need full productivity, communication and collaboration tools with the familiar Office suite, including Office Online. (Plan 8ee20)

[Learn more](#) | [Trial](#)

\$20.00

per user license, per month

[Add](#) 🛒

Office 365 Enterprise E1

For businesses that need communication and collaboration tools and the ability to read and do lightweight editing of documents with Office Online. (Plan 0eada)

[Learn more](#)

\$8.00

per user license, per month

[Add](#) 🛒

Message Center

เป็นส่วนบริการใหม่ที่จะทำให้ผู้ดูแลระบบได้ทราบข่าวสารจาก Office 365 เช่น มีบริการอะไรใหม่ในเดือนนี้บ้าง เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปบอกต่อให้กับผู้ใช้งานในองค์กรของคุณเอง

Office 365 admin center <<
DASHBOARD | MESSAGE CENTER
Microsoft (Thailand)

- DASHBOARD
- SETUP
- ▶ USERS
- CONTACTS
- GROUPS
- DOMAINS
- ▶ BILLING
- ▶ EXTERNAL SHARING
- ▶ SERVICE SETTINGS
- REPORTS
- ▶ SERVICE HEALTH
- ▶ SUPPORT
- Overview
- Service Requests
- PURCHASE SERVICES
- MESSAGE CENTER

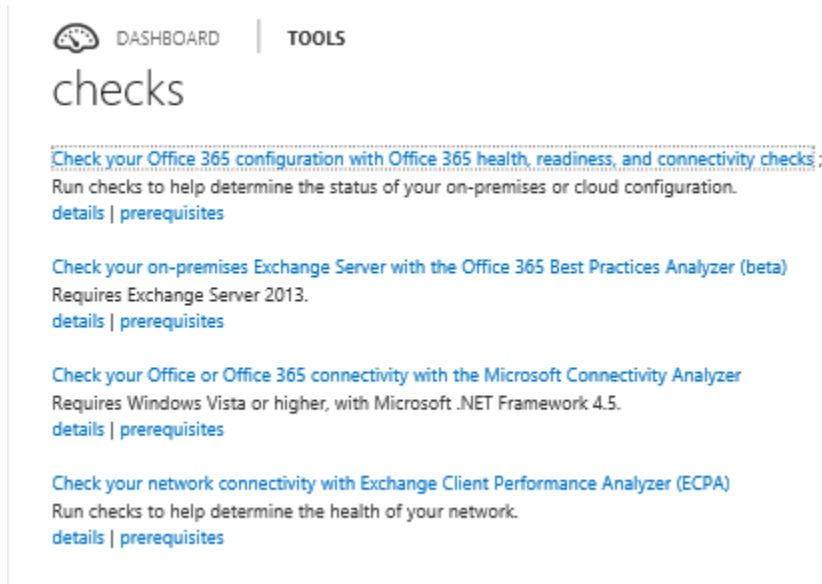
message center

[all](#)
[prevent or fix issues](#)
[plan for change](#)
[stay informed](#)

ID	CATEGORY	ACTION REQUIRED		COMPLETE ACTION BY	PUBLISHED*	EXPIRES
MC10888	stay informed	none	We are rolling back a change: Office 365 admin service settings	none	11/1/2014	11/15/2014
MC10885	stay informed	none	New feature: Outlook for Mac for Office 365 subscribers	none	11/1/2014	12/1/2014
MC10838	plan for change	!	We are disabling SSL 3.0 support, starting December 1, 2014	10/31/2014	10/30/2014	1/1/2015
MC10837	stay informed	none	Email template: Enable your teams to go mobile	none	10/30/2014	11/25/2014
MC10797	stay informed	none	We've made a change to the Office 365 Trust Center	none	10/27/2014	11/2/2014
MC10766	stay informed	none	Updated feature: SharePoint Online default permissions changing	none	10/24/2014	11/22/2014
MC10606	stay informed	none	Updated feature: Send attachment as a OneDrive link	none	10/21/2014	11/8/2014
MC10694	stay informed	none	New feature: Office 365 app launcher	none	10/17/2014	11/15/2014
MC10586	stay informed	none	What's New: September 2014	none	10/9/2014	11/8/2014
MC10483	stay informed	none	New feature: Groups in Office 365 for Outlook Web App and OneDrive for Business	none	9/26/2014	11/8/2014
MC9254	plan for change	none	Stay up-to-date with Internet Explorer	none	9/9/2014	2/1/2016
MC5630	prevent or fix issues	none	Upgrade to the latest version of Internet Explorer	none	4/8/2014	1/1/2015

Tools

ส่วนสุดท้ายที่แสดงเครื่องมือสำหรับผู้เชี่ยวชาญระบบ ช่วยให้เรตรวจสอบสภาพแวดล้อมเดิมของเรา นั้นเหมาะ กับ Office 365 หรือไม่ หรือถ้าหากเรามี Exchange Server เราจะทำ Hybrid อย่างไร รวมถึงการตรวจสอบ Connectivity ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ ในที่นี้จะมีเครื่องมือพร้อมใช้ทันที



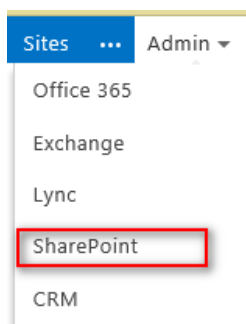
The screenshot shows the 'checks' section of the Office 365 Tools page. It lists several diagnostic tools:

- Check your Office 365 configuration with Office 365 health, readiness, and connectivity checks:** Run checks to help determine the status of your on-premises or cloud configuration. [details](#) | [prerequisites](#)
- Check your on-premises Exchange Server with the Office 365 Best Practices Analyzer (beta)** Requires Exchange Server 2013. [details](#) | [prerequisites](#)
- Check your Office or Office 365 connectivity with the Microsoft Connectivity Analyzer** Requires Windows Vista or higher, with Microsoft .NET Framework 4.5. [details](#) | [prerequisites](#)
- Check your network connectivity with Exchange Client Performance Analyzer (ECPA)** Run checks to help determine the health of your network. [details](#) | [prerequisites](#)

Admin

การเปิดการใช้งาน Yammer

ผู้ใช้งาน Office 365 สามารถเลือกการใช้งานระหว่าง Newsfeed หรือ Yammer อย่างไม่อย่างหนึ่งก็ได้ โดยไป กำหนดค่าใน SharePoint Admin Center

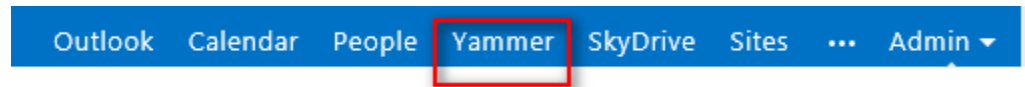


ตรงเมนู Settings ให้เลือกที่ Use Yammer.com service

- Use Yammer.com service
- Use SharePoint Newsfeed (default)

;

เมื่อตั้งค่าการให้ใช้งาน Yammer แล้วจะปรากฏเมนู Yammer แทนที่ Newsfeed เดิมบนเมนูบาร์



คลิกที่ Yammer ระบบจะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ Yammer.com ลงทะเบียนใช้งานฟรีในช่อง Join Your Company's Social Network for free ให้กรอกอีเมลของเราที่ผูกกับ Office 365 เข้าไป และคลิก Sign Up

A screenshot of the Yammer website registration page. At the top left is the Yammer logo with the tagline 'The Enterprise Social Network'. At the top right are links for 'Learn More', 'Contact Sales', 'Pricing', and 'Log In'. The main heading reads 'Yammer is a Private Social Network for Your Company'. Below this is the text 'Collaborate securely across departments, geographies, content and business applications.' A registration form is shown with the heading 'Join Your Company's Social Network for Free'. The form contains an email input field with 'alans@cieth5.onmicrosoft.com' and a 'Sign up' button. Below the form is a lock icon and the text 'Only people with a verified company email address can join your company network.' The background of the page shows a woman in a business suit sitting at a desk with a computer monitor displaying the Yammer interface.

Thank you for signing up!

Check your email to complete registration.

Didn't get the email? Try checking your spam folder or [click here](#) to resend it.

ได้รับอีเมลยืนยันให้คลิกที่ไอคอนของเรา



Yammer <yammer@yammer.com>

Sat 10/12/2013 3:10 AM

To: Alan Steiner;

- To help protect your privacy, some content in this message has been blocked. To re-enable the blocked features, [click here](#).
- To always show content from this sender, [click here](#).

Bing Maps

[cieth5.onmicrosoft.com](https://www.yammer.com)

You already have a Yammer account for the cieth5.onmicrosoft.com network. Go here to sign in:
<https://www.yammer.com/session/new?m=1885982376&nid=946942>

If you've forgotten your password, reset it here:
<https://www.yammer.com/reset/1506417577/WXkHSEWr3yU7pz31NmRs?m=1885982376&nid=946942>

Thank you,
The Yammer Team

Yammer Inc., 1355 Market Street, 3rd Floor, San Francisco, CA 94103

คลิก Sign In จะให้กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง ซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกับใน Office 365

Log In

Email Address

Not you?

Password

[Forgot password?](#)

Remember me

Don't have an account?
[Sign Up](#)

Want to learn more?
[See how Yammer helps you work better.](#)

เข้าใช้งาน

เพื่อความสะดวกในการใช้งาน สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Yammer มาติดตั้งไว้ที่เครื่อง หรือโหลดผ่านสมาร์ตโฟนได้จากทุกค่าย

ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้ทราบถึงการดูแลระบบ Office 365 ในเบื้องต้น ถ้าหากสังเกตทุกอย่างขั้นตอนในหน้าผู้ดูแลระบบของ Office 365 จะมี Help ช่วยเราว่าฟีเจอร์นี้ไว้ทำอะไร ซึ่งในรายละเอียดของการตั้งค่าระบบของ Exchange, Lync และ SharePoint ผู้อ่านสามารถทดลองเล่นได้ทันที รวมถึงการซื้อ Office 365 ว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้างแบบละเอียด

ผมหวังว่าคู่มือ Microsoft Office 365 Business Plan เล่มนี้ จะทำให้ผู้ใช้งาน รวมถึงผู้ที่กำลังจะใช้งานเข้าใจว่า Microsoft Office 365 นั้นไม่ใช่เรื่องที่ยากอีกต่อไป ที่เข้าถึงได้ง่ายทุกคนจากที่ไหน เวลาไหนก็ได้