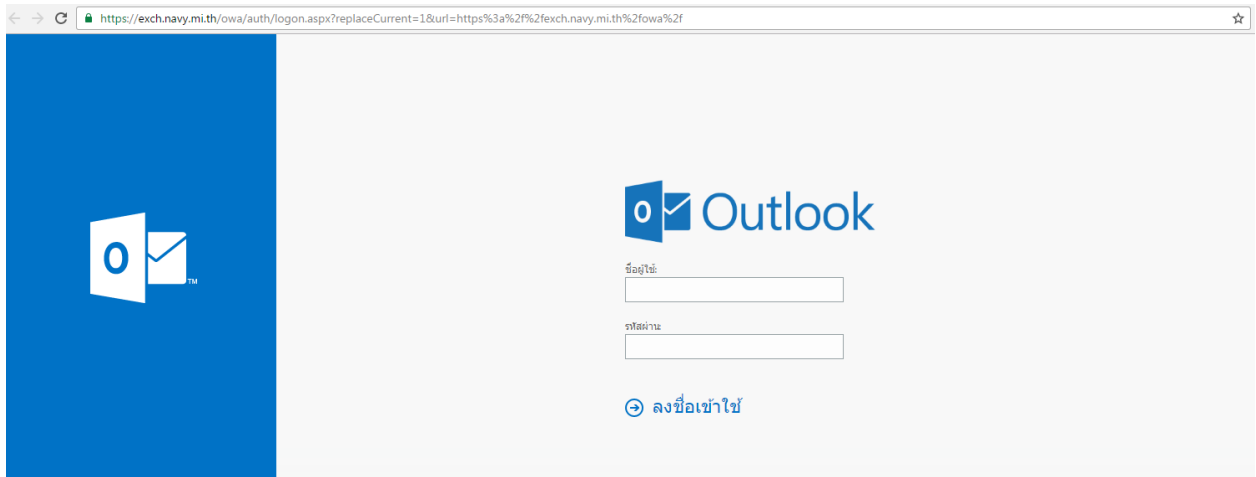


การใช้งาน Outlook Web App 2016

1. Login

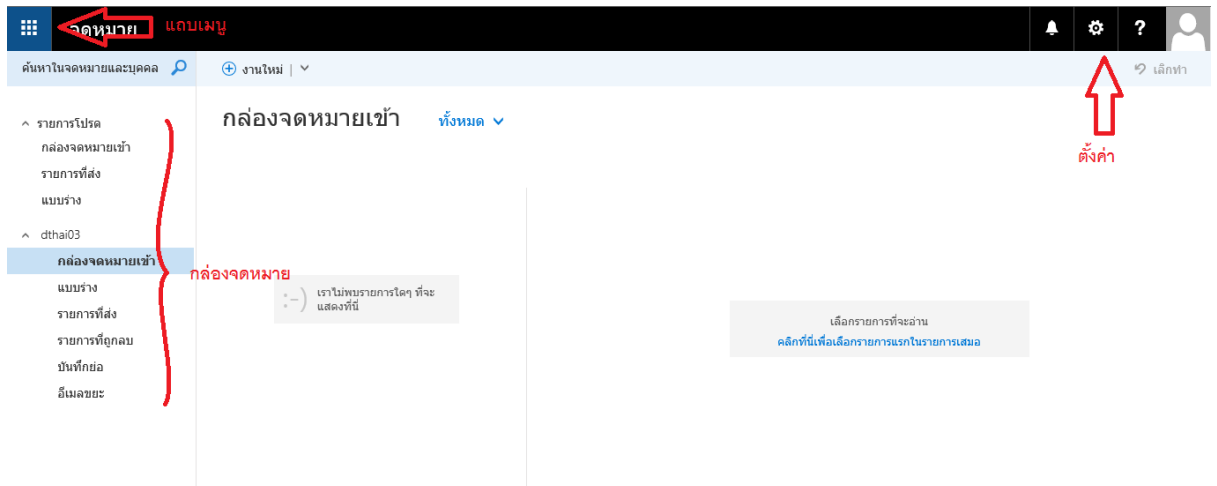
ในการใช้งานเริ่มต้นให้ไปที่ URL : <https://exch.navy.mi.th> จะพบหน้าต่างให้ login ดังรูป



2. Mail

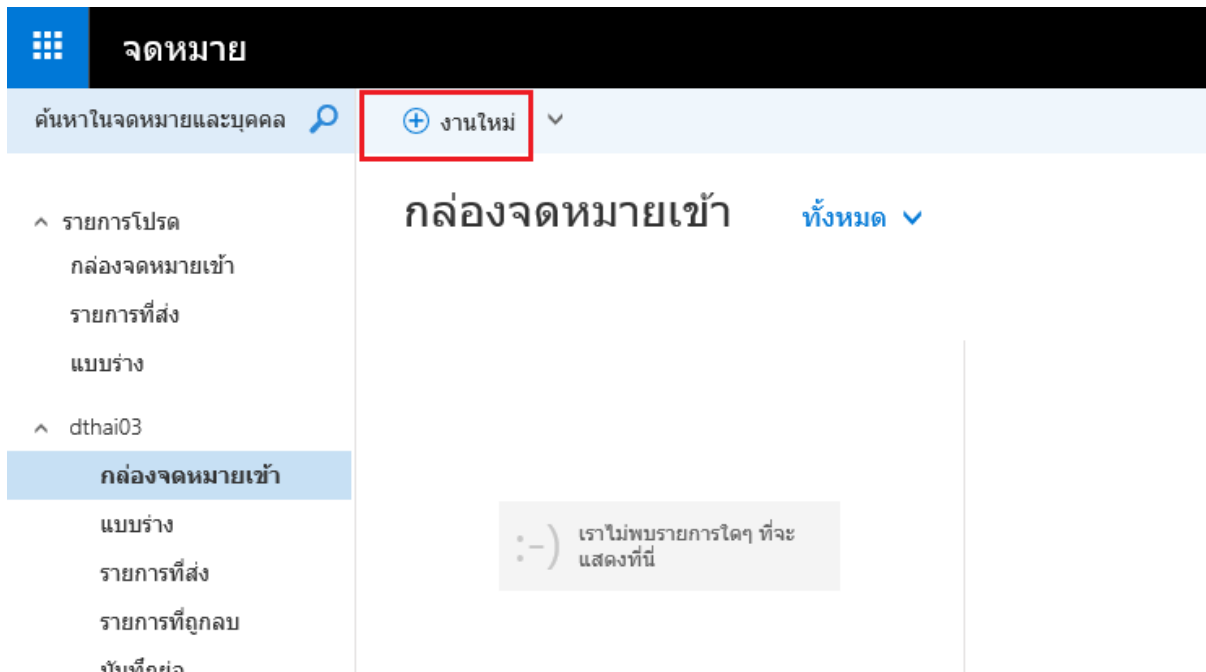
2.1. ส่วนประกอบในหน้า Mail

เมื่อ login เข้าระบบแล้วจะพบหน้าต่างการใช้งาน มีส่วนประกอบต่างๆ ดังรูป



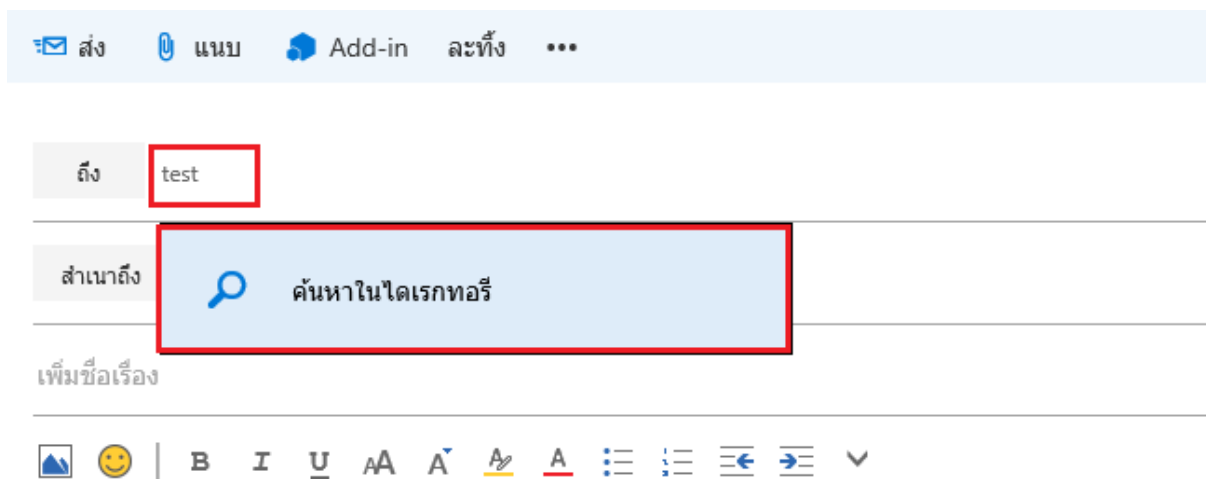
2.2. การสร้าง email

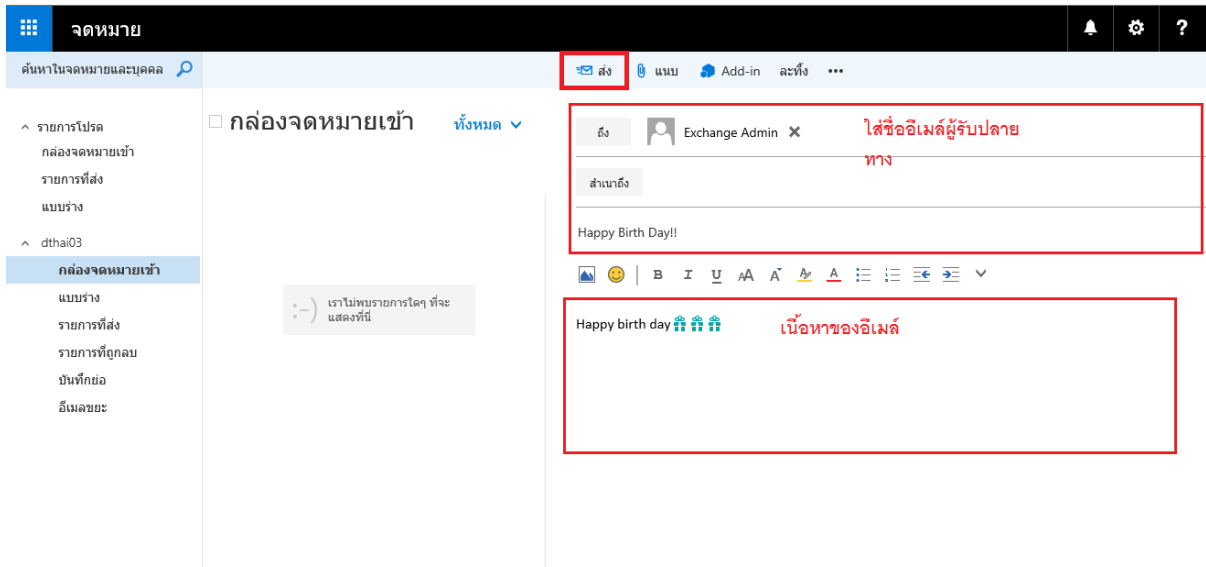
2.2.1. คลิกที่ปุ่มงานใหม่ด้านบน



2.2.2. ใส่รายละเอียดต่างๆ ของอีเมลที่ต้องการส่ง จากนั้นกดส่งเพื่อส่งอีเมล

ในการใส่ชื่อผู้รับอาจใส่โดยการพิมพ์ชื่อ และกดค้นหาในไดเรกทอรีได้ หากมีผู้รับอยู่ในระบบ ระบบจะแสดงชื่อออกมา





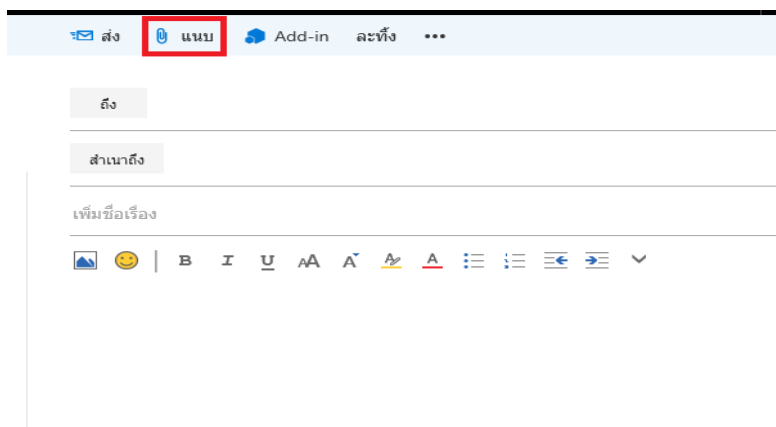
2.3. การกำหนดรูปแบบใน mail

ภายในเนื้อหาสามารถเพิ่มลูกเล่นต่างๆ ของเนื้อหาได้ดังรูป



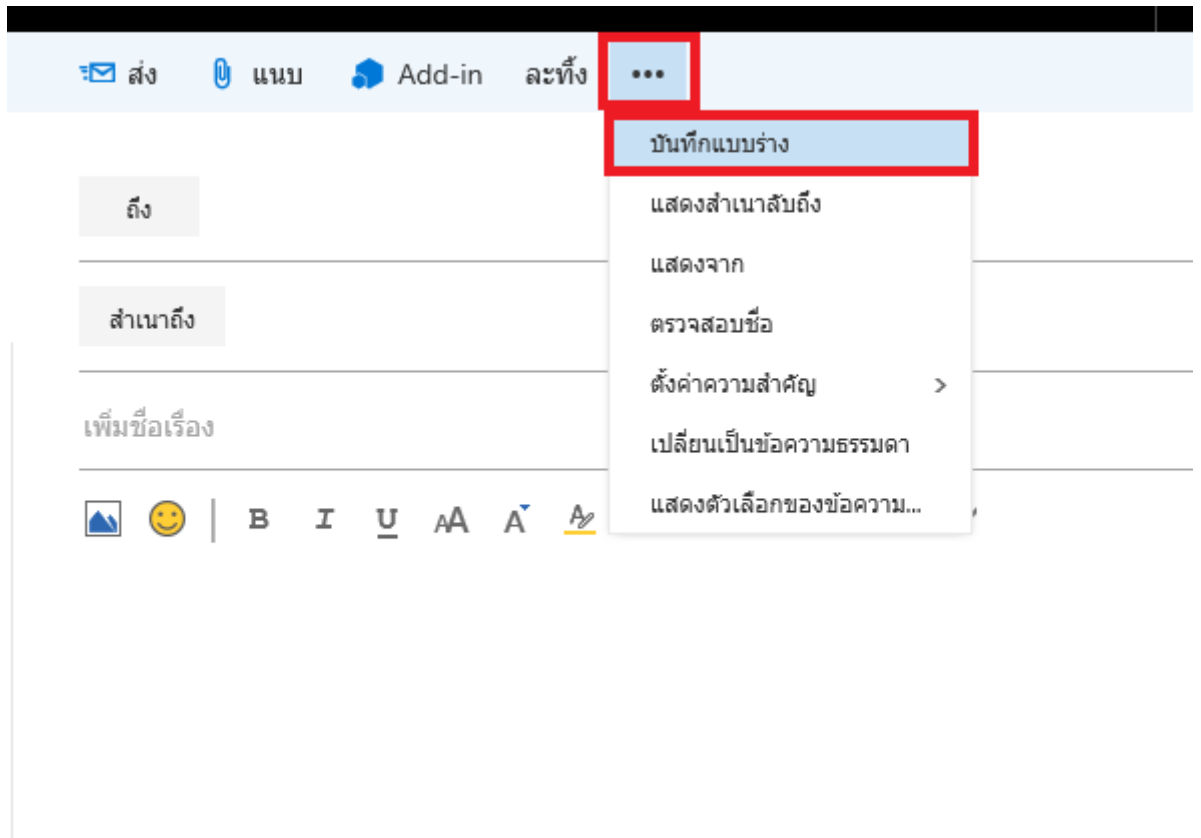
2.4. การแนบไฟล์

ให้คลิกที่ปุ่มแนบ และเลือกไฟล์ที่จะแนบ



2.5. การบันทึกแบบร่าง

กรณีที่ต้องการบันทึกเนื้อหาไว้เพื่อส่งในภายหลังหรือเพื่อนำกลับมาแก้ไขต่อ สามารถบันทึกได้โดยกดที่เครื่องหมาย ... และเลือก บันทึกแบบร่าง



เมื่อถูกบันทึกแล้วอีเมลจะถูกบันทึกไว้ใน folder แบบร่างหรือ Draft

ค้นหาในจดหมายและบุคคล + งานใหม่ | ▼

รายการโปรด
 กล่องจดหมายเข้า
 รายการที่ส่ง
 แบบร่าง

dthai03
 กล่องจดหมายเข้า
แบบร่าง
 รายการที่ส่ง
 รายการที่ถูกลบ
 บันทึกย่อ
 อีเมลขยะ

แบบร่าง ทั้งหมด ▼

[แบบร่าง]
 happy birthday 21:30

ตัวเลือก

- ทางลัด
- ทั่วไป
- จดหมาย
 - การประมวลผลโดยอัตโนมัติ
 - การตอบกลับอัตโนมัติ
 - ถูกกล่องขาเข้าและกฎการล่า
 - การรายงานอีเมลขยะ
 - ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว
 - ตัวเลือกข้อความ**
 - การแจ้งเมื่อผู้รับเปิดอ่าน
 - การตั้งค่าการตอบกลับ
- บัญชีผู้ใช้
 - บล็อกหรืออนุญาต
 - POP และ IMAP

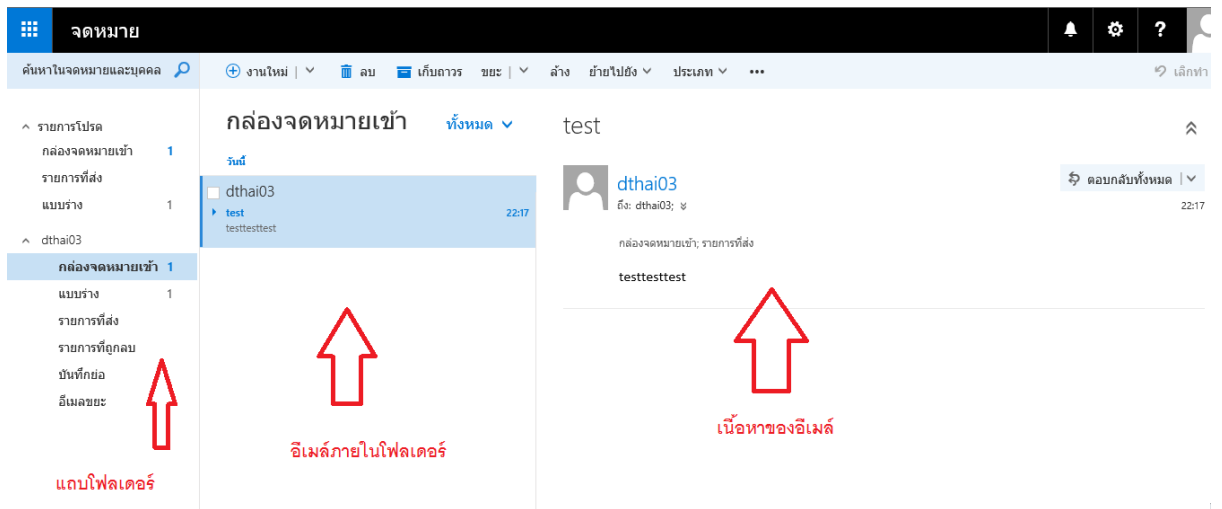
ตัวเลือกข้อความ

หลังจากย้ายหรือลบรายการ เปิดรายการถัดไป ▼

- เล่นเสียงเมื่อมีรายการใหม่เข้ามาถึง
- แสดงการแจ้งเตือนเมื่อข้อความอีเมลใหม่เข้ามาถึง
- ล้างไฟล์เดอรั รายการที่ถูกลบ เมื่อค้นลงชื่อออก

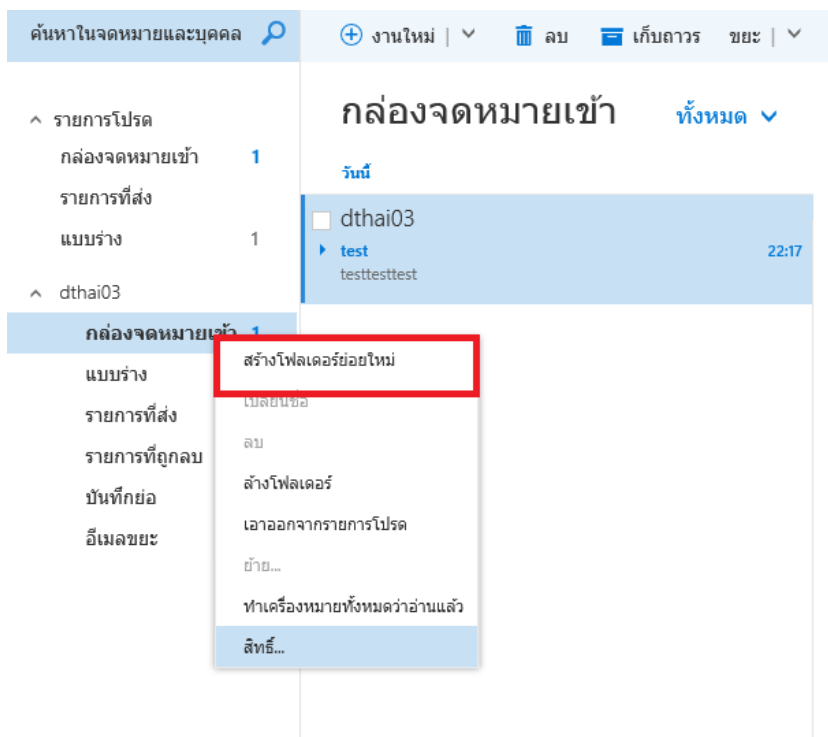
2.6. การรับและเปิด email

เมื่อมีอีเมลเข้าจะอยู่ใน กล่องจดหมายเข้าด้านซ้ายและเมื่อเปิดอ่านอีเมลเนื้อหาจะอยู่ทางด้านขวามือ



2.7. ทารทำงานร่วมกับ folder

สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยภายใต้โฟลเดอร์ได้ โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการและเลือก สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่



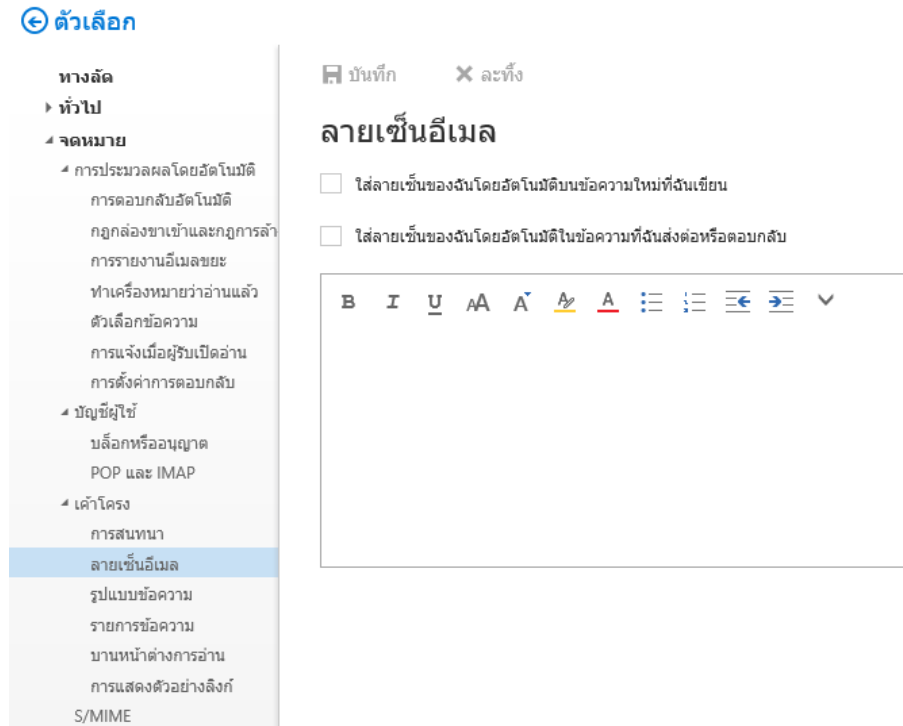
2.8. การย้ายอีเมลไปยัง folder

สามารถย้ายอีเมลที่ต้องการไปยังโฟลเดอร์อื่นที่สร้างขึ้นได้ โดยคลิกขวาที่อีเมลและเลือกย้าย

The screenshot shows an email client interface. On the left is a navigation pane with folders: 'รายการโปรด' (Favorites), 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox) with 1 item, 'รายการที่ส่ง' (Sent), 'แบบร่าง' (Drafts) with 1 item, and 'dthai03' containing 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox) with 1 item, 'แบบร่าง' (Drafts), 'รายการที่ส่ง' (Sent), 'รายการที่ถูกกลบ' (Deleted), 'บันทึกย่อ' (Notes), and 'อีเมลขยะ' (Spam). The main area displays an email from 'dthai03' with subject 'test' and body 'testtesttest', received at 22:17. A context menu is open over the email, listing actions: 'ตอบกลับ' (Reply), 'ตอบกลับทั้งหมด' (Reply All), 'ส่งต่อ' (Forward), 'ลบ' (Delete), 'เก็บถาวร' (Archive), 'ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว' (Mark as Read), 'จริง' (Real), 'ตั้งค่าสถานะ' (Flag), 'ทำเครื่องหมายว่าเป็นขยะ' (Mark as Spam), 'ละเว้น' (Ignore), 'ย้าย' (Move) - highlighted, 'จัดประเภท' (Categorize), and 'สร้างกฎ...' (Create Rule...). A sub-menu for 'ย้าย' is open, showing 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox), 'รายการที่ถูกกลบ' (Deleted), 'อีเมลขยะ' (Spam), and 'ย้ายไปยังโฟลเดอร์อื่น...' (Move to other folder...) - highlighted. The top bar includes search, '+ งานใหม่' (New), 'ลบ' (Delete), 'เก็บถาวร' (Archive), 'ขยะ' (Spam), 'ล้าง' (Clear), and 'ย้ายไปยัง' (Move to).

2.9. การใช้งานลายเซ็น

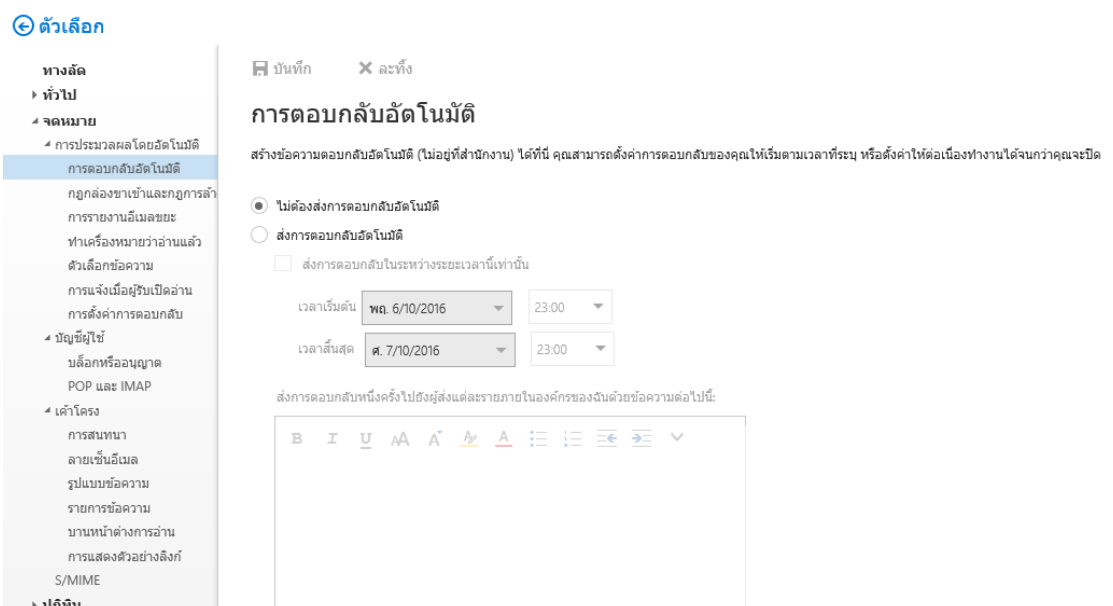
ในตัวเลือก > คำโครงสามารถกำหนดลายเซ็นของอีเมลได้ โดยกำหนดได้ว่าจะให้ลายเซ็นปรากฏรูปแบบไหนได้บ้าง



The screenshot shows the Outlook 'ตัวเลือก' (Settings) window. On the left, the 'คำโครง' (Signature) section is expanded, showing options like 'การประมวลผลโดยอัตโนมัติ', 'การตอบกลับอัตโนมัติ', 'การร่างงานอีเมลขยะ', 'ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว', 'ตัวเลือกข้อความ', 'การแจ้งเตือนผู้รับเปิดอ่าน', 'การตั้งค่าการตอบกลับ', 'บัญชีผู้ใช้', 'บล็อกหรืออนุญาต POP และ IMAP', and 'คำโครง'. Under 'คำโครง', 'ลายเซ็นอีเมล' (Email Signature) is selected. The main pane shows the 'ลายเซ็นอีเมล' (Email Signature) settings. At the top, there are checkboxes for 'ใส่ลายเซ็นของฉันโดยอัตโนมัติบนข้อความใหม่ที่ฉันเขียน' (Automatically insert my signature on new messages I write) and 'ใส่ลายเซ็นของฉันโดยอัตโนมัติในข้อความที่ฉันส่งต่อหรือตอบกลับ' (Automatically insert my signature in forwarded or replied messages). Below these is a rich text editor toolbar with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Bulleted List (≡), Numbered List (≡), Indent (⇐), and Outdent (⇒).

2.10. การใช้งานการตอบกลับแบบอัตโนมัติ (out of office)

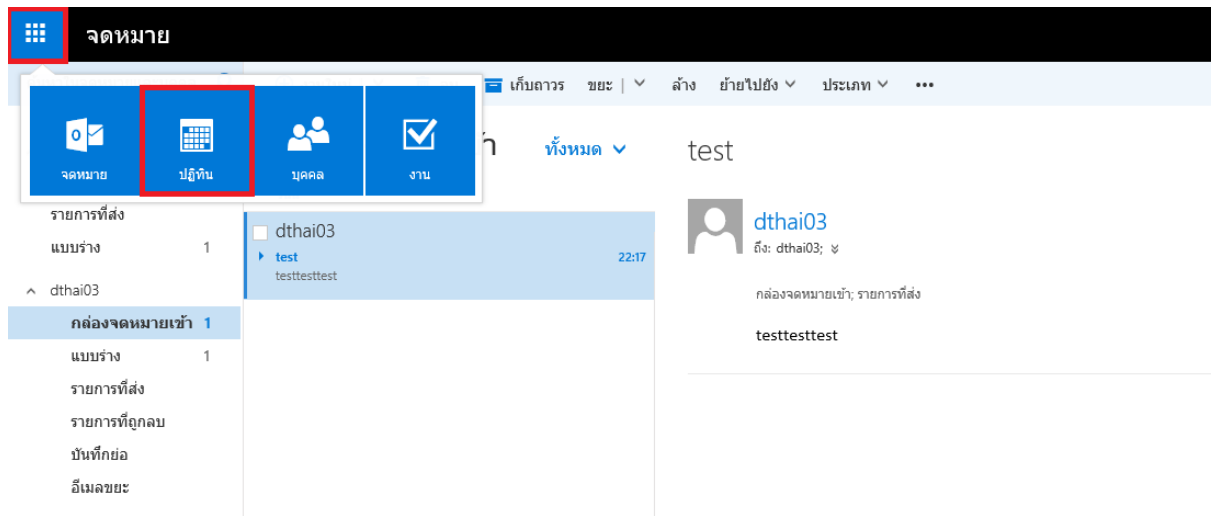
ผู้ใช้สามารถตั้งการตอบกลับอัตโนมัติได้ โดยไปที่ การตอบกลับอัตโนมัติ เลือกวันเวลาที่ต้องการให้ตอบกลับ และตั้งข้อความที่จะตอบกลับ



The screenshot shows the Outlook 'ตัวเลือก' (Settings) window. On the left, the 'คำโครง' (Signature) section is expanded, and 'การตอบกลับอัตโนมัติ' (Automatic Replies) is selected. The main pane shows the 'การตอบกลับอัตโนมัติ' (Automatic Replies) settings. At the top, there are checkboxes for 'ไม่ต้องส่งการตอบกลับอัตโนมัติ' (Do not send automatic replies) and 'ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ' (Send automatic replies). Below these is a checkbox for 'ส่งการตอบกลับในระหว่างระยะเวลาที่เท่านี้' (Send automatic replies for this duration). There are two rows of date and time pickers: 'เวลาเริ่มต้น' (Start time) set to 'พ. 6/10/2016' at '23:00' and 'เวลาสิ้นสุด' (End time) set to 'ศ. 7/10/2016' at '23:00'. Below this is a text box for 'ส่งการตอบกลับหนึ่งครั้งไปยังผู้ส่งแต่ละรายภายในองค์กรของฉันด้วยข้อความต่อไปนี้:' (Send one automatic reply to each sender in my organization with the following message:). At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Bulleted List (≡), Numbered List (≡), Indent (⇐), and Outdent (⇒).

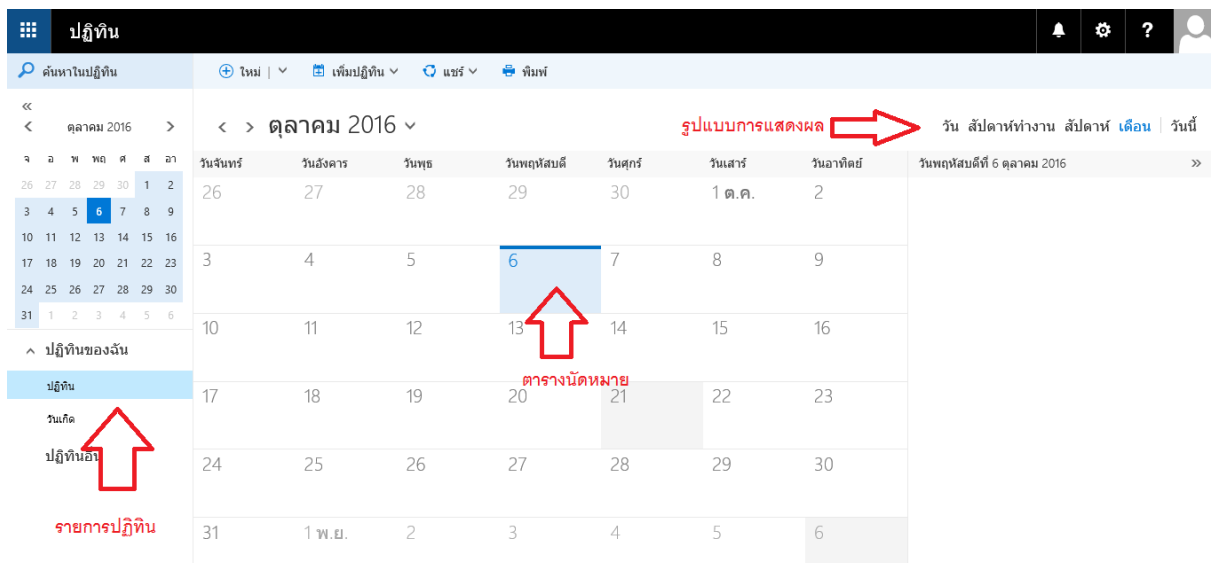
3. Calendar

การใช้งานหน้า calendar ให้เลือกแถบเมนูและเลือกปฏิทิน



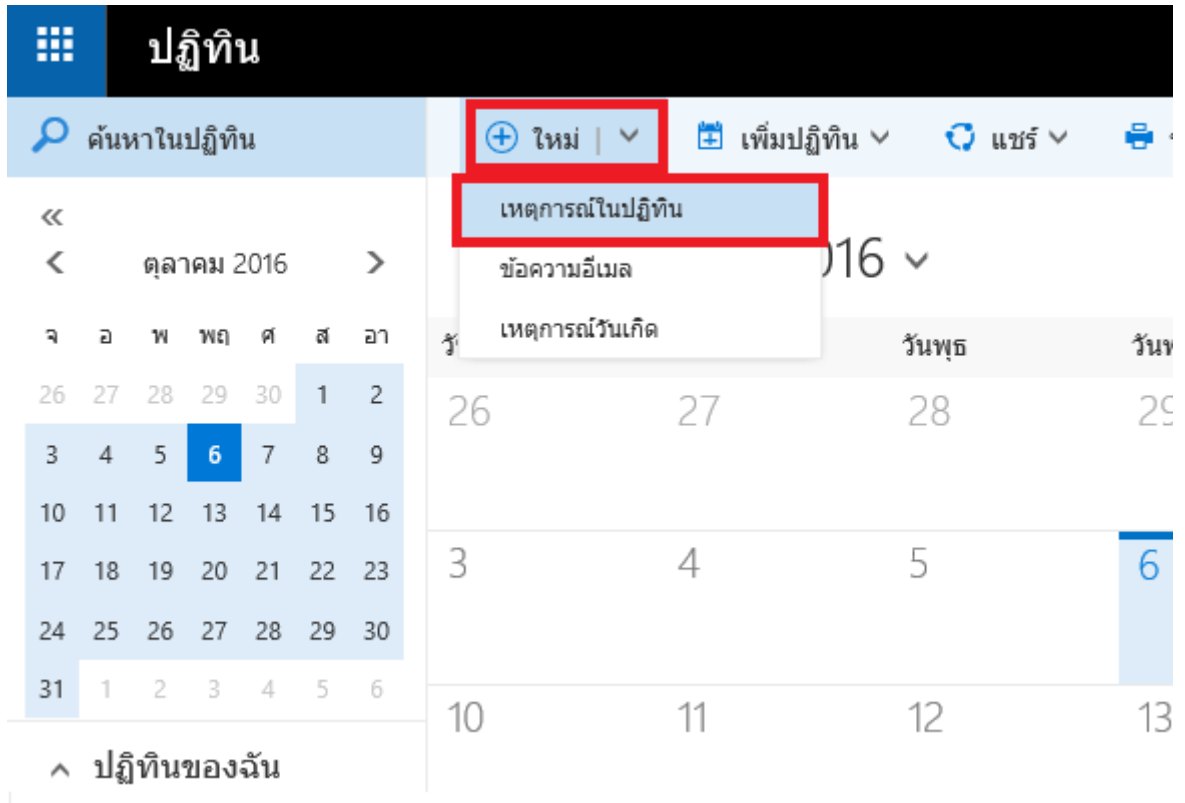
3.1. ส่วนประกอบในหน้าปฏิทิน

ในหน้าของปฏิทินมีส่วนประกอบหลักๆดังนี้

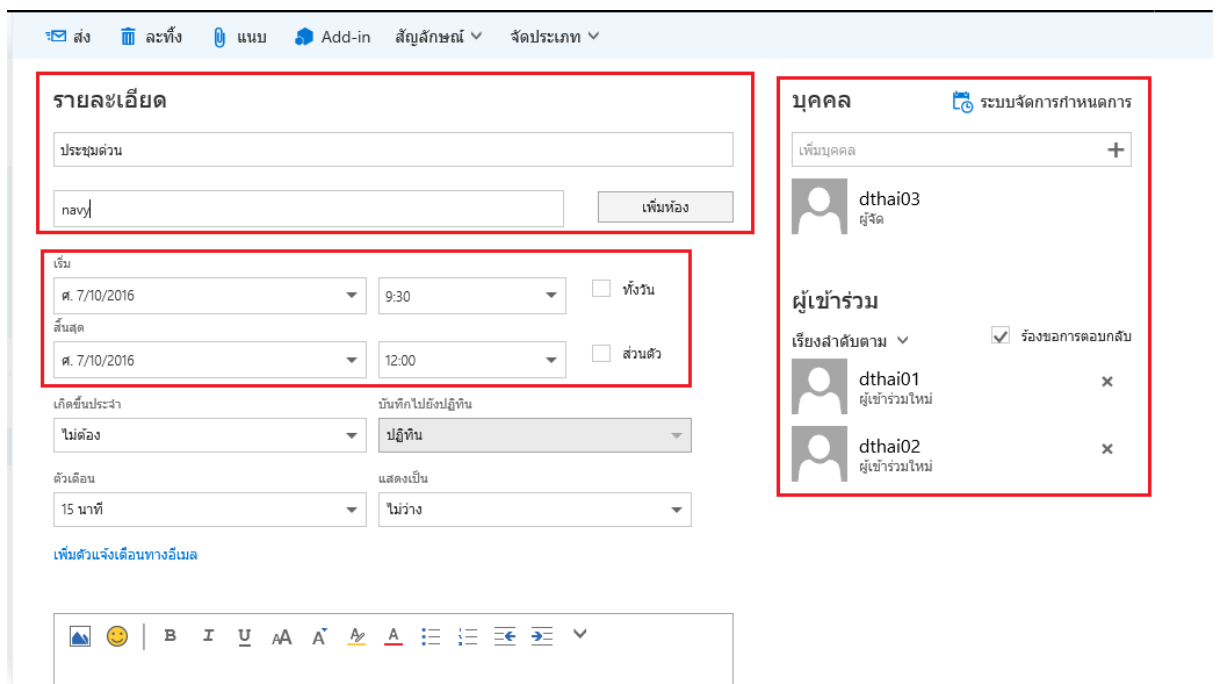


3.2. การสร้างตารางนัดหมาย

กดปุ่ม ใหม่ และเลือก เหตุการณ์ในปฏิทิน



เพิ่มรายละเอียดต่างๆของการนัดหมาย รวมถึงเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม และกดส่ง



3.3. การตอบกลับและปฏิเสธตารางนัดหมาย

ผู้ดูแลเชิญเข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับ หรือปฏิเสธการนัดหมายได้ โดยเมื่อเปิดอีเมลนัดหมายจะมีปุ่มยอมรับ หรือปฏิเสธ

เมื่อกดปุ่มยอมรับจะมีให้เลือกรูปแบบในการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เชิญ และ ปฏิทินจะถูกเพิ่มลงไปในปฏิทินส่วนตัวโดยอัตโนมัติ

ประชุม

3.4. การแก้ไข หรือยกเลิกการประชุม

ผู้เชิญสามารถที่จะยกเลิก หรือแก้ไขการนัดหมายที่เคยนัดไปแล้วได้ โดยเมื่อต้องการแก้ไขให้เปิดนัดหมายที่ต้องการและแก้ไข จากนั้นกดปุ่มส่ง หรือหากต้องการยกเลิกก็ได้กดปุ่มยกเลิก

รายละเอียด

ประชุม

Navy

เริ่ม: ศ. 7/10/2016 10:00

สิ้นสุด: ศ. 7/10/2016 12:00

เกิดขึ้นประจำ: ไม่ต้อง

บันทึกไปยังปฏิทิน: ปฏิทิน

ตัวเตือน: 15 นาที

แสดงเป็น: ไม่ว่าง

บุคคล

เพิ่มบุคคล

dthai03 ผู้จัด

ผู้เข้าร่วม

เรียงลำดับตาม

test_exc ที่ยอมรับแล้ว

ประชุม big cleaning dav

4. บุคคล

การใช้งานแถบบุคคล ให้เลือกแถบเมนูและเลือก บุคคล

ปฏิทิน

จดหมาย ปฏิทิน บุคคล งาน

Navy

เริ่ม: ศ. 7/10/2016 10:00

สิ้นสุด: ศ. 7/10/2016 12:00

เกิดขึ้นประจำ: ไม่ต้อง

บันทึกไปยังปฏิทิน: ปฏิทิน

บุคคล

เพิ่มห้อง

ปฏิทินของฉัน

ปฏิทิน

4.1. การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

กดปุ่มเพิ่ม และใส่รายละเอียดของผู้ติดต่อ รวมถึงอีเมลของผู้ติดต่อ จากนั้นกด บันทึก



The screenshot shows a contact management application. On the left, there is a sidebar with a search bar and a '+ ใหม่' (New) button highlighted with a red box. Below the sidebar, there are sections for 'ที่ติดต่อของฉัน' (My Contacts) and 'ไดเรกทอรี' (Directory). The main area is titled 'ที่ติดต่อ' (Contacts). On the right, there is a 'เพิ่มที่ติดต่อ' (Add Contact) form. The form has a header with 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The form fields include: 'ชื่อ' (Name), 'ชื่อ' (Name) - a second field, 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อ' (Name) - a third field with a plus icon, 'อีเมล' (Email), 'อีเมล' (Email) - a second field, and 'แสดงเข้า' (Show In). There is also a '+ อีเมล' (Add Email) button at the bottom.

4.2. การแก้ไขหรือลบข้อมูลผู้ติดต่อ

กดปุ่มแก้ไขหรือลบ เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ และลบผู้ติดต่อ

The screenshot shows the same contact management application. The sidebar has '+ ใหม่' (New), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete) buttons. The main area is titled 'ที่ติดต่อของฉัน' (My Contacts) and shows a list of contacts. The contact 'apichai dthai' is selected. On the right, there is a 'แก้ไขที่ติดต่อ' (Edit Contact) form. The form has a header with 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The form fields include: 'ชื่อ' (Name), 'ชื่อ' (Name) - a second field, 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อ' (Name) - a third field with a plus icon, 'อีเมล' (Email), 'อีเมล' (Email) - a second field, and 'แสดงเข้า' (Show In). There is also a '+ อีเมล' (Add Email) button at the bottom.


เมื่อแก้ไขแล้วให้กด บันทึก

 บันทึก  ยกเลิก


แก้ไขที่ติดต่อ

ชื่อ

ชื่อ


นามสกุล

 ชื่อ

อีเมล

อีเมล

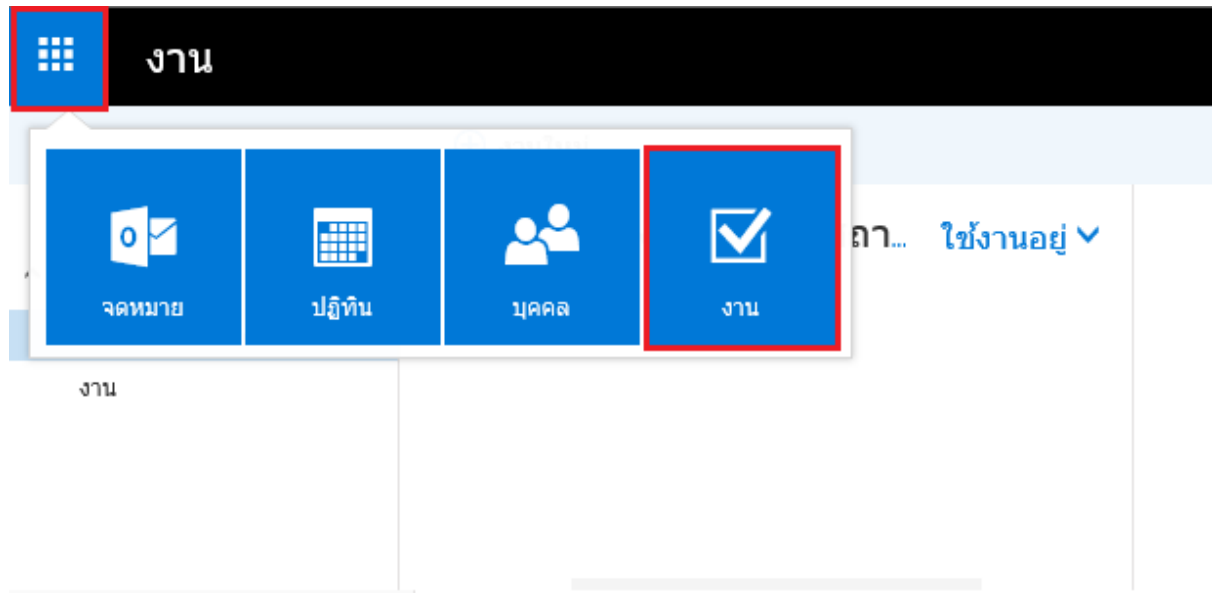
แสดงเป็น

 อีเมล

5. งาน

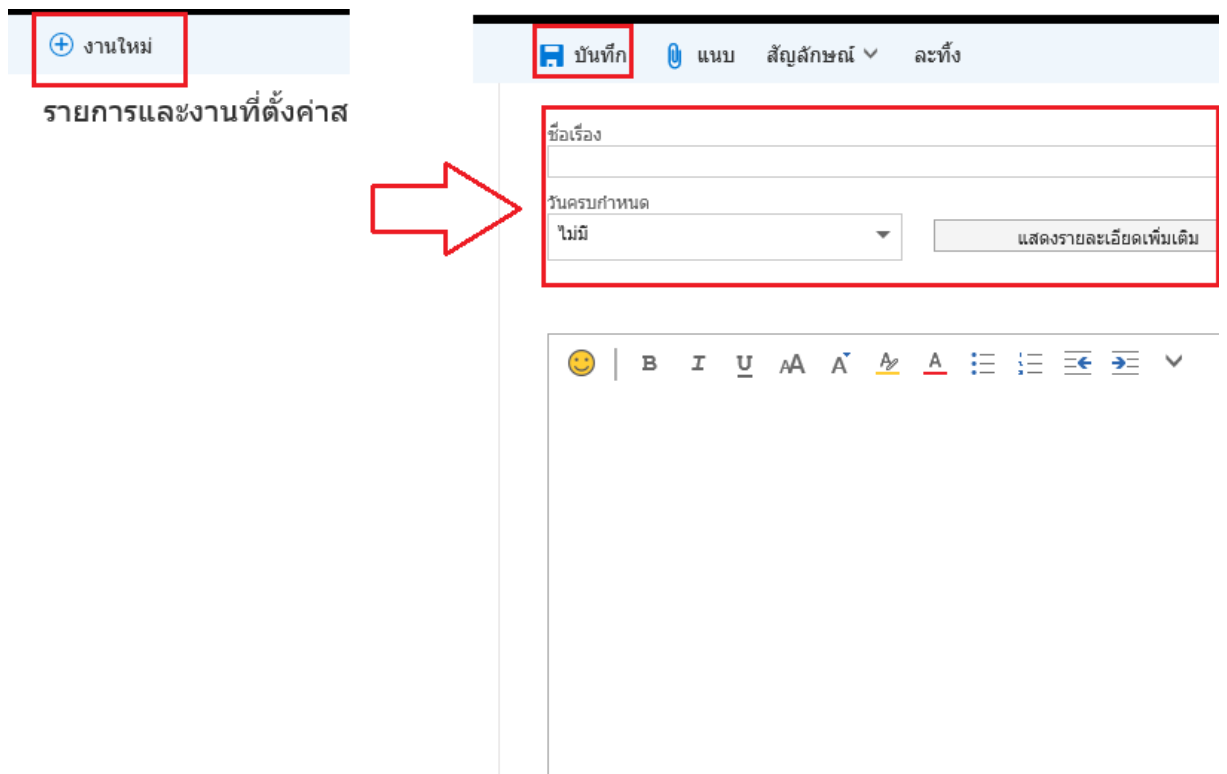
แถบงานจะเป็นตัวช่วยในการติดตามความคืบหน้าของงาน พร้อมทั้งตั้งค่าวันหมดอายุของงานได้ กาใช้งานแถบงานให้ไปที่แถบเมนูและเลือก งาน

น



5.1. การสร้างตารางงาน

กดปุ่ม งานใหม่ เพื่อสร้างตารางงาน จากนั้นใส่รายละเอียดและวันครบกำหนดของงาน และกดบันทึก



5.2. การกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นตารางงาน

เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้กดเครื่องหมายถูก เพื่อบอกว่างานชิ้นนี้ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

The screenshot shows a task management interface with a light blue header bar containing navigation options: '+ งานใหม่', 'ลบ', 'ประเภท', 'สัญลักษณ์', and 'เสร็จสมบูรณ์'. Below the header, the main task area displays 'รายการและงานที่ตั้งค่าสภา...' and 'ใช้งานอยู่'. A tooltip box points to a checkmark icon with the text 'ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์'. The task list includes a checked item 'ส่งรายงานการประชุม' with a sub-date 'วันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2016'. To the right, a large heading 'ส่งรายงานก' is partially visible, along with 'วันครบกำหนด วั' and a grey box indicating 'ครบกำหนดใน 7 วัน'.