

คู่มือใช้งาน Microsoft Office 365™

ฉบับผู้ใช้งาน



สารบัญ

แนะนำ Microsoft Office 365	3
บริการที่ท่านได้รับมีอะไรบ้าง	4
ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม	6
Chapter 2 จัดการอีเมลด้วย Exchange Online	9
แนะนำ Outlook Web App	9
เช็คอีเมลเข้าออก และจัดการได้แบบสบายๆ	10
ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar	24
เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited	34
จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task	38
การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2013	40
ท้ายบท	44
Chapter 3 Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Lync Online	45
แนะนำ Microsoft Lync	45
IM, VoIP และ Video Calls	52
การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ	59
การบันทึกและการจัดการประชุม	75
ท้ายบท	82
Chapter 4 ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online	83
แนะนำ SharePoint Online	83
เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business	84
เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed	96
เริ่มต้นใช้งาน Team Site	104
แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์	107
เริ่มใช้งาน Workflow	124

การสร้าง Survey Online	130
เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา	134
ท้ายบท	138
Chapter 5 ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในบริษัทด้วย Yammer	139
ทำไม Yammer ถึงได้รับความนิยมและมีประโยชน์	139
เราทำอะไรได้บ้างใน Yammer	139
กฎ 10 ข้อในการนำ Yammer มาใช้งานให้ประสบความสำเร็จ.....	140
เริ่มใช้งาน Yammer	142
Posts	143
People & Groups	150
Communication.....	154
Network	156
ท้ายบท	159
Chapter 6 ติดตั้ง Office 365 ProPlus	161
Office 365 ProPlus เหมือนกับ Office ทั่วไป	161
ความแตกต่างของ Office 365 ProPlus	161
ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 ProPlus	162
การติดตั้ง Office 365 ProPlus ด้วยตนเอง	163
การใช้งาน Office on Demand	164
การใช้งาน Office บน iPad	165
Mobile App อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานกับ Office 365	168
ท้ายบท	169

Chapter 1

แนะนำ Office 365

แนะนำ Microsoft Office 365

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



เมื่อเข้าสู่ยุคของ Office 2013 เวอร์ชันของ Office 365 ได้มีการอัปเดตเป็นเวอร์ชันใหม่ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2013 ซึ่งเหมือนกับเวอร์ชันในเซิร์ฟเวอร์ 2013 โดยเริ่มมีแผนการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้นทั้งในแบบธุรกิจ ภาคการศึกษา ราชการ และส่วนตัวมากขึ้น รวมถึงเพิ่มในส่วนของ Office 2013 ที่สามารถติดตั้งได้มากถึง 5 เครื่อง สำหรับในประเทศไทยเริ่มเปิดให้ใช้บริการอย่างเป็นทางการตั้งแต่ต้นเดือนกรกฎาคม 2013 ที่ผ่านมามีการเปิดตัวหรือผ่านตัวแทนจำหน่ายลิขสิทธิ์ของไมโครซอฟท์



และถึงวันที่ 19 มีนาคม 2013 Microsoft ได้ออกแผนในการรวมบริการสื่อสารสังคมออนไลน์สำหรับองค์กรที่อยู่บนแพลตฟอร์มของ Yammer (ซึ่ง Microsoft ได้ซื้อกิจการมาในปี 2012) กับ Office 365 โดยสามารถ “ลงชื่อเข้าใช้” เพียงครั้งเดียว เข้าได้ทั้ง 2 บริการโดยนำมาแทนที่บริการเดิมที่เรียกว่า SharePoint NewsFeed (เป็นบริการสื่อสารสังคมออนไลน์สำหรับองค์กรบน SharePoint Online) ซึ่งมีการเปิดตัวบน Office 365 ในเดือนมิถุนายน 2013 ที่ผ่านมามีการรวมกันในเดือนกรกฎาคม 2013

ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2013 Microsoft ได้เปิดเผยฟีเจอร์ PowerBI ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือในการทำ Business Intelligence และ Self-Service Data Mining บน Office 365 โดยมีการอัปเดตทั้งหมดภายในสิ้นปี 2013 PowerBI นั้นจะทำงานร่วมกับ Excel ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เครื่องมือ Power Query ในการสร้างสเปรดชีตและกราฟโดยใช้ข้อมูลทั้งแบบ Public และ Private รวมถึงการแสดงผลบนแผนที่ 3 มิติผ่าน Bing Map



บริการที่ท่านได้รับมีอะไรบ้าง

สำหรับผู้ใช้งานที่กำลังอ่านหนังสือเล่มนี้อยู่จะได้รับแผนบริการที่เต็มที่สุดในชื่อ Microsoft Office 365 แผน E1 หรือ E3 ซึ่งสามารถตรวจสอบได้กับเจ้าหน้าที่ไอทีของท่าน โดยบริการที่ได้รับประกอบไปด้วย

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

โดยแยกตามแผนการใช้งานดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน **Microsoft Office 365 E1**

บริการ	รายละเอียด
อีเมลและปฏิทิน	ใช้อีเมลระดับธุรกิจผ่านประสบการณ์การใช้งาน Outlook ที่สมบูรณ์และคุ้นเคยซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากเว็บเบราว์เซอร์โดยใช้ Outlook Web App และรับกล่องจดหมายขนาด 50 GB ต่อผู้ใช้งานหนึ่งรายและสามารถแนบไฟล์ได้ 25 MB
การประชุมออนไลน์	จัดการประชุมออนไลน์ด้วยเสียงและวิดีโอโดยใช้การแชร์หน้าจอด้วยคลิกเดียวและการประชุมวิดีโอแบบ HD
ข้อความโต้ตอบแบบทันทีและการเชื่อมต่อกับ Skype	ติดต่อกับผู้ใช้งาน Lync คนอื่นๆ ผ่านข้อความแบบโต้ตอบทันที การโทรด้วยเสียง และการสนทนาทางวิดีโอ ให้ผู้อื่นทราบสถานะการติดต่อของคุณด้วยสถานะออนไลน์ แชร์การแสดงผลตัวตน IM และการโทรด้วยเสียงกับผู้ใช้งาน Skype
การแชร์ไฟล์อย่างง่าย	OneDrive for Business ให้ที่จัดเก็บขนาด 1 TB สำหรับผู้ใช้แต่ละรายเพื่อการเข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่ แชร์ไฟล์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควบคุมว่าใครจะสามารถดูและแก้ไขเอกสารได้บ้าง และซิงค์ไฟล์กับพีซีและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างง่ายดาย
ทีมไซต์	ทำให้สามารถเข้าถึงและแชร์เอกสารด้วยที่จัดเก็บหลักขนาด 10 GB บวกเพิ่มอีก 500 MB ต่อผู้ใช้
กล่องจดหมายของไซต์	ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นทีมง่ายยิ่งขึ้น จัดเก็บและแชร์อีเมลและเอกสารในโฟลเดอร์เฉพาะของโครงการ เพื่อให้ทุกคนในทีมสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
Yammer Enterprise	ทำให้ความคิดและงานพัฒนาด้วยเครือข่ายสังคมสำหรับองค์กร ซึ่งทำให้การทำงานร่วมกันกับคนที่เหมาะสมกลายเป็นเรื่องง่าย
Office Online	สร้างและแก้ไขเอกสาร Word, PowerPoint, Excel และ OneNote จากเบราว์เซอร์
Mobility	ซิงค์อีเมล ปฏิทินและที่ติดต่อ แก้ไขไฟล์เอกสาร Office และอื่นๆ ผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟน เช่น Windows Phone, iOS และ Android

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน **Microsoft Office 365 E3** จะเหมือนกับผู้ใช้งาน E1 แต่จะเพิ่มเติมบริการดังต่อไปนี้

บริการ	รายละเอียด
ชุดโปรแกรม Office	เวอร์ชันล่าสุดของโปรแกรมดังต่อไปนี้  - เก็บแนวคิดต่างๆ ของคุณด้วยวิธีที่คุณถนัดที่สุด ไม่ว่าจะใช้แป้นพิมพ์ ปากกา หรือหน้าจอสัมผัส - จัดรูปแบบข้อมูลอย่างง่ายดายใน Excel ด้วยเครื่องมือที่จัดรูปแบบของคุณ และช่วยเติมเต็มข้อมูลให้สมบูรณ์ - รวมเนื้อหาอย่างง่ายดายจาก PDF เพื่อสร้างเอกสาร Word ที่ดูสวยงามได้ด้วยตนเอง
Office บนอุปกรณ์อื่นๆ	เพิ่มประสบการณ์ในการใช้งาน Office ที่สอดคล้องและคุ้นเคยบนพีซี Mac, Windows Tablet และอุปกรณ์มือถือ Office สนับสนุนพีซีและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้งาน Windows 7 หรือสูงกว่า และ Mac ที่มี Mac OS X 10.6 หรือสูงกว่า สำหรับข้อมูลเรื่องอุปกรณ์มือถือ ให้ไปที่ www.office.com/mobile
Office บนพีซีทุกเครื่อง	สตรีมเวอร์ชันสมบูรณ์ของโปรแกรม Office บนพีซีเครื่องใดก็ตามที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตและใช้งาน Windows 7 หรือ Windows 8 ผ่าน Office on Demand
อีเมลขั้นสูง	ใช้ความสามารถการเก็บถาวร (Archive) และการระบุตามกฎหมาย พร้อมด้วยเนื้อที่ในการจัดเก็บไม่จำกัด สำหรับความต้องการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และใช้นโยบายการป้องกันการสูญหายของข้อมูล (DLP) แลเคล็ดลับนโยบายที่ให้ความรู้แก่ผู้ใช้เรื่องการบังคับใช้กฎระเบียบเพิ่มเติมในอีเมล
การควบคุมการเข้าถึงเอกสารและอีเมล	การบริหารจัดการสิทธิ์ทำให้คุณสามารถจำกัดการเข้าถึงเอกสารและอีเมลแก่บุคคลที่เฉพาะเจาะจง และป้องกันไม่ให้คนอื่นดูหรือแก้ไขเอกสารได้ ถึงแม้ว่าเอกสารดังกล่าวจะถูกส่งออกนอกองค์กรก็ตาม
Voicemail Integration	สามารถบันทึกหรือฝากข้อความเสียงได้โดยอัตโนมัติ ข้อความเสียงจะถูกบันทึกไปยัง Exchange Online และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้จาก Outlook, Outlook Web App หรือโทรศัพท์มือถือได้
Advanced compliance tools	สำหรับไอทีและผู้ตรวจสอบ เราสามารถค้นหาข้อมูลได้ทั้งใน SharePoint, Lync และกล่องจดหมาย ผ่าน eDiscovery Center เพื่อเป็นไปตามกฎหมายและนำมาทำเป็นกรณีศึกษาในอนาคต
Self-Service Business Intelligence in Excel	ทำงานได้มากขึ้นด้วยเครื่องมือที่คุณรู้จักดี คือ Excel โดยค้นพบและเชื่อมต่อข้อมูลด้วย Power Query สร้างรูปแบบวิเคราะห์ข้อมูลนี้ด้วย Power Pivot และแสดงข้อมูลเชิงลึกในรายงานแบบโต้ตอบและแผนที่ด้วย Power View และ Power Map

¹โปรแกรมและพีเจอร์ของไคลเอนต์บนพีซีที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น ไม่สามารถใช้งานข้ามอุปกรณ์ได้

ข้อแตกต่างระหว่าง **Office 365** และ **Microsoft Office** แบบเดิม

ผู้ใช้งานเดิมและใหม่หลายคนคงสงสัยว่า Office 365 กับ Office 2013 นั้นแตกต่างกันอย่างไร ผมขออธิบายพอสังเขปดังนี้

Office 365 เป็นแผนการสมัครใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านบริการทางอินเทอร์เน็ต (บริการคลาวด์) เช่น Exchange Online ที่โฮสต์อีเมลสำหรับธุรกิจ การประชุมบนเว็บผ่าน Lync Online และที่เก็บออนไลน์ข้อมูลเพิ่มเติมผ่าน OneDrive for Business แผน Office 365 หลายๆ แผนนั้นยังรวมแอปพลิเคชัน 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 และไม่ได้มาพร้อมกับบริการบนคลาวด์ที่มีอยู่ใน Office 365

2 คำถามที่มักพบบ่อย ๆ คือ

1. Office 365 สามารถทำงานร่วมกันกับ Office ได้หรือไม่

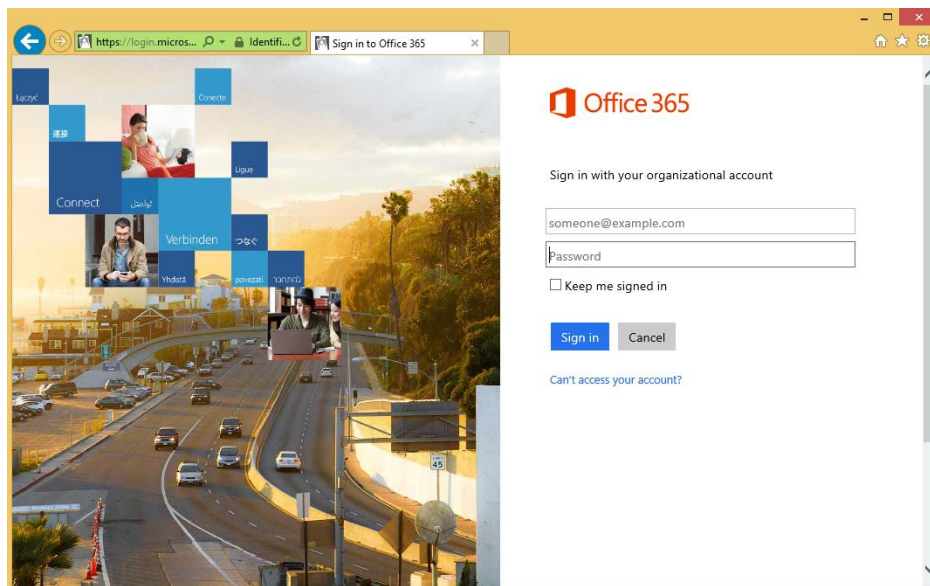
Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office, Office 2010 และ Office 2011 for Mac แต่ Office 365 จะทำงานด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่ค่อนข้างจำกัดกับ Office 2007 ถ้าเรามี Office รุ่นก่อนหน้านี้ เราต้องอัปเดต Office ไปเป็นเวอร์ชันที่ใหม่กว่าเพื่อใช้งาน Office 365 หรือเราสามารถสมัครใช้งานในแผน Office 365 ซึ่งบางแผนมี Office Pro Plus มาให้ด้วย ซึ่งการใช้งานไม่ต่างจาก Office ที่เราใช้เลย

2. จำเป็นต้องมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตสำหรับ Office 365 หรือไม่

บริการส่วนใหญ่ของ Office 365 จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการใช้งาน เพราะที่ต้อง “ลงชื่อเข้าใช้” ก่อน แต่บางแผนใน Office 365 มีการใช้งาน Office บนเดสก์ท็อปและ Mac รวมอยู่ด้วย เช่น Office 365 Enterprise E3 ซึ่งสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ซึ่งถ้าเราเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเราจะได้รับการอัปเดตและอัปเดตโดยอัตโนมัติ เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ

เริ่มใช้งาน Office 365 ได้ที่

<https://login.microsoftonline.com>



ในการเข้าสู่ระบบ Office 365 เป็นครั้งแรก ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ Update password เพื่อให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่สร้างโดยผู้ดูแลระบบเป็นรหัสผ่านที่คุณตั้งเองดังภาพ ให้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว Office 365 จะเข้าสู่หน้า Getting Start เป็นหน้าแรก คุณสามารถเรียนรู้การใช้งาน Office 365 ได้จากที่นี่ และยังสามารถติดตั้ง Office 365 Pro Plus ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยตัวเองจากหน้าจอ Getting Start โดยคลิกที่ **PC & Mac** หรือกำหนดค่า Smart Phone และ Tablet ของคุณเพื่อทำงานกับ Office 365 ได้โดยคลิกที่ **Phone & Tablet**

The screenshot shows the Microsoft Office 365 'Get started' page. The browser's address bar displays the URL <https://portal.microsoftonline.com/default.aspx?lca=17417>. The page has a blue header with the 'Office 365' logo and navigation links for Outlook, Calendar, People, Newsfeed, SkyDrive, and Sites. A user profile 'obby Jantarapagdee' is visible in the top right. The main content area is a large blue banner with the heading 'Get started with Office 365'. Below this banner are three columns of options: 'online' (with a globe icon), 'PC & Mac' (with a computer icon), and 'phone & tablet' (with a phone icon). Each column includes a brief description. Below the banner, there are three sections: 'welcome' (with a sub-link 'What's included in Office 365?'), 'email' (with a sub-link 'Use Outlook Web App or Outlook. Import your email and contacts.'), and 'share documents' (with a sub-link 'Save documents to SkyDrive and use a team site to collaborate with your coworkers.'). To the right of these sections is a 'Watch the video' section with a link 'Welcome to Office 365'. At the bottom right, there is a 'Learn more about Office 365' section with links for 'Get started with Office 365', 'Set up your Mac or iPad for Office 365', and 'Change your account settings in Office 365'. A 'communication' section is also present at the bottom left, with a link 'Use Lync for online meetings, IM, and to share your desktop.'

Office 365

Outlook Calendar People Newsfeed SkyDrive Sites obby Jantarapagdee

Get started with Office 365

online
Learn what you can do with Office 365

PC & Mac
Install software and connect it to Office 365

phone & tablet
Set up Office 365 to work on your mobile device

welcome
What's included in Office 365?

email
Use Outlook Web App or Outlook. Import your email and contacts.

share documents
Save documents to SkyDrive and use a team site to collaborate with your coworkers.

communication
Use Lync for online meetings, IM, and to share your desktop.

Watch the video
Welcome to Office 365

Learn more about Office 365
Get started with Office 365
Set up your Mac or iPad for Office 365
Change your account settings in Office 365

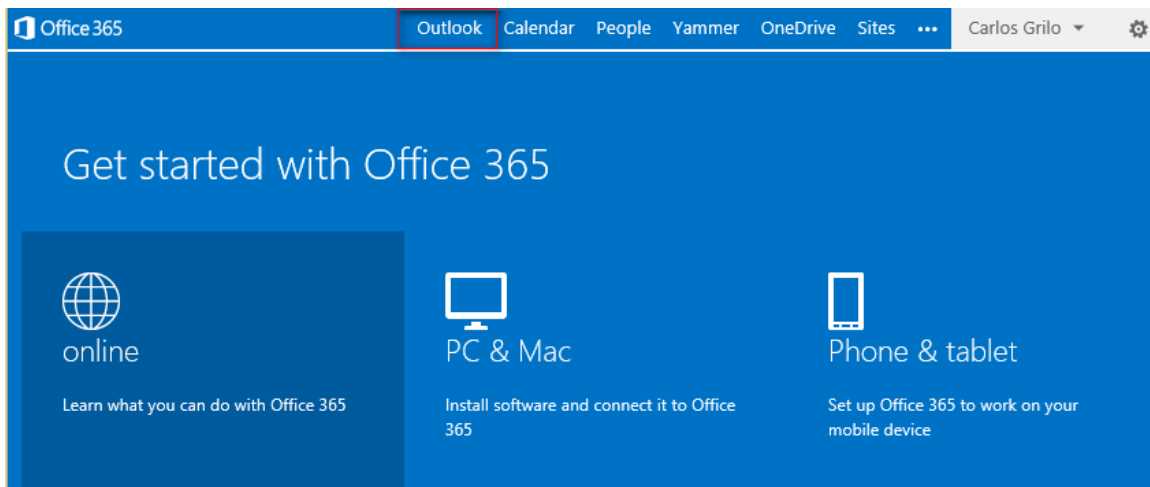
Chapter 2 จัดการอีเมลด้วย Exchange Online

ถ้าจำเป็นต้องใช้งานอีเมลบ่อยๆ ทั้งจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ จัดการปฏิทิน และอีเมลจำนวนมากในแต่ละวัน แต่สิ่งหนึ่งที่ขาดไปไม่ได้คือ การนำทุกอย่างมาทำงานร่วมกันทั้งสำหรับตัวเองและทีม ซึ่งใน Office 365 สามารถทำให้ผมนำข้อมูลทั้งหมดที่ผมและทีมต้องการมาใช้งานได้ง่ายมากขึ้นผ่าน Outlook Web App (OWA) ซึ่งอยู่ในบริการของ Exchange Online ที่มีอยู่ในแผนบริการ E1 และ E3 สำหรับผู้ใช้งานบริการ E3 จะสามารถใช้งาน Microsoft Outlook เวอร์ชันล่าสุดได้อีกด้วย

ซึ่งในบทนี้เราจะมาดูว่ามีวิธีใดบ้างที่สามารถจัดการข้อมูลโครงการและบุคคลบน Office 365 ได้

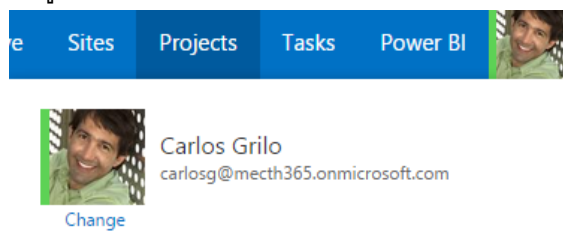
แนะนำ Outlook Web App

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



ฟีเจอร์ใหม่สำหรับบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ถ้าใครเคยใช้ OWA มาก่อนหน้านั้นคงรู้สึกแปลกตา และสงสัยว่าอะไรใหม่บ้างที่เปลี่ยนแปลงไป สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปมีดังต่อไปนี้

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

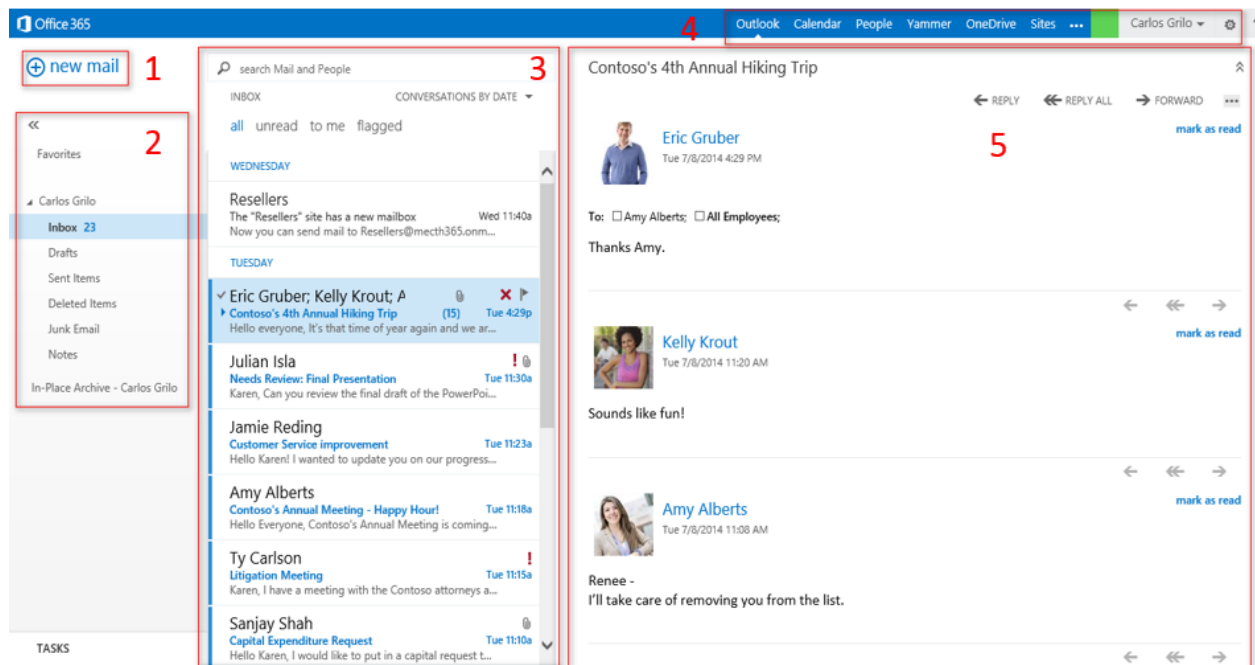


- สามารถเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้ LinkedIn หรือ Facebook ของเรา ให้คลิก การตั้งค่า ⚙ > **Option** > **Account** > **Connected Accounts** เพื่อเพิ่มการเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้ LinkedIn หรือ Facebook ของคุณ

- สามารถเข้าถึงแบบออฟไลน์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้

เช็คอีเมลเข้าออก และจัดการได้แบบสบายๆ

ก่อนที่จะเราจะมาเริ่มเทคนิคการใช้งานเมล ก่อนอื่นเรามาทำความรู้จักหน้าตากันก่อน



ส่วนที่ 1 : New Mail ช่องทางลัดในการสร้างเมลใหม่ทันที

ส่วนที่ 2 : Inbox กล่องจดหมายทั้งจดหมายรับ-ส่ง หรือจดหมายที่ลบไปแล้ว รวมถึงเก็บบันทึกการสนทนาผ่านโฟลเดอร์ Conversation History และถ้าเมลมีการทำ 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

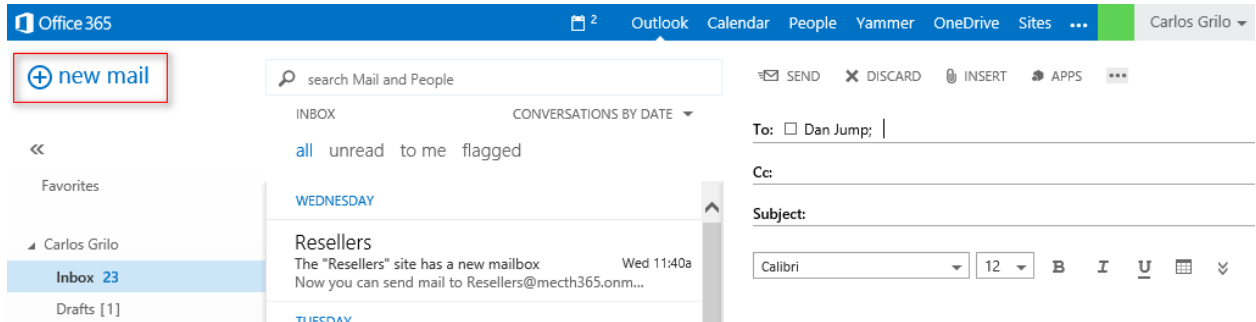
ส่วนที่ 4 : Navigation Bar ช่องทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์อื่นๆ สังเกตด้านซ้ายสุด จะเป็น Alert แจ้งเตือนว่ามีเมลเข้า หรือเหตุการณ์เข้ามา ส่วนด้านขวาสุดที่แสดงสถานะเป็นสีเขียว จะเชื่อมต่อกับ Microsoft Lync ได้ ทำให้คนอื่นรู้ว่าเราพร้อมสนทนาแล้ว

ส่วนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล โปรดสังเกตว่า ถ้าเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงเมลย่อยๆ ช่วยให้เราไม่ต้องเปิดเมลหลายๆ หน้าต่าง รวมถึงการโต้ตอบอีเมลเราสามารถทำได้ทันทีในหน้าต่างเดียว

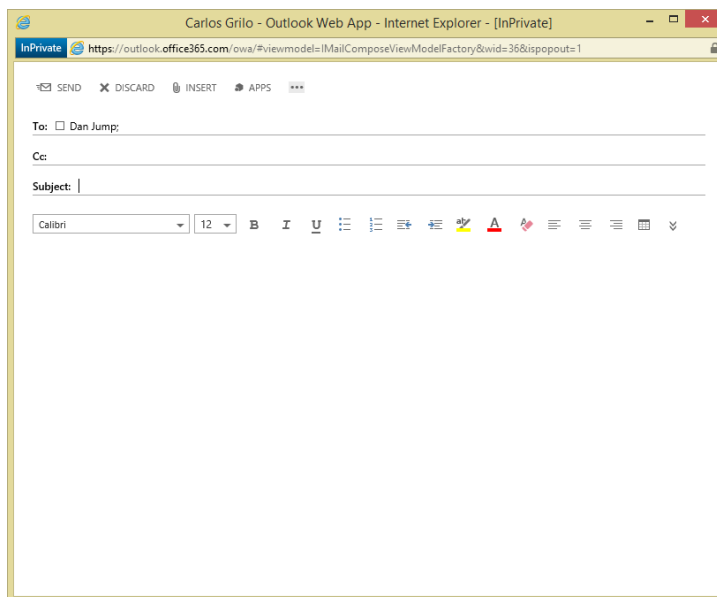
ต่อไปเรามาดูวิธีการใช้งานอีเมลว่ามีอะไรน่าสนใจบ้าง

1. เริ่มสร้างอีเมลใน Outlook Web App

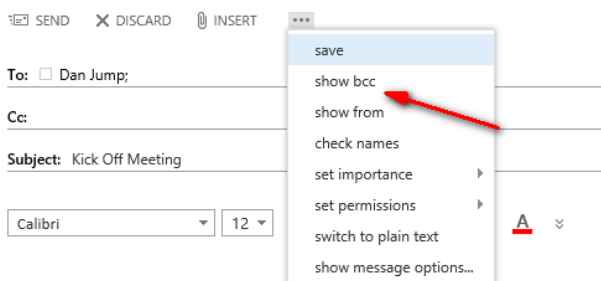
วิธีการสร้างเมลง่ายๆ โดยคลิกที่ **New Mail** หรือใช้คำสั่ง **Ctrl+N** และใส่ชื่อผู้ส่ง ถ้าเคยส่งมาแล้วจะแสดงขึ้นมาทันที แต่ถ้ายังไม่เคยเราสามารถค้นหาในไดเรกทอรีได้ หรือคลิกเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มคนเข้าไป



แต่ถ้าเราอยากให้แยกหน้าต่างออกมาเป็น Pop Up ให้คลิกที่เครื่องหมาย  ตรงมุมบนขวา

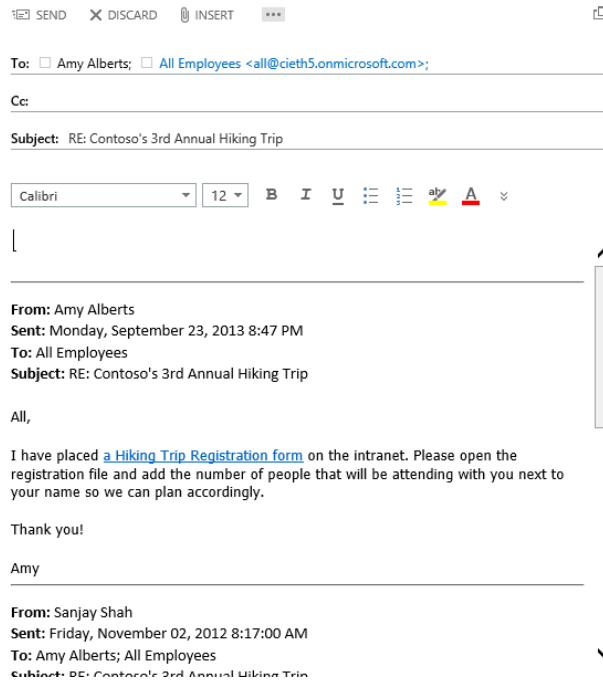


และถ้าเราต้องการส่งแบบ BCC ให้คลิกที่เครื่องหมาย 



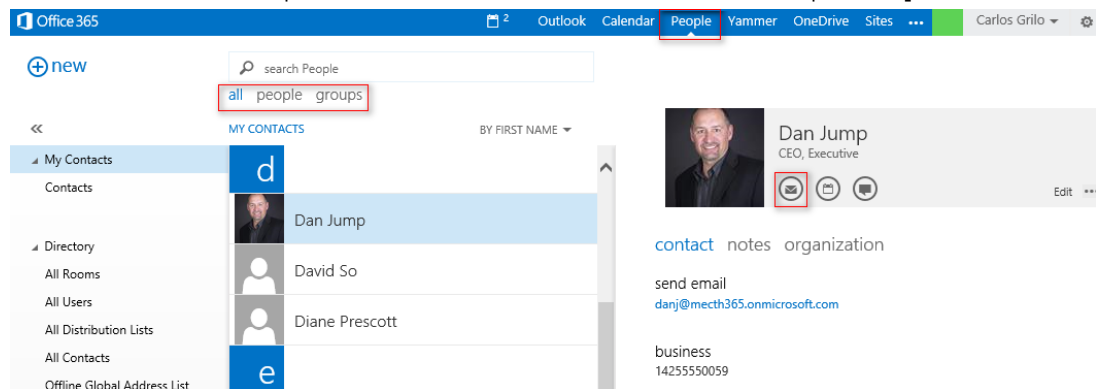
2. วิธีการตอบ-ส่งต่ออีเมลใน Outlook Web App

การตอบหรือส่งต่อเมลเราสามารถตอบโต้ทันทีโดยในแต่ละเมลจะมี
 REPLY REPLY ALL FORWARD ทุกเมล และพอเราคลิก ระบบจะดึงเมลก่อนหน้าขึ้นมาแสดง ตัวอย่างรูป
 ด้านล่าง



3. วิธีการส่งอีเมลไปยังรายชื่อที่มีหรือกลุ่มใน Outlook Web App

การส่งเมลเราสามารถประยุกต์ใช้กับ People โดยสามารถส่งตามรายชื่อหรือกลุ่มที่เราอยู่ได้ทันที



SEND DISCARD INSERT APPS

To: ☐ danj@mecth365.onmicrosoft.com; |

+

Cc:

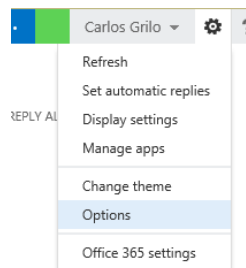
Subject:

Calibri 12 B I U            

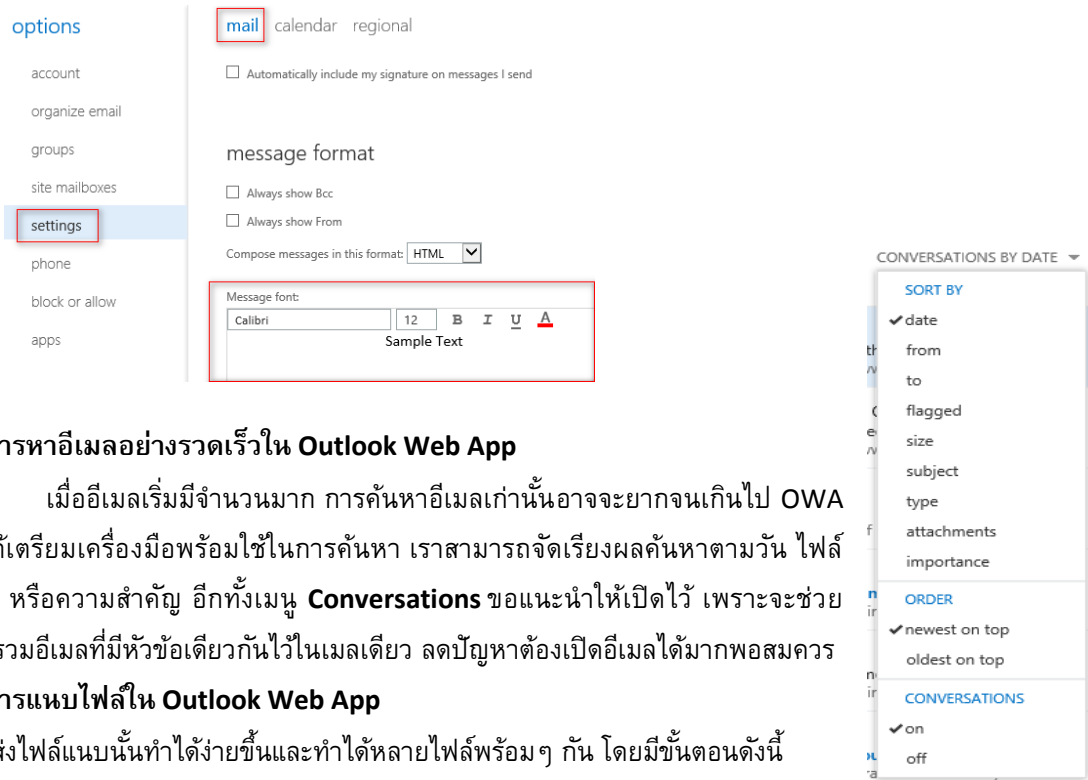
4. วิธีการตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของเมลใน Outlook Web App

เวลาเราส่งอีเมลหลายๆ คนจะใช้ฟอนต์และฟอร์แมตตามที่ตนเองต้องการ ซึ่งต้องสร้างใหม่ทุกครั้งไป แต่ถ้าให้ทุกเมลที่สร้างมีฟอร์แมตที่เราต้องการเหมือนกันทุกครั้ง มีวิธีง่ายๆ ดังนี้

- ให้คลิกเครื่องหมาย  เลือก **Options**



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



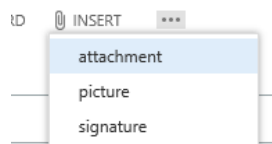
5. วิธีการหาอีเมลอย่างรวดเร็วใน Outlook Web App

เมื่ออีเมลเริ่มมีจำนวนมาก การค้นหาอีเมลเก่านั้นอาจจะยากจนเกินไป OWA จึงได้เตรียมเครื่องมือพร้อมใช้ในการค้นหา เราสามารถจัดเรียงผลค้นหาตามวัน ไฟล์แนบ หรือความสำคัญ อีกทั้งเมนู **Conversations** ขอแนะนำให้เปิดไว้ เพราะจะช่วยให้รวบรวมอีเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ในเมลเดียว ลดปัญหาต้องเปิดอีเมลได้มากพอสมควร

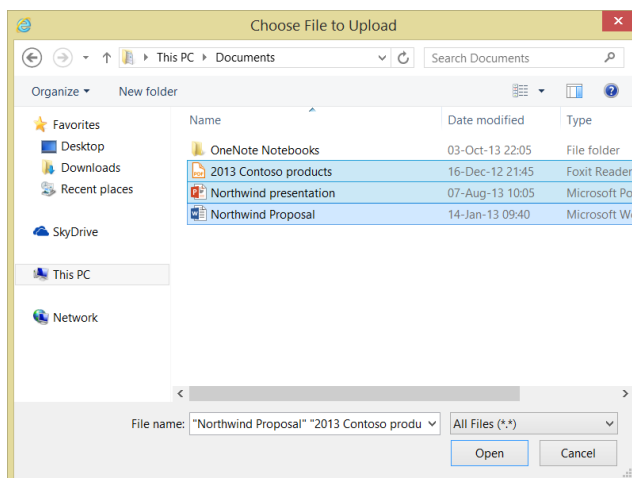
6. วิธีการแนบไฟล์ใน Outlook Web App

การส่งไฟล์แนบนั้นทำได้ง่ายขึ้นและทำได้หลายไฟล์พร้อมๆ กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

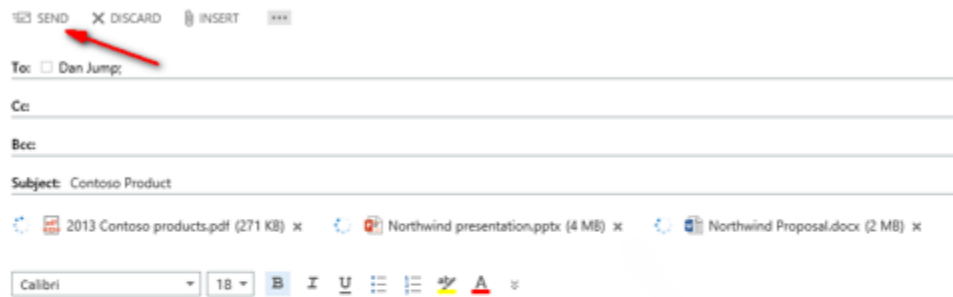
- คลิก **Insert > Attachment**



- ไปยังโฟลเดอร์ที่เราต้องการ ให้กด Ctrl ค้างไว้และเลือกไฟล์ทั้งหมด และคลิก Open



- ไฟล์จะอัปโหลดเข้าไปในเมล ถ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Send** ถ้าไม่เอาไฟล์นั้น ให้กดเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบไฟล์นั้น



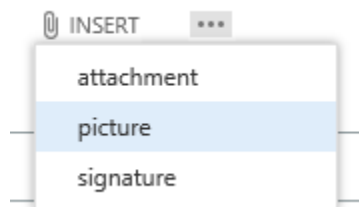
Dear Dan,

I send the product catalog to you, please advice.

**BR,
Carlos**

7. วิธีการแนบรูปในอีเมลใน Outlook Web App

การแนบรูปภาพจะมีลักษณะคล้ายคลึงการแนบไฟล์ทั่วไป แต่จะแตกต่างที่การแนบรูปภาพจะแสดงภาพในเนื้อหาของเมลของเราทันที ซึ่งเราสามารถย่อ-ขยายภาพได้ตามต้องการ



SEND DISCARD INSERT

To: ☐ Dan Jump;

Cc:

Bcc:

Subject: Windows Version 3 series

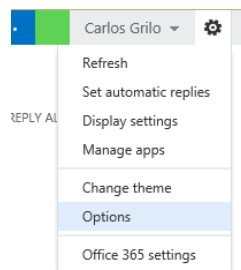
Calibri 18 B I U



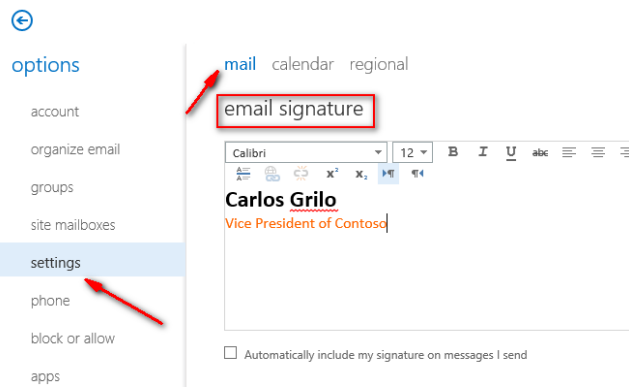
8. วิธีการเพิ่มลายเซ็นใน Outlook Web App

การส่งอีเมลแบบเป็นทางการ สิ่งที่เราขาดไม่ได้คือลายเซ็นท้ายอีเมล เพื่อป้องกันบอกว่าเรามาจากหน่วยงานใด มีวิธีสร้างและแนบไปกับเมลของเราได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

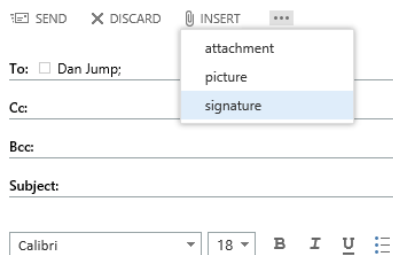
- ให้คลิกเครื่องหมาย  เลือก **Options**



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



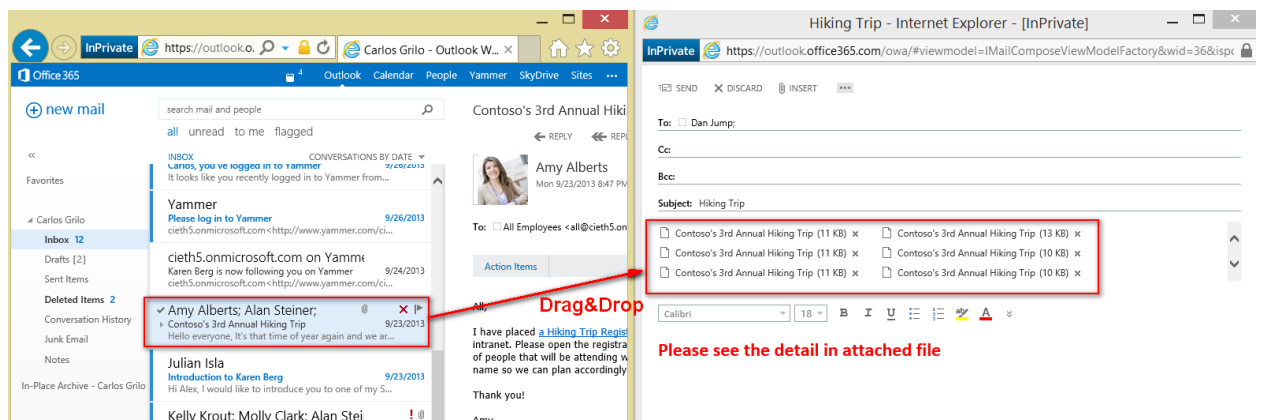
- เพิ่มลายเซ็นโดยคลิก Insert > Signature



Carlos Grilo
Vice President of Contoso

9. วิธีการแนบเมลอีกฉบับใน Outlook Web App

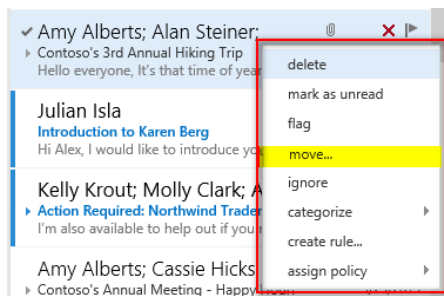
บางครั้งเราต้องการแนบอีเมลฉบับอื่น เข้าไปในเมลของเราเพื่ออ้างอิงข้อมูลข้างใน แต่การส่งต่อคงไม่เหมาะสม เราสามารถแนบอีเมลง่าย ๆ โดย Pop Out อีเมลใหม่ออกมาและ Drag&Drop เมลที่ต้องการเข้าไปในเมลนั้นทันที และคลิก **Send** เพื่อส่ง



10. วิธีการย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่เราต้องการ

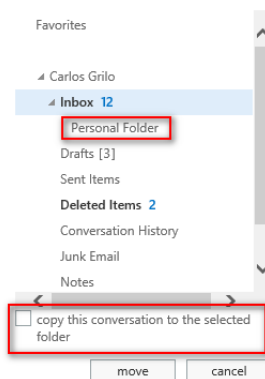
เพื่อให้การจัดเรียงเมลนั้นง่ายขึ้น เราสามารถย้ายเมลที่เข้ามาใน Inbox ไปยังโฟลเดอร์ที่เราสร้างเองได้

- คลิกขวา และเลือก **Move**



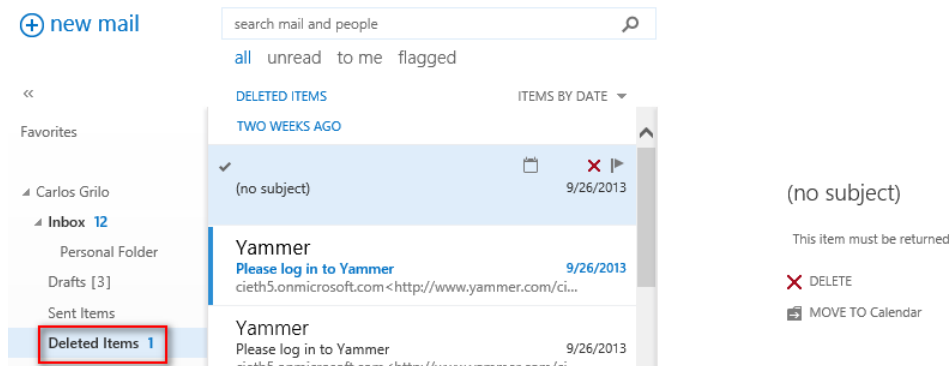
- เลือกโฟลเดอร์ที่เราต้องการ หรือจะ Copy เมลให้เก็บไว้สองที่ได้ โดยคลิกที่ **Copy this conversation to the selected folder**

move 1 conversation

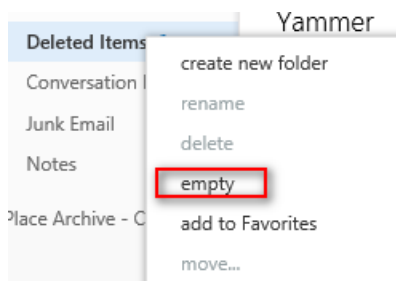


11. วิธีการลบอีเมลใน Outlook Web App

เมื่อไม่ต้องการเมลใด ให้ลบทิ้ง เพื่อเพิ่มขนาดของกล่องจดหมาย โดยคลิกที่ **X** หลังเมลฉบับนั้น ซึ่งเมลที่ลบนั้นจะถูกย้ายไปที่ **Deleted Items** โดยเมลที่เก็บในโฟลเดอร์นี้จะถูกเก็บไว้ประมาณ 30 วันก่อนลบออกจากระบบ

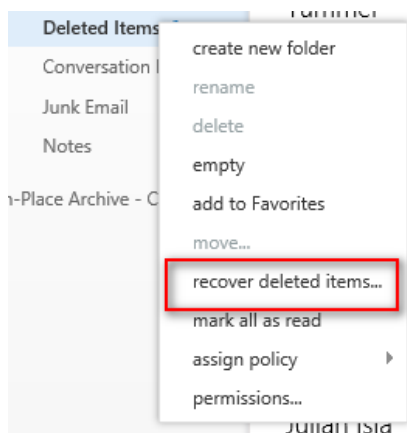


ถ้าต้องการลบทั้งหมดใน **Deleted Items** ให้คลิกขวาเลือก **Empty**

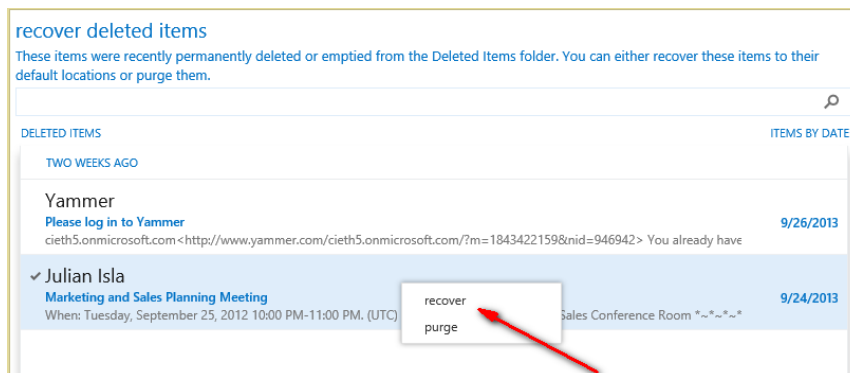


12. วิธีการกู้คืนอีเมลใน Outlook Web App

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

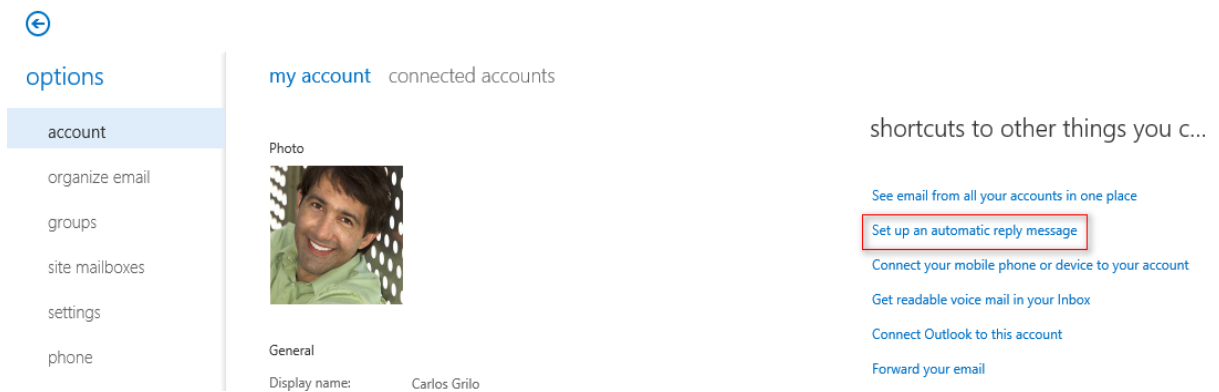


เลือกเมลที่ต้องการ และคลิกขวาเลือก **Recover** เมลนั้นจะกลับไป **Inbox** เหมือนเดิม (แต่ถ้าเราคลิก **Purge** เมลนั้นจะหายไปจากระบบทันที)



13. การตั้งตอบอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ออฟฟิศ Out-of-Office

เมื่อเรามีความจำเป็นต้องทำงานนอกสถานที่ หรือทำงานไม่ว่ากรณีใดๆ แนะนำให้ควรตั้งอีเมลโต้ตอบกลับอัตโนมัติ เพื่ออย่างน้อยผู้ส่งจะได้รับรู้และคาดการณ์เวลาที่เราสะดวกตอบกลับ 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 p...

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 จะช่วยแจ้งเตือนคุณก่อนที่เมลจะส่งออกไป 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

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings
- phone
- block or allow**
- apps

block or allow

☐ Don't move email to my Junk Email folder
☒ Automatically filter junk email

safe senders and recipients

Don't move email from these senders or domains to my Junk Email folder.

× +

☒ Trust email from my contacts

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.

xxx@richman.com

+

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

save

16. สร้างกลุ่มรายชื่ออีเมลด้วยตนเอง

บางครั้งการที่ใส่อีเมลที่ละอีเมล 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

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

distribution groups I own

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

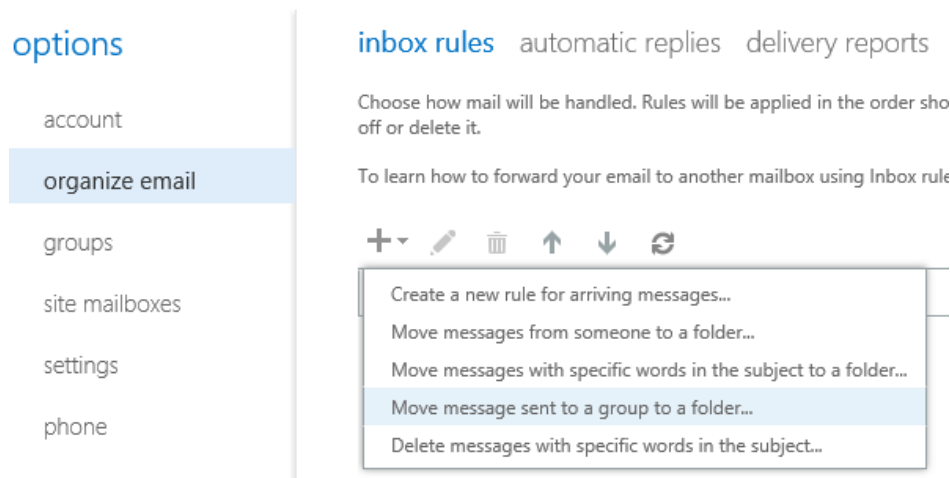
เลือกวิธีการอนุมัติถ้ามีสมาชิกต้องการเข้าร่วมกลุ่ม แบบแรกคือ Open หมายถึงทุกคนสามารถเข้าร่วมได้ แบบสองคือ Closed จะเพิ่มสมาชิกต้องเป็นเจ้าของกลุ่มเท่านั้น และแบบที่สามคือ Owner Approval หมายถึงเจ้าของต้องอนุมัติก่อนที่จะยอมรับสมาชิกเข้ากลุ่ม

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.

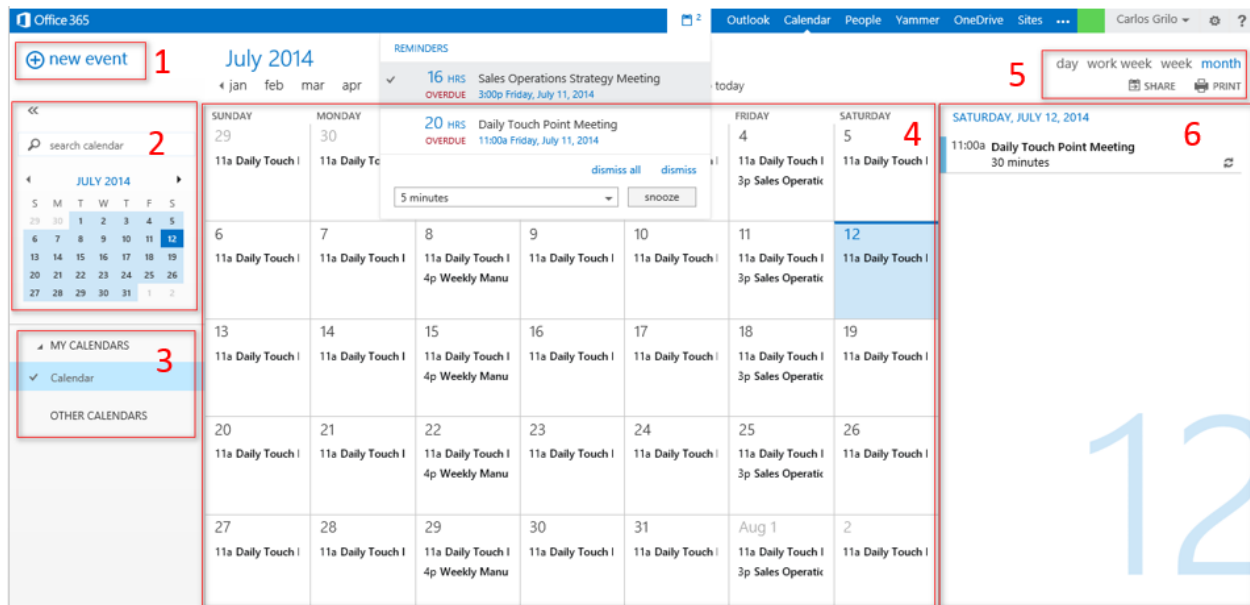
17. สร้างกฎของเมลบ็อกซ์

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



ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar

บ่อยครั้ง การทำงานร่วมกันให้เป็นระบบในที่ที่จำเป็นต้องใช้กรอบที่เรียกว่าเวลาและกำหนดการที่ชัดเจน 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

โดยผมได้สรุปฟีเจอร์ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

18. วิธีการสร้าง-แก้ไข-ลบนัดหมายใน Outlook Web App

เราสามารถเพิ่มนัดหมายง่ายๆ โดยคลิกที่

+ new event

เพิ่มรายละเอียดของการนัดหมาย ตั้งแต่หัวข้อ, สถานที่, ผู้เข้าร่วมการประชุม, เวลา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ

SEND DISCARD SCHEDULING ASSISTANT

Event: Recruitment New Trainees

Location: Room 1

add room

Attendees: ☐ Dan Jump; |

+

Start: Wed 10/9/2013 8:00 AM Duration: 30 minutes

Show as: Busy Reminder: 15 minutes

Calendar: Calendar

Repeat: Never

☐ Mark as private

☒ Online meeting

☒ Request responses

Calibri 18 B I U      

ถ้าเราต้องการประชุมแบบออนไลน์ สามารถทำได้ผ่าน Lync Online ให้เราคลิกที่

 Online Meeting Settings

ระบบจะแปลงเป็น URL สำหรับเซสชันเฉพาะการประชุมของเรา โดยใครที่ได้รับลิงก์นี้ไป จะสามารถเข้ามาร่วมประชุมกับเราได้เท่านั้น

[Join online meeting](#)

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

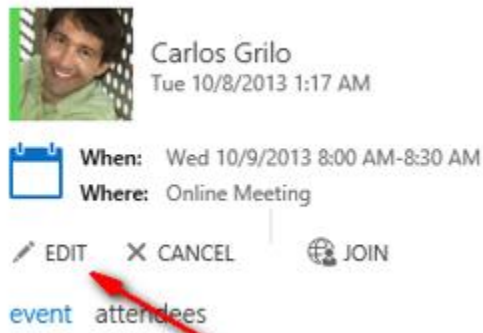
[Find a local number](#)

Conference ID:

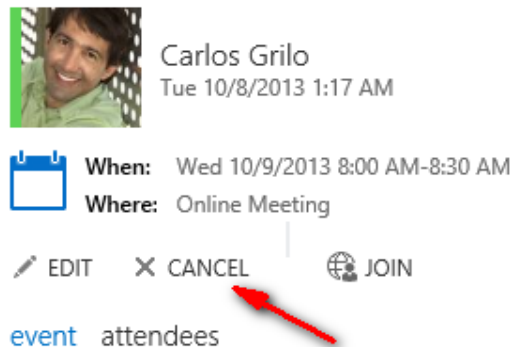
ถ้าทุกอย่างถูกต้อง ให้คลิก

SEND

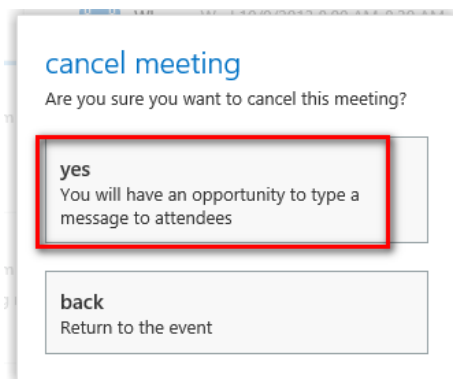
ถ้าต้องการแก้ไขนัดหมาย เราก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยคลิกไปที่นัดหมาย เลือก Edit



หลังจากที่เราแก้ไขเสร็จแล้ว อย่าลืม Send ไปถึงทุกคนที่อยู่ในนัดหมายจะได้รับข้อมูลที่ใหม่ล่าสุดเช่นกัน ถ้าเราต้องการยกเลิกนัดหมายนี้ เราเพียงแต่คลิก Cancel



และเลือก Yes



19. วิธีการตอบรับนัดหมายใน Outlook Web App

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

 REPLY
  REPLY ALL
  FORWARD
 


Carlos Grilo
 Tue 10/8/2013 1:20 AM


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

☒ ACCEPT
 ☐ ? TENTATIVE
 ☐ X DECLINE

No conflicts

Required: ☒ Carlos Grilo; ☐ Dan Jump; ☒ CIE Administrator;

Meet in Online

[Join online meeting](#)

[Find a local number](#)

Conference ID:

[Forgot your dial-in PIN?](#)

ถ้าเรากดตอบกลับไป จะมีหน้าต่างย่อยขึ้นอีกครั้ง


Carlos Grilo
 Tue 10/8/2013 1:20 AM


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

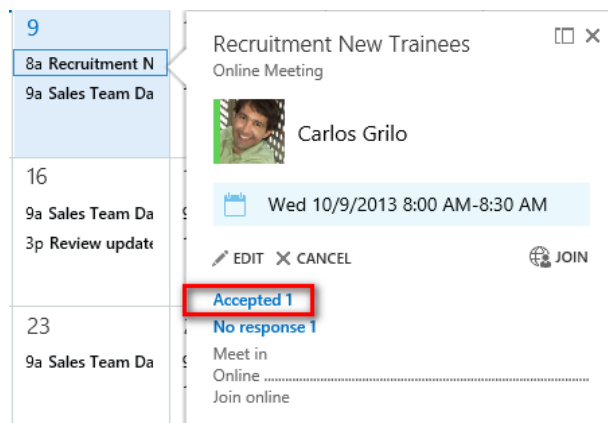
☒ ACC
 ☐ ? TENTATIVE
 ☐ X DECLINE

No con

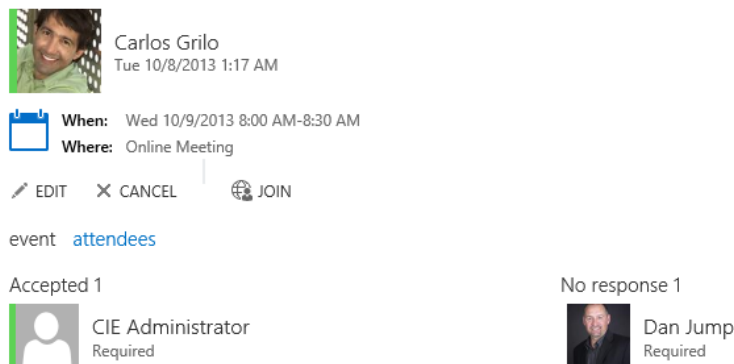
Required

Ac

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



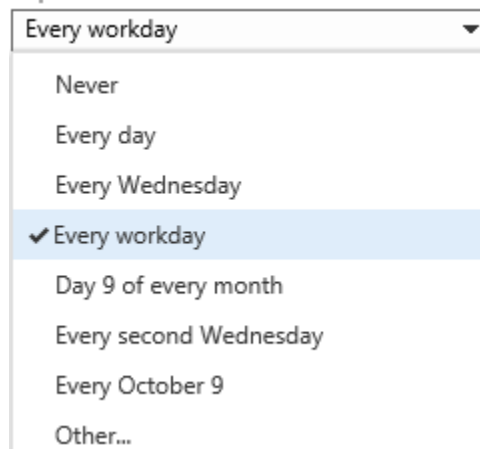
และพอคลิกเข้าไปด้านใน จะเห็นว่ามีการตอบกลับบ้าง



20. วิธีการกำหนดหมายประชุมประจำใน Outlook Web App

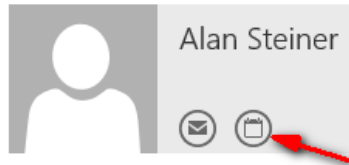
บางครั้งการประชุมของเรา หรือการอบรมเราไม่ได้มีแค่ครั้งเดียว เราสามารถสร้างการนัดหมายให้เป็นประจำได้ เช่น ประจำทุกๆ สัปดาห์ ทุกๆ เดือน เป็นต้น ในหน้าการนัดหมายให้เลือก **Repeat** และเลือกเวลาที่เรต้องการทำประจำบ่อยๆ เช่น ทุกวัน ทุกๆ วันพุธ ทุกวันทำงาน เป็นต้น

Repeat:



21. วิธีการส่งนัดหมายไปยังบุคคลหรือกลุ่มอื่นใน Outlook Web App

ถ้าเราต้องการส่งการนัดหมายเฉพาะบุคคลนั้นๆ หรือกลุ่มเราสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจากแท็บ People โดยในรายชื่อให้เราคลิกที่ปุ่ม



จะแสดงหน้าการนัดหมายเช่นกัน

SEND DISCARD SCHEDULING ASSISTANT

Event:

Location:

add room

Attendees: ☐ Alan Steiner;

+

Start:

Tue 10/8/2013

2:00 AM

Duration:

1 hour

Show as:

Busy

Reminder:

15 minutes

Calendar:

แต่ถ้ามันเป็นกลุ่ม นั้นง่ายเช่นกันไม่ต้องพิมพ์ทีละคน

on project group

MY CONTACTS

BY FIRST NAME



Project Team



Project Tea...

members notes

22. การเปลี่ยนมุมมองของ Calendar View

ปกติการจัดตารางนัดหมาย เราก็ต้องดูว่าวันที่ต้องการถูกต้องหรือไม่ สำหรับการเปลี่ยนมุมมองเราสามารถโดยเลือกเมนูที่มุมบนขวา

day work week week month

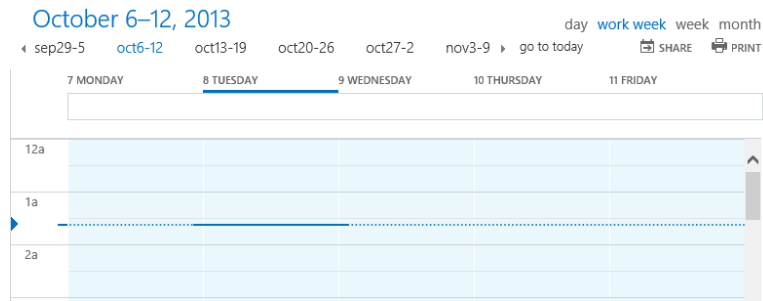
○ แสดงเฉพาะวัน

Tuesday, October 08, 2013

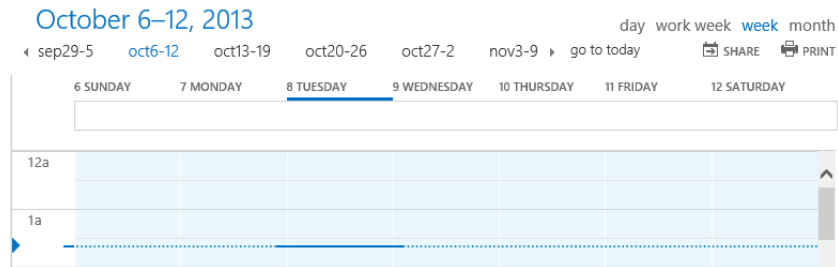
sun6 mon7 tue8 wed9 thu10 fri11 sat12 go to today

12a	
1a	
2a	
3a	

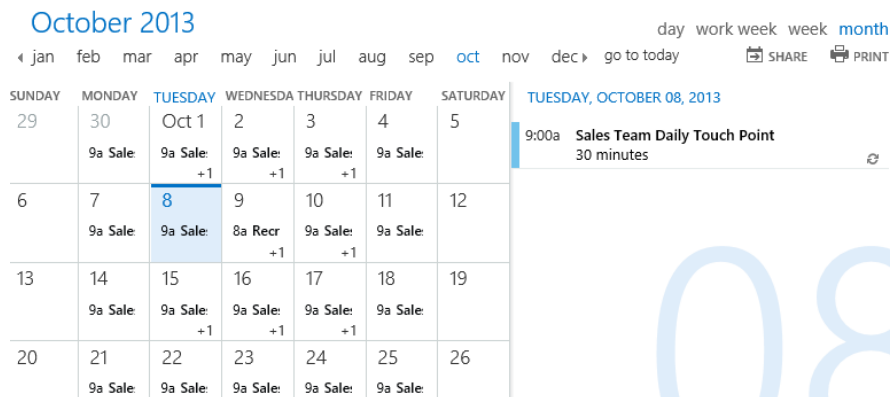
○ แสดงเฉพาะวันทำงาน



○ แสดงเฉพาะสัปดาห์

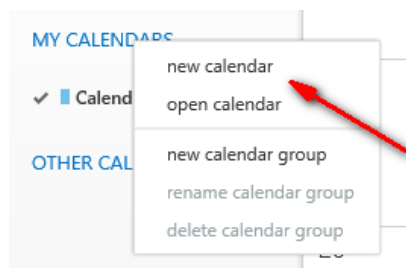


○ แสดงเฉพาะเดือน

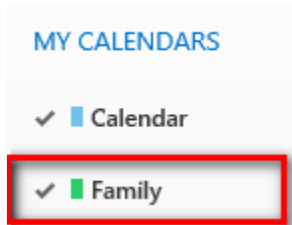


23. วิธีการเพิ่มตารางจาก Calendar ที่อื่น

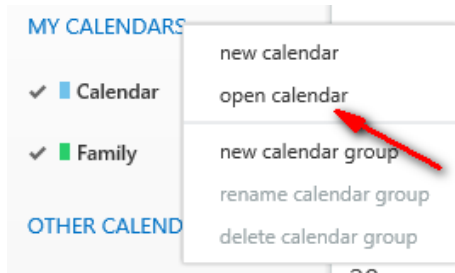
นอกจาก Calendar ในการทำงานเรายังสามารถสร้าง Calendar อื่นๆ ได้อีก เช่น Calendar ส่วนตัวหรือครอบครัว เป็นต้น โดยที่เราคลิกขวาที่ **My Calendars** เลือก **New Calendar**



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**

open calendar

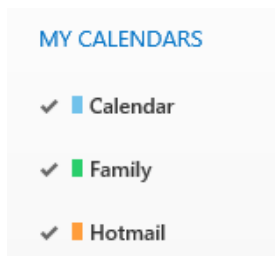
From Directory:

Internet calendar:

open

cancel

จะปรากฏ Calendar ที่มาจาก Hotmail



24. จัดเวลาประชุมไม่ให้ชนกันบน Calendar

ผมว่าหลายๆ คนมักจะเจอปัญหาเดียวกัน คือนัดประชุมแค่สัปดาห์ละครั้ง แต่ทุกคนในทีมไม่ว่าง แต่ถ้าหลังจากนี้ ทุกคนใช้งานปฏิทินเป็นเรื่องปกติ การตรวจสอบเวลาทุกคนก็จะง่ายขึ้น โดยในหน้านัดหมายให้เรา

คลิก  **SCHEDULING ASSISTANT** จะแสดงเวลาของทุกคนว่าว่างตรงกันหรือไม่ ถ้าทุกคนเรียบร้อยแล้วคลิก **Send**

✓ OK ✗ DISCARD ...

Wednesday, October 09, 2013 day week

Recruitment New Trainees

When:

Duration:

Attendees:

5 REQUIRED 0 NEW CONFLICTS

Carlos Grilo
Dan Jump No Response
CIE Administrator Accepted
Alan Steiner Free
Julian Isla Free

	sun6	mon7	tue8	wed9	thu10	fri11	sat12
8a				Recruitment New Trainee	Tentative	Busy	
9a				Sales Team Daily Touch f			Busy
10a							Busy
11a							
12p							
1p							
2p							
3p							

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 พวกเขาเพียงแค่คลิก **Accept** หรือ **Decline** การประชุมเท่านั้น
- **Delegate** : ถ้าเราให้สิทธิ์กับบุคคลนั้น เขาสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของเรา รวมถึงตอบรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของเราได้

และเรายังสามารถพิมพ์หัวข้อที่เราต้องการได้ รวมถึงเลือกปฏิทินที่เราต้องการแชร์ได้อีกด้วย

SEND X DISCARD



Share with:



Dan Jump
danj@cieth5.onmicrosoft.com

Full details

Availability only

Limited details

✓ Full details

Editor

Delegate

Subject:

I'd like to share my calendar with you

Calendar:

Calendar

เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited

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



Dan Jump
CEO, Executive

1

contact notes organization

2 3 4

send email
danj@mecth365.onmicrosoft.com

business
14255550059

IM
sip:DanJ@mecth365.onmicrosoft.com

IM
sip:danj@mecth365.onmicrosoft.com

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

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

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 : แสดงคำอธิบายหรือสิ่งที่เราต้องการเขียนไว้

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:

+ work

+ address

+ other

+ phone

+ IM

+ notes

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

×



Dan Jump

danj@cieth5.onmicrosoft.com

×

Notes:

โครงการสับ Project A

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



Alan Steiner

Marketing Director, Marketing

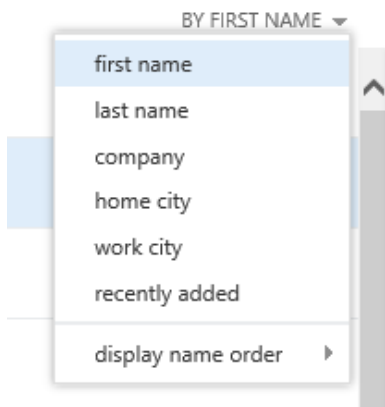


EDIT

...

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 จะมีรายละเอียดของบุคคลนั้นไว้อยู่พอสมควร ทำให้เราติดต่อกันได้ง่ายขึ้น โดยคลิกที่

Connect to social network

เลือก Connect

connect Office 365 to your networks

Connect to LinkedIn to add your connections as contacts and keep them up to date.

LinkedIn

Connect

Close

กรอกข้อมูลของ LinkedIn เพียงเท่านั้น รายชื่อจากโปรไฟล์ของ LinkedIn ของเราจะเชื่อมต่อกับ Office 365 ทันที

LinkedIn® Don't have an account? Join Now

Grant Microsoft Office 365 access to your LinkedIn Account
Only allow access if you trust this application with your LinkedIn network information





Email:

Password: [Forgot password?](#)

Access Duration: Until Revoked [change](#)

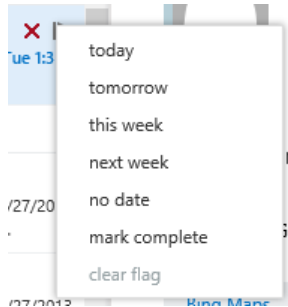
Ok, I'll Allow It Cancel

จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย **Task**

เครื่องมือสุดท้ายใน Outlook Web App ที่เราจะแนะนำในบทนี้ ที่ช่วยเราสร้างและจัดการงานที่ต้องทำที่เกี่ยวข้องกับโครงการใน Office 365 ซึ่งเราสามารถประยุกต์ใช้กับอีเมลได้เช่นกัน โดยมีวิธีดังนี้

29. การใช้งาน Flag ใน Outlook Web App

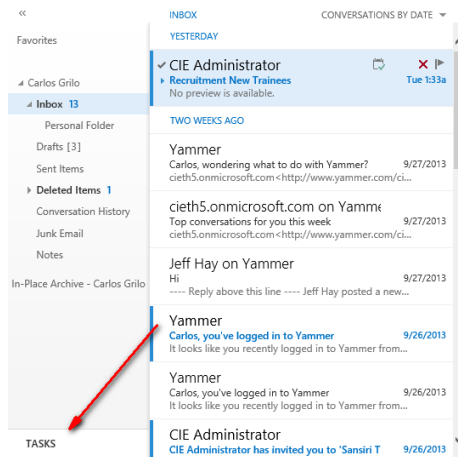
ถ้าสังเกตจะเห็นทุกๆ เมล จะมีรูปธง อยู่ด้านหลังเมล ซึ่งธงนี้มีประโยชน์ เมื่อไหร่ก็ตามเรามีการตามงานจากอีเมลนั้น ให้เราคลิกขวา จะแสดงวันที่ต้องทำ



แต่ถ้างานหรือเมลนั้นเสร็จแล้วให้ mark Complete ได้เลย ซึ่งจะแสดงเป็นเครื่องหมาย  เพื่อยืนยัน

30. การสร้าง Task

Task ที่เราสร้างทั้งหมดจะไปรวมกันที่แถบ Task ตรงด้านมุมล่างซ้ายของ Outlook



คลิก **New Task**

[+ new task](#)

all **active** overdue completed

FLAGGED ITEMS AND TASKS ITEMS BY DUE DATE ▼

NONE

My Tasks

Flagged Items and Tasks

Tasks

- ✓ Review monthly reports No due date   
- Complete self-evaluation form No due date 
- Prepare for staff meeting No due date 
- Update benefit election form No due date 
- Sign up for IT training class No due date 

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

✓ SAVE ✕ DISCARD  INSERT

Subject:
Follow up Project A

Due:
None  [show fewer details](#)

Start date:
None 

Date complete:
None 

Status:
Not started 

% complete:
0

Priority:
Normal 

☐ Reminder
None 

☐ Mark Private

Repetition:
Never 

Total work:
0 Hours 

Actual work:
0 Hours 

Mileage:

Billing:

Companies:

Calibri  18 **B** **I** U     

ซึ่งการกำหนดเวลา ทางระบบจะมีการแสดงว่างานใดยังไม่ถึงกำหนด เลยกำหนด หรือเสร็จเรียบร้อยแล้วผ่าน

all **active** overdue completed

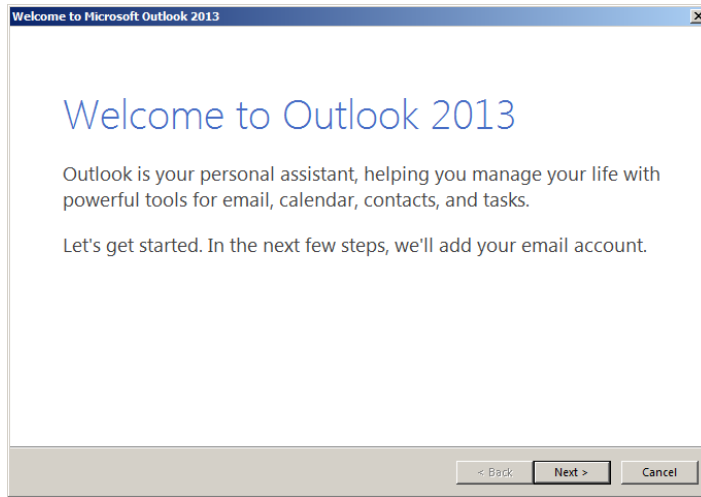
เช่นเดียวกันถ้างานใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อยืนยันว่าเสร็จแล้ว โดย Task นั้นจะไปอยู่ในกลุ่มของ **Completed**

การใช้งาน **Exchange Online** ร่วมกับความสามารถใหม่ใน **Microsoft Outlook 2013**

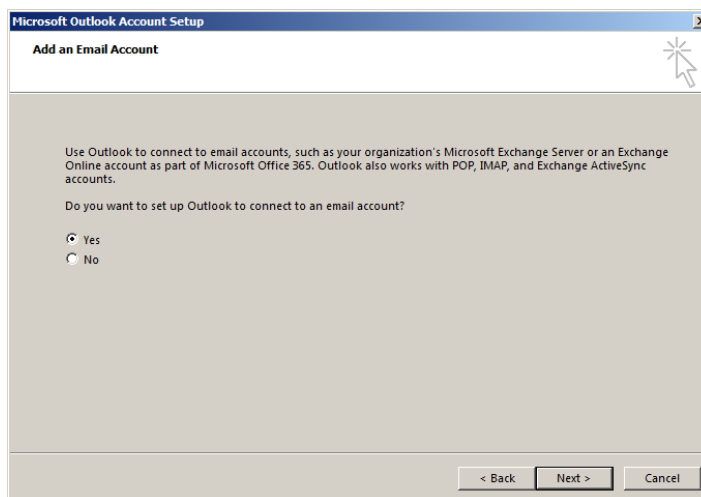
สำหรับผู้ใช้งานบริการ Office 365 แผน E3 สามารถดูวิธีการติดตั้งได้ที่ “บทที่ 6 การติดตั้ง Office 365 ProPlus” ถ้าท่านใช้บริการอื่น เช่น แผน E1 สามารถใช้ร่วมกับ Microsoft Outlook 2013 เดิมที่มีอยู่ในองค์กร การใช้งานจะคล้ายคลึงกับการใช้งานบน Outlook Web App โดยในที่นี้จะกล่าวถึงฟีเจอร์ที่สำคัญ

31. การตั้งค่าบัญชี Exchange Online กับ Microsoft Outlook 2013

สำหรับการตั้งค่าครั้งแรก ให้เปิด Microsoft Outlook คลิก Next



เลือก “Yes”



กรอกชื่อ, อีเมล และรหัสผ่าน

Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **E-mail Account**

Your Name: Carlos Grilo
Example: Ellen Adams

E-mail Address: carlosg@mecth365.onmicrosoft.com
Example: ellen@contoso.com

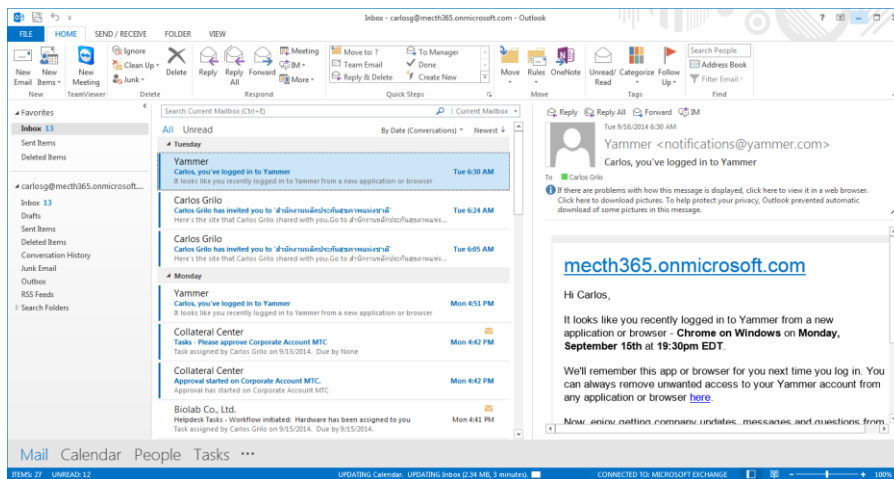
Password:
Retype Password:

Type the password your Internet service provider has given you.

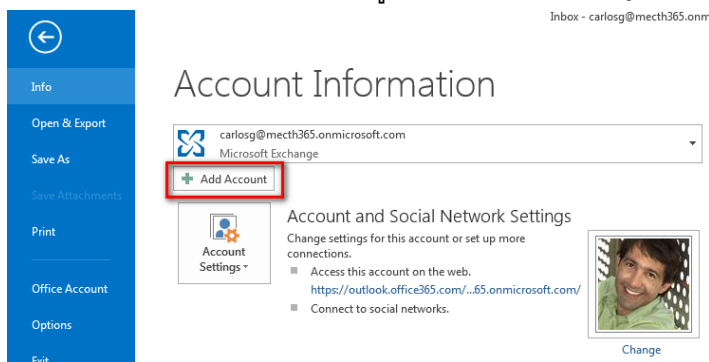
☐ **Manual setup or additional server types**

< Back Next > Cancel

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ



ถ้าเรามี Microsoft Outlook 2013 อยู่แล้ว เราสามารถเพิ่มบัญชีเพิ่มเติมได้ที่ File > Add Account



หน้าต่างเริ่มต้นของ Microsoft Outlook 2013

ทำให้เป็นของคุณ
กำหนด Outlook เล่ง เลือกแบบแผนชุดสีและพื้นหลังต่างๆ แล้ว ซิงโครไนซ์กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ของคุณ

การค้นหา
คุณสามารถค้นหาไฟล์เดอร์ ไฟล์เดือย่อย หรือแม้แต่มัลติสแลงจอจนมายอื่นๆ

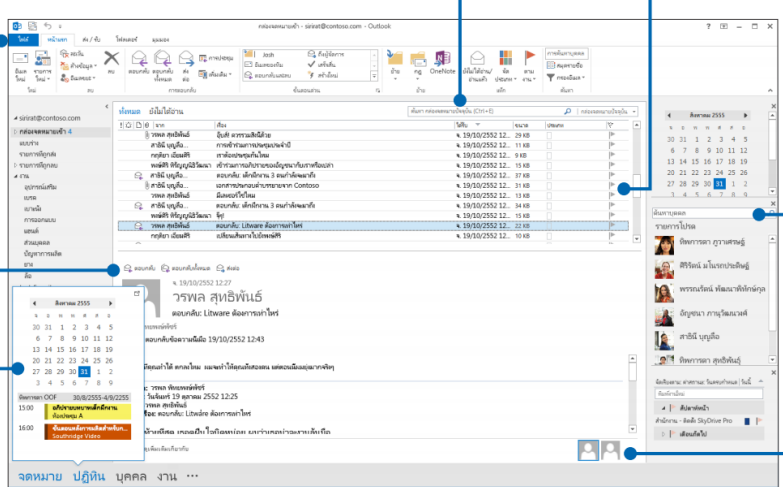
จัดการงานข้อความในรายการข้อความ
จัดประเภท ตั้งค่าสถานะ หรือลบข้อความจากตำแหน่งที่ตั้งข้อความ ซึ่งอยู่ในรายการข้อความ

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

เพิ่มเพิ่มเติมในแถบรายการที่
แถบรายการที่ต้องทำจะแสดงตัว นำทางวันที่ การนัดหมายของคุณ บุคคล และรายการงานของคุณ

ดอกลับจากหน้าทำงาน
ดอกลับและส่งต่อจากบาน หน้าต่างการทำงานโดยตรง และเขียน การดอกลับในบานหน้าต่างการทำงาน ได้ด้วย

Peek
ดูปฏิทิน บุคคล และงานอย่างรวดเร็ว หรือแม้แต่อการนัดหมายที่กำลังจะเกิดขึ้นก็ได้



32. รวมคำสั่งทั่วไปการใช้งาน Microsoft Outlook 2013

เมื่อต้องการ...	คลิก...	แล้วดูใน...
นำสเดชันเนอร์หรือพื้นหลังไปใช้กับข้อความ	ไฟล์	คลิก ไฟล์ > ตัวเลือก > จัดหมาย > สเดชันเนอร์และฟอนด์ บนแท็บ สเดชันเนอร์ส่วนตัว ให้คลิก ริบ
ส่งการดอกลับอัตโนมัติเมื่อคุณไม่อยู่ที่สำนักงาน	ไฟล์	ภายใต้ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ ให้คลิก การดอกลับอัตโนมัติ > ส่งการดอกลับอัตโนมัติ แล้วเลือกตัวเลือกของคุณ (พีเจอร์นี้จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server)
แทรกภาพหรือภาพตัดปะ	แทรก	จากข้อความจดหมายใหม่ ให้คลิก ภาพประกอบ แล้วคลิกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ รูปภาพ, รูปภาพออนไลน์, รูปร่าง, Smart Art, แผนภูมิ หรือ สกรีนช็อต
จัดการข้อความอีเมลโดยมอบหมายกฎ	หน้าแรก	ในมุมมอง จดหมาย ให้คลิก ย้าย > กฎ
แทรกสัญลักษณ์หรืออักขระพิเศษ	แทรก	จากข้อความจดหมายใหม่ ให้คลิก สัญลักษณ์ > สัญลักษณ์
เพิ่มวันหยุดลงในปฏิทินของคุณ	ไฟล์	คลิก ตัวเลือก > ปฏิทิน ภายใต้ ตัวเลือกปฏิทิน ให้คลิก เพิ่มวันหยุด
แชร์ปฏิทิน	หน้าแรก	จากมุมมอง ปฏิทิน ในกลุ่ม แชร์ ให้คลิก อีเมลปฏิทิน > แชร์ปฏิทิน (พีเจอร์นี้จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server) หรือ ประกาศแบบออนไลน์

33. การใช้งานร่วมกับระบบปฏิทิน

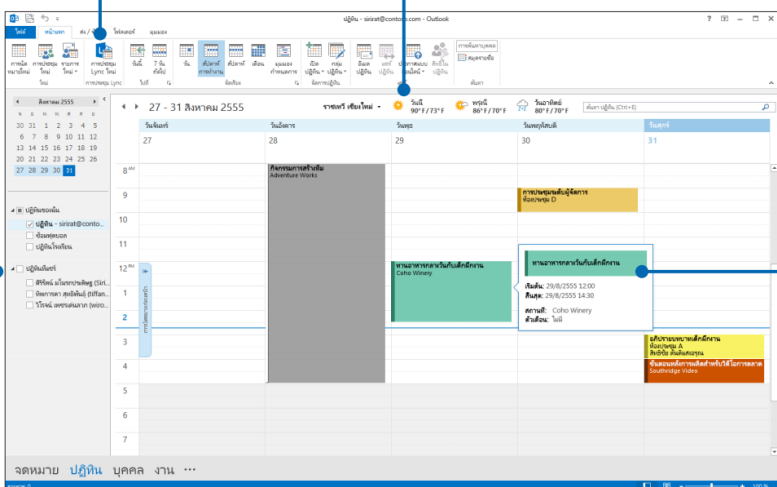
เพื่อสำหรับอัปเดตวิธีการจัดการ เวลา บุคคลและงานต่างๆ

การจัดกำหนดการประชุม Lync
การประชุมทางออนไลน์ด้วย Lync 2013 ทำให้สามารถเห็นหน้ากันได้และประหยัดเวลาการเดินทาง

การวางแผนสำหรับสภาพอากาศ
ดูการพยากรณ์สำหรับเมืองของคุณและเมืองอื่นๆ ได้ถึงสี่เมือง เพื่อคุณวางแผนการไปประชุมนอกเมือง คุณจะรู้ว่าคุณต้องเตรียมตัวอย่างไร

การดูปฏิทินของบุคคลอื่น
ดูเวลาที่สะดวกในการจัดกำหนดการประชุมกับบุคคลอื่นๆ อย่างรวดเร็ว

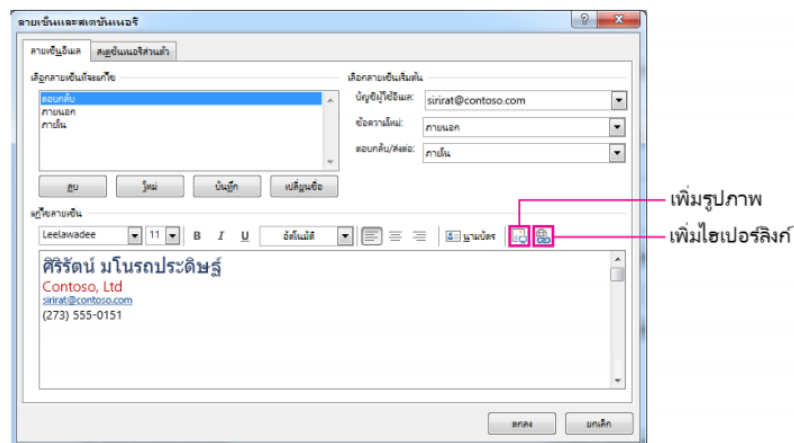
Peek
วางเมาส์เหนือการประชุมหรือการนัดหมายเพื่อดูรายละเอียด



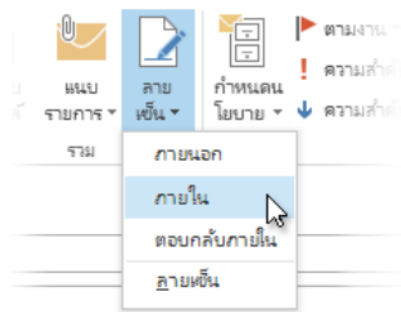
34. การสร้างลายเซ็นอีเมล

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



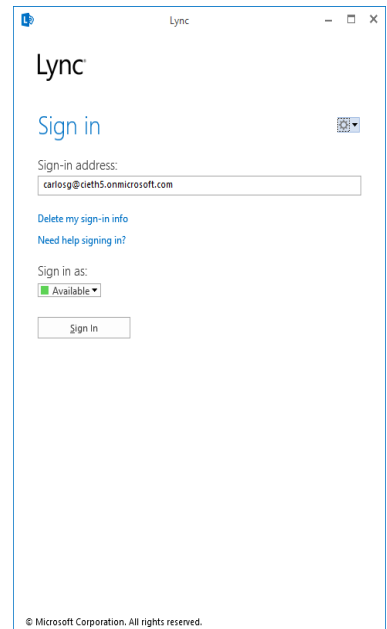
ท้ายบท

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 3 Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Lync Online

ลองจินตนาการดูว่าวันหนึ่งเราสามารถบินมาอบรมที่กรุงเทพฯ โดยไม่ต้องเสียค่าเครื่องบินสักบาทเดียว อีกทั้งยังสามารถแชร์รายงานหรือ PowerPoint ขนาดใหญ่ได้โดยไม่ต้องผ่านอีเมล รวมถึงสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระดานไวท์บอร์ดที่เราสามารถใช้งานผ่านแท็บเล็ตที่เราคุ้นเคย หลายครั้งคุณต้องบินมาอบรมแค่สองวันที่สำคัญงานใหญ่

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



แนะนำ Microsoft Lync

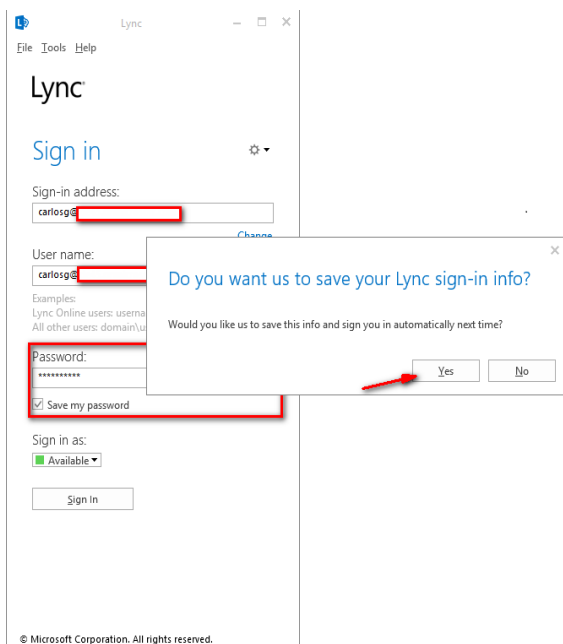
ในตอนก่อนหน้านี้เราได้ลองดาวน์โหลด Microsoft Lync มาลองเล่นดู (ผมเชื่อว่า

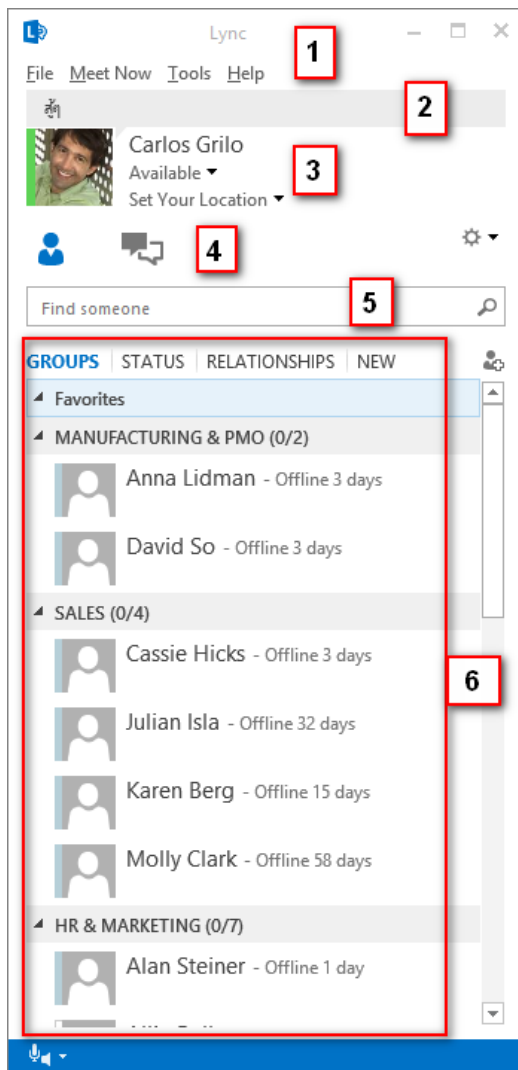
หลายคนคงเล่นก่อนมาถึงตอนนี้เสียอีก) แต่เพื่อให้สำหรับคนที่ยังไม่ได้ลอง เราลองดูกันทีละขั้นตอนเลยครับ

เริ่ม Sign In

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

รู้จัก Lync ให้มากขึ้น

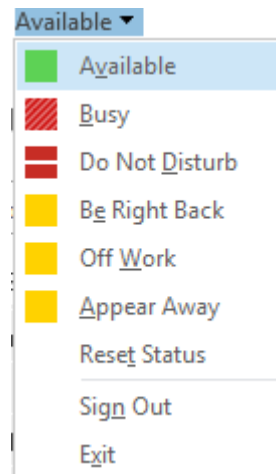




1. **Menu Bar** : เมนูที่รวบรวม Shortcut ต่างๆ เช่น File, Tool และ Help รวมถึง Meet Now ที่คลิกเดียวประชุมได้ทันที

2. **Personal Note** : ช่องแสดงสถานะ จะแสดงสถานะว่าวันนี้คุณเป็นอย่างไรบ้าง หรือถ้าเราตั้งสถานะว่าไม่อยู่ที่ออฟฟิศใน Exchange Online แล้ว ก็จะแสดงสถานะอัตโนมัติทันที

3. **Profile Picture** : โฉมรูปของผู้ใช้งาน รวมถึงสถานะว่าตอนนี้พร้อมใช้งานโดยผ่านสีต่างๆ ที่เรียกว่า Presence



4. **Conversations** : โฉว์แสดงรายชื่อผู้ติดต่อในแท็บแรก และแท็บที่สองจะแสดงประวัติการคุยของเรา รวมถึง Missed Call ด้วย

5. **Search** : ช่องค้นหา ที่คุณสามารถค้นหารายชื่อจากทุกคนในบริษัท

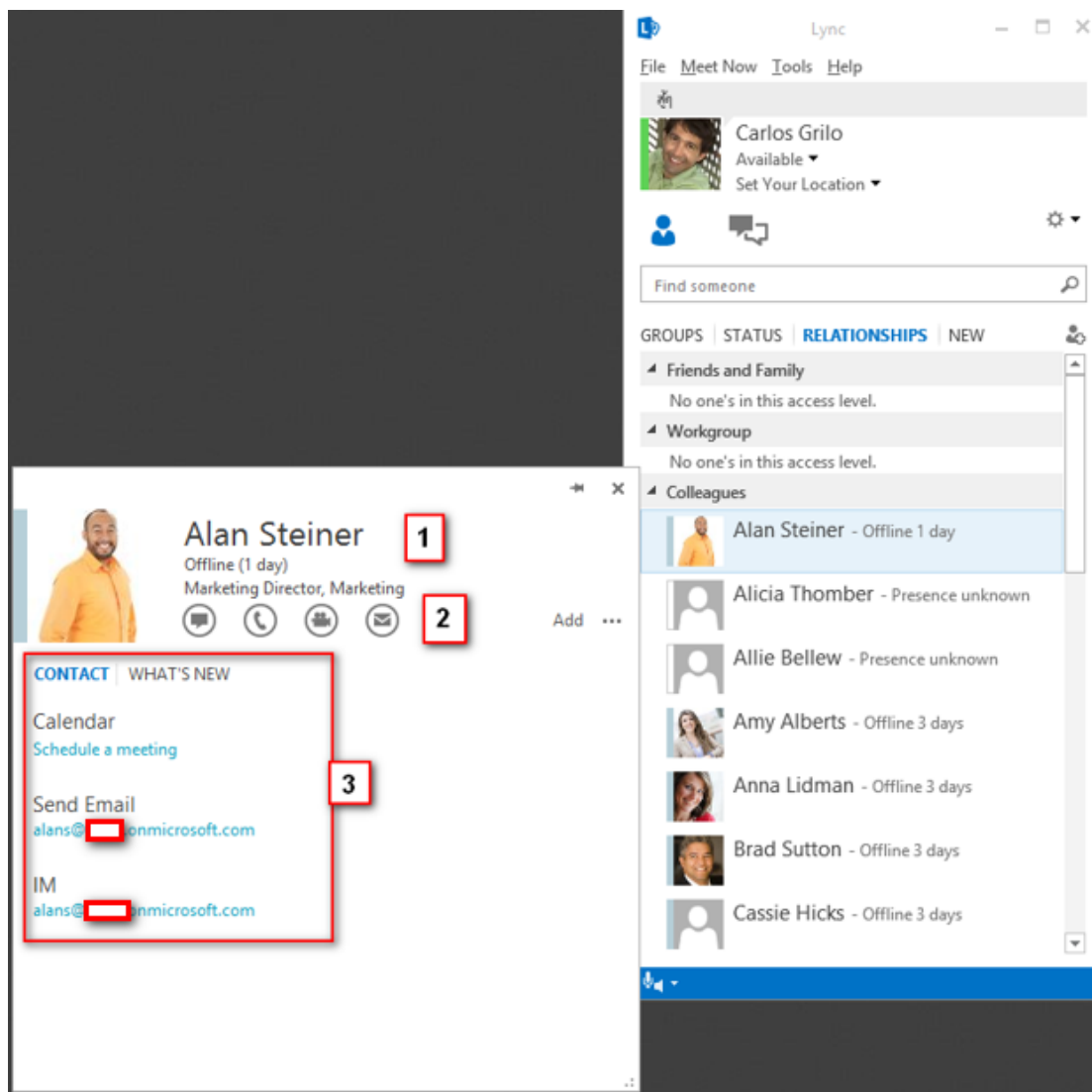
6. **Contact Lists** : เราสามารถตั้งกลุ่มเฉพาะงานนั้นๆ ได้เอง เช่น

กลุ่มพนักงานขาย กลุ่มสนับสนุน เป็นต้น หรือแม้กระทั่งกำหนดความสัมพันธ์ของเรากับผู้ติดต่อได้ เช่น เพื่อน, เพื่อนร่วมงาน, คู่ค้าของเราได้

1. 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 ซึ่งเราสามารถใช้ Facebook หรือ Social Online อื่นๆ ของตนเองเชื่อมต่อได้



2. สถานะแต่ละสีหมายความว่าอย่างไรบ้าง

สถานะของเราจะแสดงให้คนอื่นในทีมเห็น และสถานะของคนอื่นก็จะแสดงให้เราเห็นเหมือนกัน โดยสถานะนี้จะปรากฏในบริการอื่นๆ ด้วย เช่น Outlook Online หรือ SharePoint Online ถ้าเราเปลี่ยนแปลงสถานะทุกๆ บริการที่อยู่บน Office 365 ก็จะเปลี่ยนเช่นกัน

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

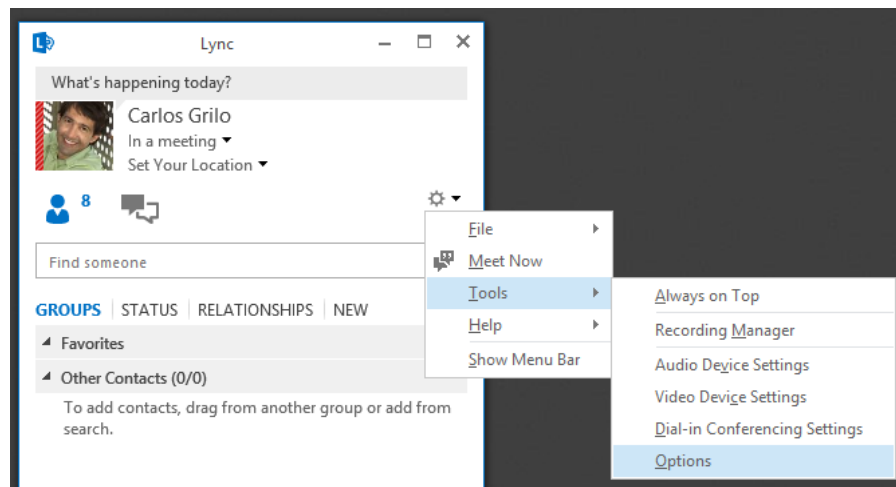
อีกทั้งเรายังทราบได้ว่าเขา Offline หรือไม่ได้ใช้งาน Lync มาแล้วกี่นาที ทำให้เราพอจะเดาได้ว่าเขาอาจจะไม่ได้อยู่ที่โต๊ะหรือกำลังเดินทาง



Greg Winston - Offline 1 day

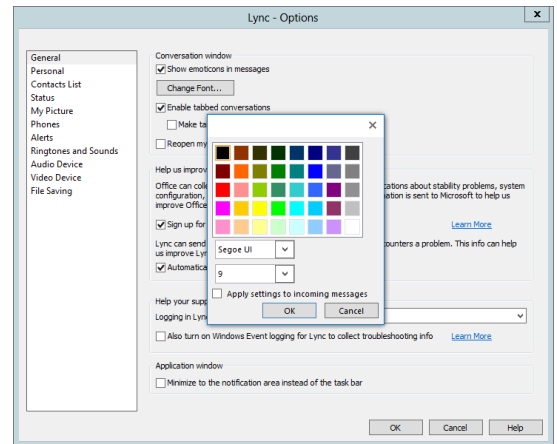
3. การตั้งค่าบน Lync Online

จากที่ได้เกริ่นตอนต้น ที่อธิบายว่า Lync สามารถทำงานอะไรได้บ้าง ซึ่งเราสามารถปรับแต่งเพิ่มเติมที่ Lync Option ตามภาพด้านล่าง



● General Page

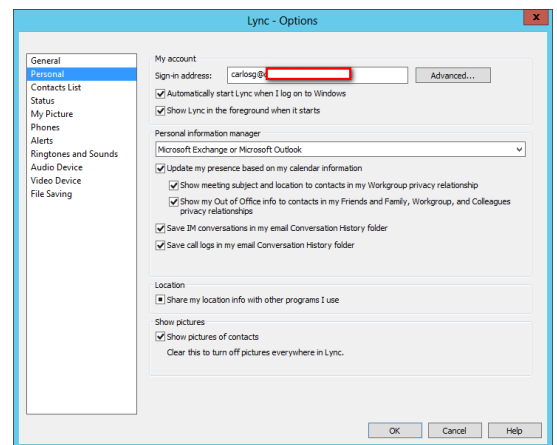
เป็นส่วนที่ช่วยเราในการปรับค่าในการใช้งาน Instant Message ทั้งรูปแบบตัวอักษรและสี รวมถึงการใช้งาน Emoticon ด้วย สำหรับในเวอร์ชันนี้มีการใช้งานสนทนาหลายหน้าต่าง เราสามารถเปิดหรือปิดฟีเจอร์นี้ได้จาก "Enable tabbed conversations"



● Personal Page

เป็นส่วนที่ช่วยเราในการปรับตั้งค่าส่วนตัว ดังต่อไปนี้

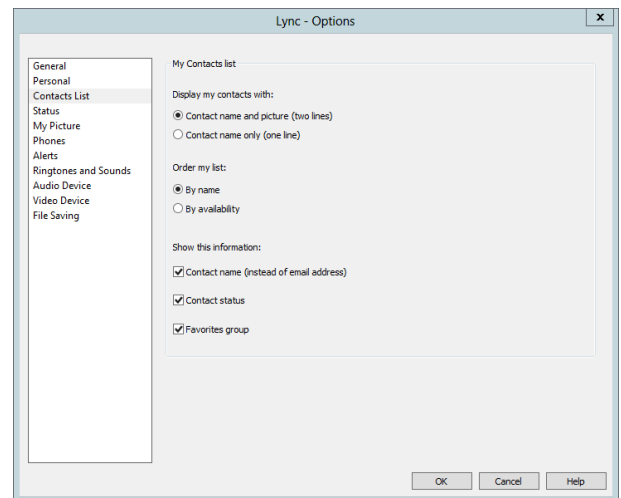
- My Account : แสดงอีเมลปัจจุบันที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบใช้งาน Lync ซึ่งโดยปกติจะเข้าใช้งานอัตโนมัติ
- Personal Information Manager : ในบริเวณนี้ ตัวเลือกแรกจะแสดงว่าเราจะทำงานร่วมกับ Microsoft Exchange หรือ Outlook หรือไม่ ซึ่งค่าเริ่มต้นได้เลือกไว้แล้ว และข้อความที่ด้านล่างจะเกี่ยวกับว่าให้ Lync แสดงบน Calendar หรือไม่ รวมถึงถ้าเราตั้ง Out of Office ก็จะแจ้งเตือนบน "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

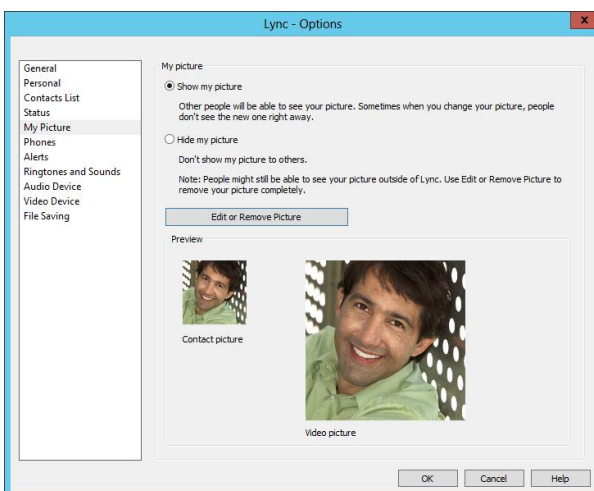
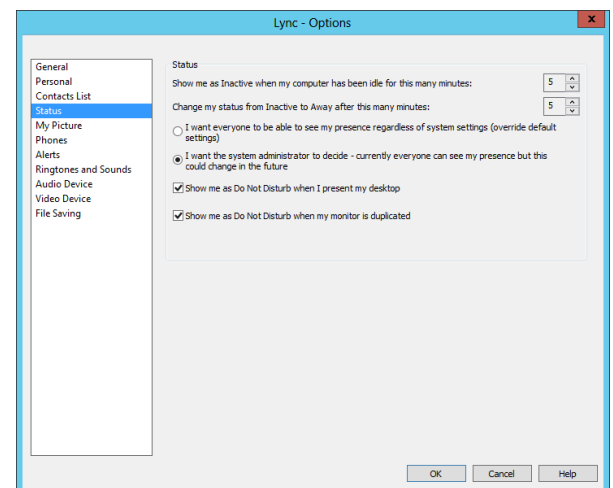
- Display my contacts with: ให้เลือกว่าเราจะแสดงรูปของรายชื่อผู้ติดต่อหรือไม่
- Order my list: ให้แสดงเฉพาะชื่อหรือแสดงสถานะที่พร้อมใช้งาน
- Show the information: แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ สถานะ และกลุ่มรายชื่อที่ติดต่อบ่อยๆ



● Status Page

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

ถ้ามีคนทัก ข้อความจะถูกย้ายไปยังกล่องจดหมายทันที



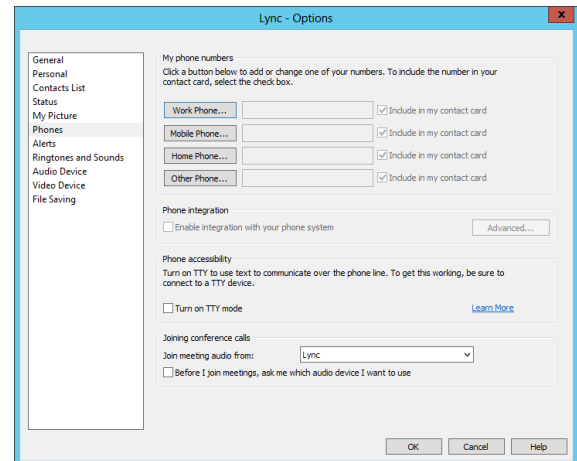
● My

Picture Page

เราสามารถที่จะเพิ่มรูปของตนเองได้เอง หรือซ่อนรูปจากการค้นหาได้ โดยที่เราคลิก Edit or Remove Picture จะเข้าไปยังหน้าของ SharePoint Online ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนรูปได้จากที่นี่

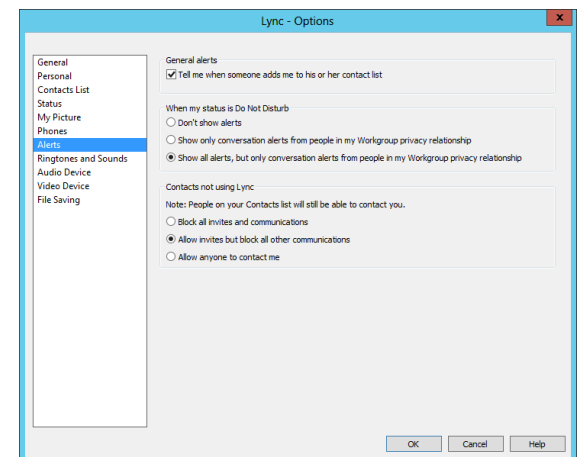
● Phones Page

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



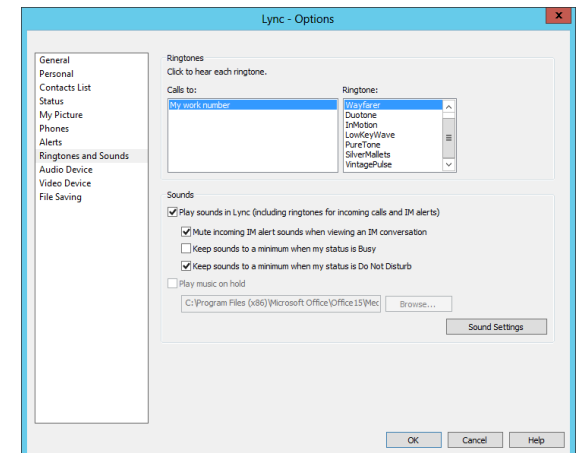
● Alerts Page

สำหรับหน้าของ Alert Page จะแสดงเมื่อเราได้รับการแจ้งเตือน Notification โดยเฉพาะถ้าเรามีการเปลี่ยนสถานะเป็น Do Not Disturb ว่าเราต้องการแสดงหรือไม่แสดง หรือแสดง Notification เฉพาะกลุ่มคนที่เราระบุหรือเพื่อนร่วมงานเท่านั้น



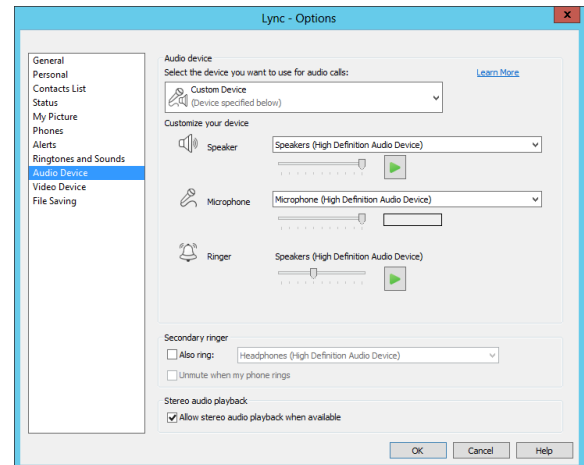
● Ringtones and Sounds Page

ถ้าเราเบื่อเสียงเวลาโทรออกแบบเดิมๆ เราสามารถเปลี่ยนเสียงเป็นเสียงอื่นผ่านเมนู Ringtone ได้ทันที หรือปิดเสียงทั้งสายเรียกเข้าและข้อความเข้าได้ผ่านเมนู Sounds



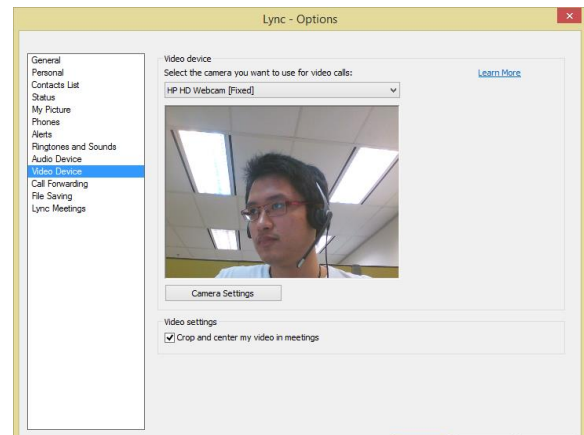
- **Audio Device Page**

สำหรับหน้านี้ จะช่วยในการตั้งค่าไมค์และลำโพง ซึ่งบางครั้ง ถ้าเราใช้อุปกรณ์ต่อภายนอก เราจะต้องมาตั้งค่าหรือทดสอบผ่านจากหน้านี้ รวมถึงการปรับระดับเสียงให้มีความดังด้วย



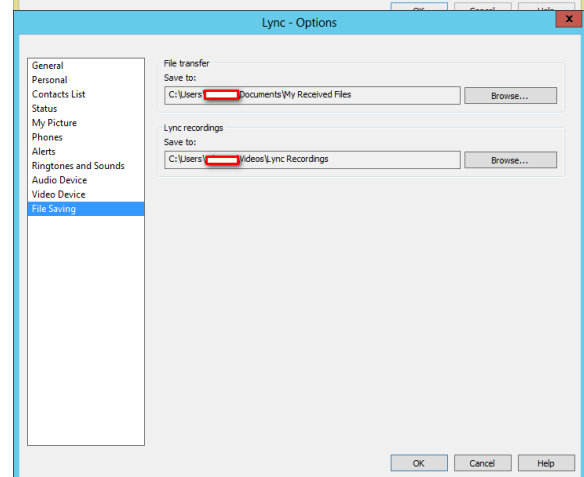
- **Video Device Page**

เป็นการปรับตั้งค่า Video ถ้าเรามี Webcam เราสามารถเลือก Webcam และตั้งค่าเฉพาะได้จากหน้าต่างนี้



- **File Saving Page**

บางครั้งการโอนไฟล์ผ่าน Lync เราไม่ทราบว่าเก็บไว้ที่ใด เราสามารถกำหนดพาทที่ต้องการได้ หรือแม้กระทั่งเวลาเราบันทึก Lync Recording จะสามารถกำหนดผ่านในการเก็บวิดีโอด้วยเช่นกัน



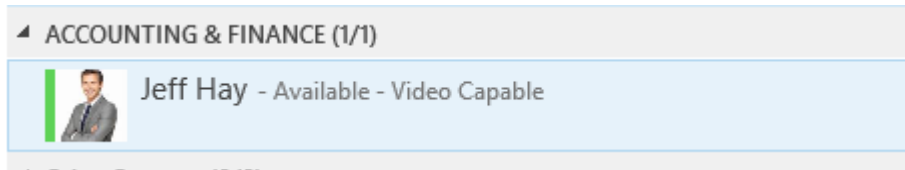
IM, VoIP และ Video Calls

จากที่กล่าวไว้ในตอนแรกว่า Lync นั้นช่วยติดต่อสื่อสารทั้งแบบเป็นทางการ เช่น การทำตารางนัดหมาย หรือไม่ เป็นทางการ เช่น Instant Messaging ก็ได้ ซึ่งทั้งสองแบบ สามารถติดต่อสื่อสารผ่าน Presence ว่าใครว่างหรือไม่ว่าง ซึ่ง

การใช้งานแบบ Instant Messaging กับ Lync ก็เหมือนโปรแกรมทั่วๆ ไป แต่เพิ่มในเรื่องของ VoIP, Video Call และเครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังต่อไปนี้

4. เริ่มการใช้งาน Instant Message

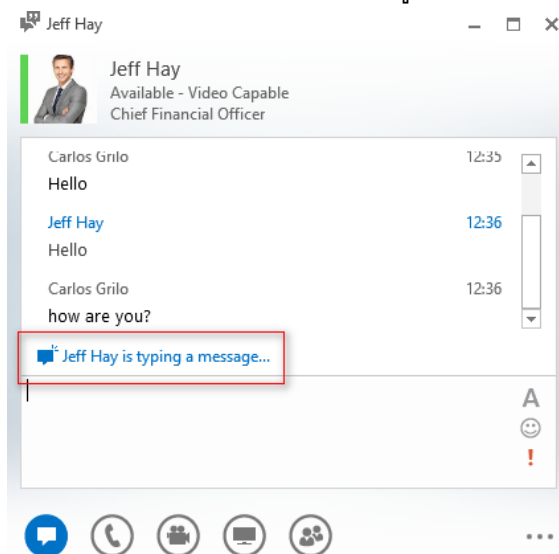
1. ให้คลิกสองครั้งเลือกคนที่จะคุยด้วย



2. ถ้าผังตรงข้ามทักมาในครั้งแรก เราจะเห็นหน้าต่างเล็กๆ เป็นรูปภาพของคู่สนทนาขึ้นมา ถ้าเราปฏิเสธการสนทนา ณ ขณะนั้น ให้คลิก Ignore



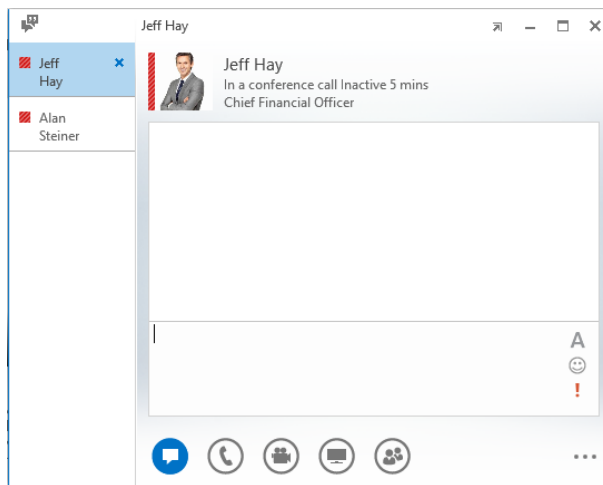
3. พิมพ์ข้อความ สังเกตช่วงที่เราพิมพ์ เราจะเห็นผังตรงข้ามกำลังพิมพ์อยู่ ซึ่งข้อดีคือ ทำให้เรารู้ว่าเขาสนใจคุยกับเรา ณ ตอนนั้น หรือกำลังคิดอะไรอยู่



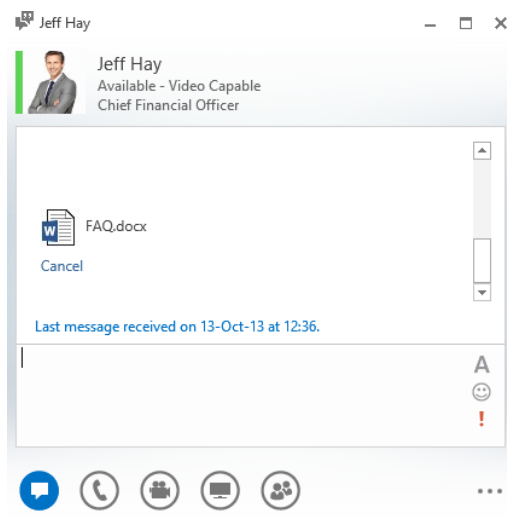
4. ทุกๆ ข้อความจะมีเวลา และบอกถึงข้อความสุดท้ายที่ได้รับ อีกทั้งข้อความทั้งหมดจะเก็บเข้าไปในโฟลเดอร์ Conversation History ของ Exchange Online

[Last message received on 13-Oct-13 at 12:36.](#)

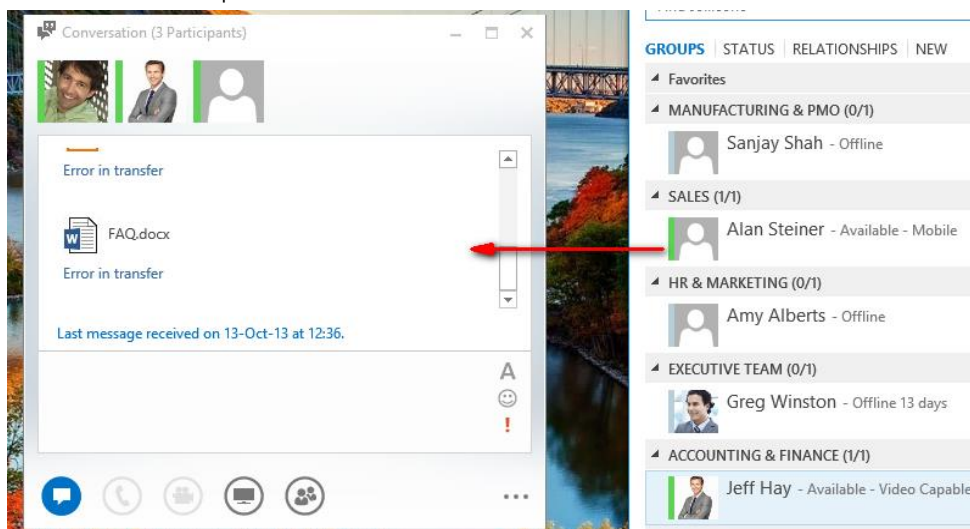
5. เราสามารถสนทนาพร้อมๆ กันได้หลายคน โดยจะแสดงเป็น Tabbed Conversation



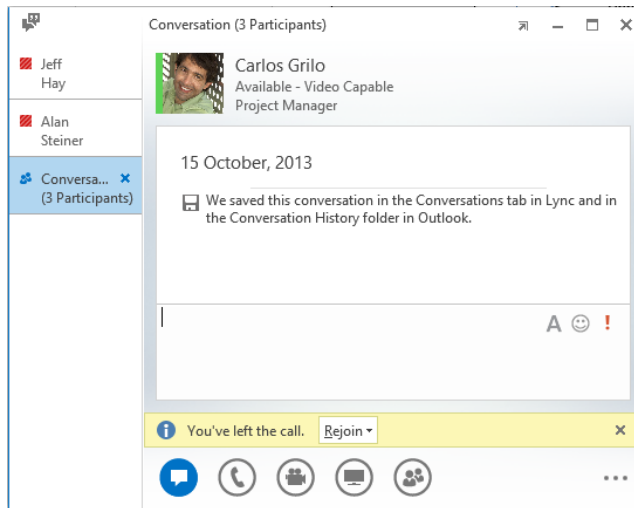
6. ถ้าต้องการส่งไฟล์ ก็สามารถทำได้ทันที ซึ่งข้อดีคือ ประหยัดเวลา และไม่ต้องส่งเมลกันไปมา



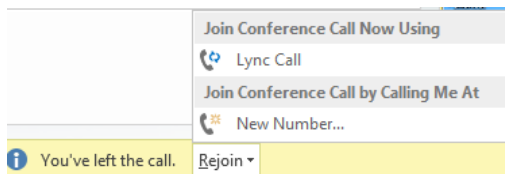
7. ถ้าต้องการเพิ่มคนที่คุยด้วย เพียงแค่ลากและวางในการสนทนาเดียวกัน ซึ่งเราสามารถส่งไฟล์ได้เช่นกัน



8. ยิ่งไปกว่านั้น เราสามารถคุยสนทนาได้หลายคนพร้อมๆ กัน ต่างเรื่องกัน ซึ่ง Lync เองจะจัดกลุ่มเป็น Tabbed Conversation

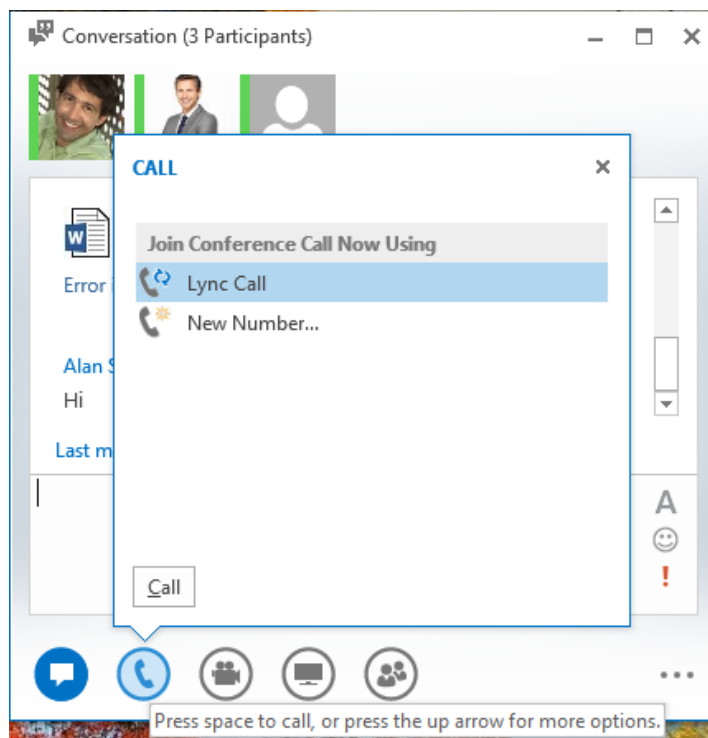


9. และสิ่งที่สำคัญในการประชุมคือ ต้องต่อเนื่องไม่ขาดช่วง แต่ถ้าเกิดเหตุสุดวิสัย หรืออินเทอร์เน็ตมีปัญหาแล้ว ทำให้หลุดจากการประชุมไป Lync เองจะเชื่อมต่อกลับเข้าไปในการประชมนั้นทันทีโดยคลิกที่ Rejoin ทำให้เราสามารถเข้าประชุมอีกครั้งได้ทันที



5. เริ่มการใช้งาน Audio Conference

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



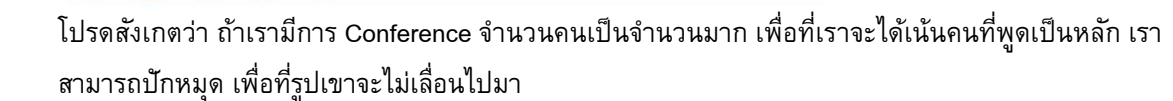
2. ซึ่งฝั่งผู้สนทนาจะได้รับ Call เข้ามา ให้คลิก Accept จากภาพเช่นเดียวกับการรับข้อความ



แต่ถ้ากำลังสนทนาอยู่จะแสดงกรอบข้อความ Answer the call ซึ่งเราสามารถตอบรับได้ทันที



แต่ถ้าเป็นอุปกรณ์แท็บเล็ตหรือสมาร์ทโฟนก็เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเช่น iPad



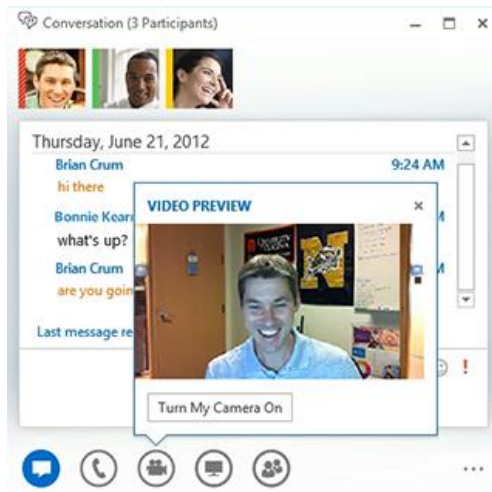
-

- Carlos Grilo**
In a conference call
Set Your Location

6. การใช้งาน Video Conference

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

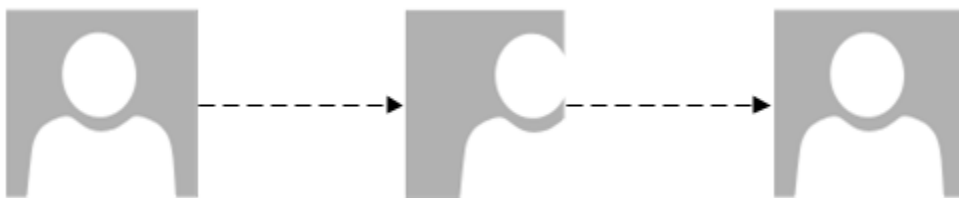
1. ก่อนที่เราจะเริ่ม Video Call เพื่อเช็คดูว่าสภาพหน้าจอผม และแสงพร้อมหรือไม่ ให้นำเมาส์ไป Mouse over แล้วปุ่ม Video Call จะโชว์ Video Preview ก่อนที่เราจะเริ่ม Start Video Call



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

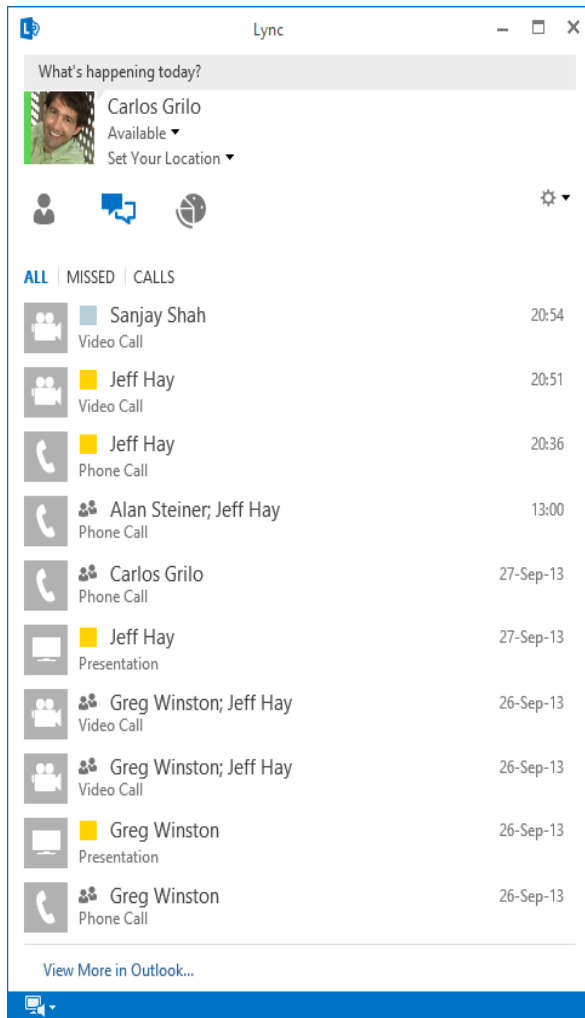


3. Video Call ของ Lync จะแสดงความละเอียดแบบ HD และมีฟีเจอร์ที่ช่วยเราได้มากคือ Smart Framing โดยถ้าหน้าเราอยู่ที่กล้องแล้วลองขยับตัวดู กล้องจะหันมาตามเราอัตโนมัติ และถ้าในกล้องของเรามีคนมากกว่า 1 คนขึ้นไป หน้าจอจะขยายขึ้นตามด้วย



7. การใช้งาน Conversation History

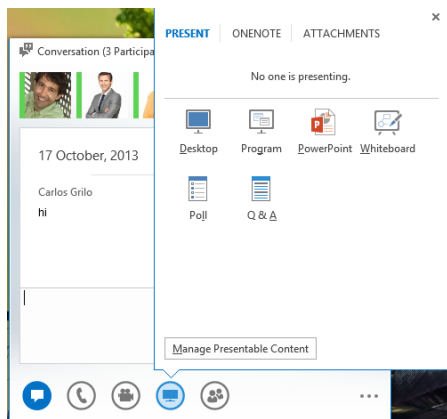
Lync สามารถเก็บประวัติการ Call และ Conversation ของแต่ละรายชื่อได้ ซึ่งเราสามารถมาดูว่า Missed Call ใครบ้าง อีกทั้งยังสามารถมาตามบทสนทนาภายหลังได้ โดยคลิกที่ 



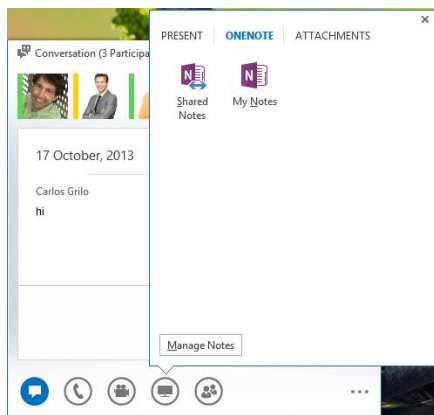
การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ

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

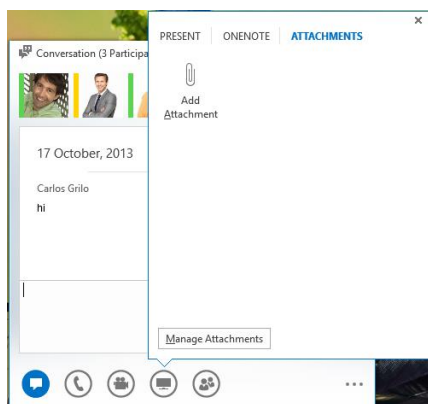
ส่วนที่ 1 : แสดงช่องทางลัดในการเข้าถึงการแชร์ต่างๆ เช่น Desktop, PowerPoint, Whiteboard เป็นต้น



ส่วนที่ 2 : แสดงการใช้งาน OneNote หรือการจดการประชุมร่วมกัน



ส่วนที่ 3 : แสดงการแนบไฟล์ Attachment ซึ่งเราสามารถแนบไฟล์ไว้ก่อนที่มีการประชุมได้ ข้อดีคือ สามารถส่งไฟล์ขนาดใหญ่และส่งได้ทันที

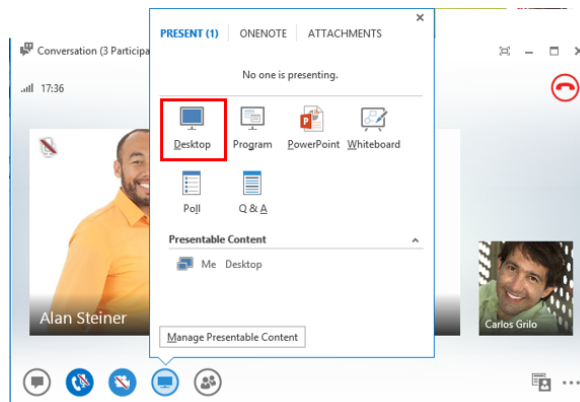


ซึ่งในรายละเอียดในแต่ละฟีเจอร์ มีดังต่อไปนี้

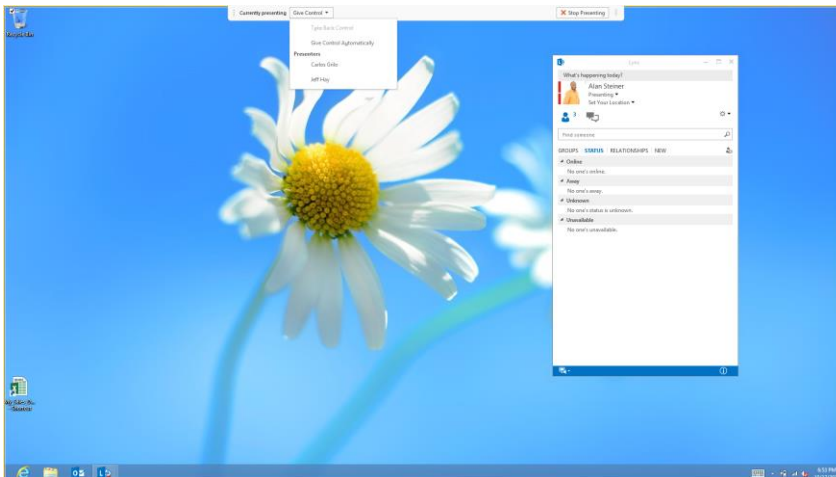
8. Desktop Sharing

เวลาเราต้องการแชร์งานกลุ่มหรือเว็บไซต์ที่ออกแบบร่วมกัน และแต่ละคนก็ทำงานกันคนละที่ ปัญหาเมื่อก่อนคือทุกคนต้องส่งไฟล์กันไปมาหรือนั่งรถมาประชุมฝักรถติด เพื่อจะได้ทำงานขึ้นเดียวกันนั้น หรืออีกกรณีหนึ่งคือ สมมติเครื่องผู้บริหารมีปัญหาและอยู่ต่างประเทศ คุณจะต้องรีโมตเข้าเครื่องต้องผ่านขั้นตอนมากมายคงไม่สะดวกกับผู้บริหารหรือตัวคุณแน่ และยากที่จะเข้าใจสำหรับผู้ใช้งานทั่วๆ ไป เราสามารถใช้งานพีเจอาร์ Share Desktop มาช่วยแก้ไขปัญหานี้ โดยมีวิธีง่ายๆ ดังนี้

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



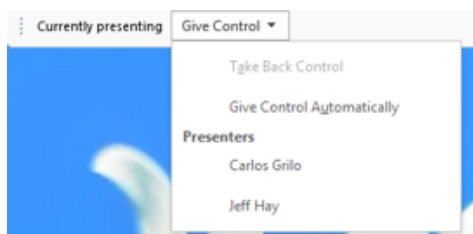
2. สำหรับหน้าต่างคนที่แชร์หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่าง



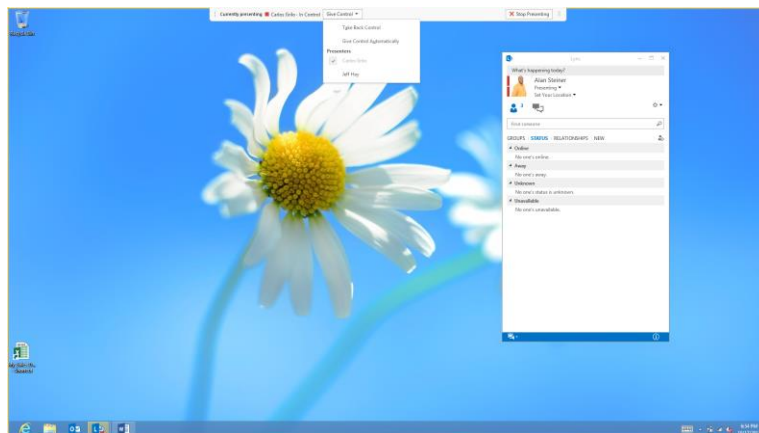
3. สำหรับหน้าต่างคนเข้าร่วมประชุมด้วย จะแสดงดังภาพด้านล่าง



4. ตอนนี้ทุกคนจะเห็นหน้าจอทุกอย่างของคนที่น่าสนใจ ถ้าเราจำเป็นต้องให้คนอื่นเข้ามาที่เครื่องของเราเพื่อแก้ไขปัญหา หรือทำอะไรก็ตามในเครื่องของเรา ตรงด้านบนให้เลือก Give Control และเลือกคนที่เราต้องการให้เขาเข้ามาถึงเครื่องของเรา



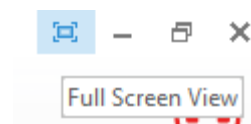
5. ตอนนี้ผมให้คนอื่นสามารถมาควบคุมเครื่องได้แล้ว ถ้าต้องการคืนสิทธิ์ให้เลือก Take Back Control



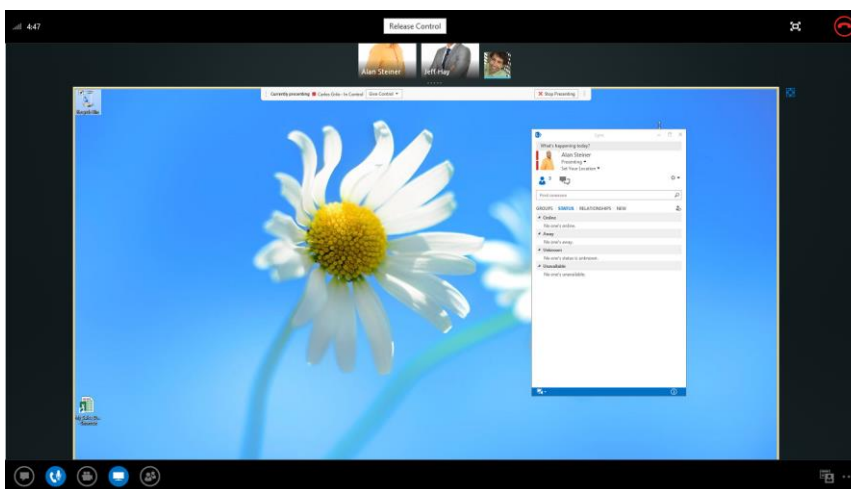
6. บางครั้งการแชร์หน้าจออาจจะแสดงเล็กเกินไป เราสามารถขยายให้เท่ากับหน้าจอจริงๆ ได้ง่ายๆ โดยคลิกที่ปุ่มขยายตรงมุมบนขวา



7. หรืออยากให้ขยายใหญ่เต็มหน้าจอเลย ให้คลิกที่



จะแสดงแบบเต็มหน้าจอ



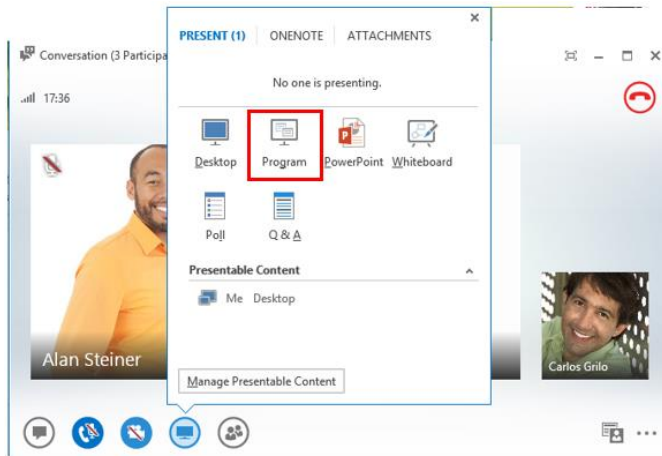
8. หรือเราสามารถแยกรูปของคนที่เข้าร่วมประชุมแยกออกมาอีกหน้าจอหนึ่ง หรือย่อลงไปเพื่อเพิ่มการแสดงผลบนหน้าจอให้มากขึ้นได้ และเราสามารถถึง Video Gallery ออกมาได้ด้วยเช่นกัน



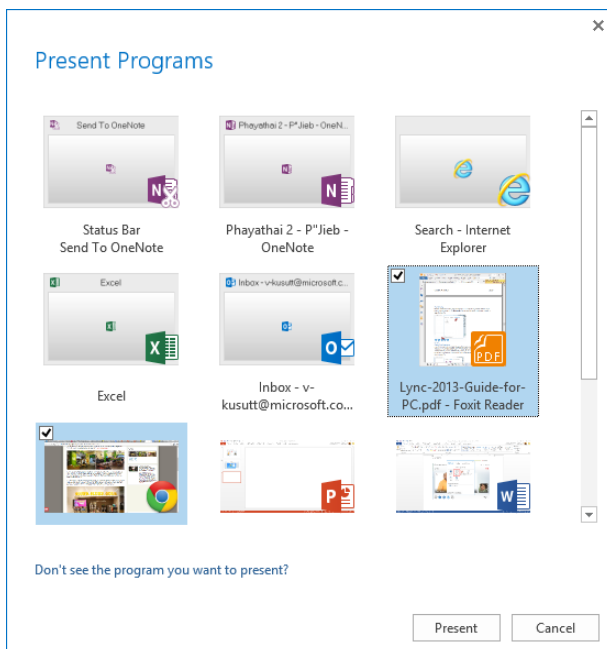
9. Program Sharing

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



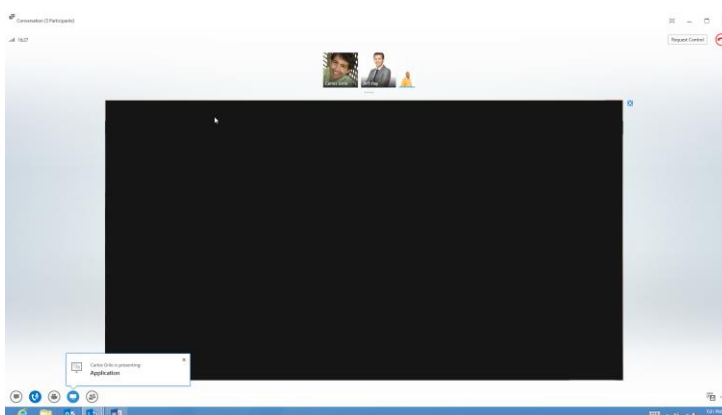
3. ผมเปิดโปรแกรม Foxit Reader ทุกคนจะเห็นเหมือนรูปภาพด้านล่าง



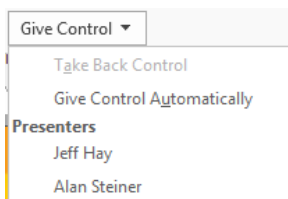
4. ผมเปลี่ยนเป็นเปิดโปรแกรม Chrome ทุกคนจะเห็นเหมือนภาพด้านล่าง



5. แต่ถ้าผมเปลี่ยนใจ ไม่เปิดสองโปรแกรมข้างต้น จะแสดงเป็นหน้าจอสีดำ ซึ่งเป็นระบบป้องกันที่ดีอย่างหนึ่ง



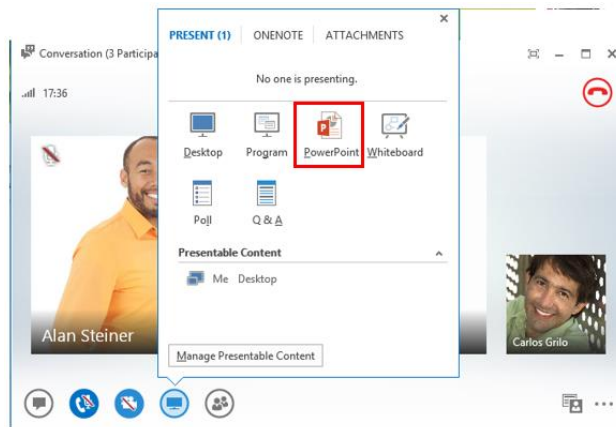
6. เช่นเดียวกับการแชร์หน้าจอ ผมสามารถเลือกให้คู่สนทนาสามารถเข้ามายังโปรแกรมที่ผมแชร์ได้ ซึ่งเราสามารถประยุกต์ใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ที่ต้องใช้ร่วมกัน



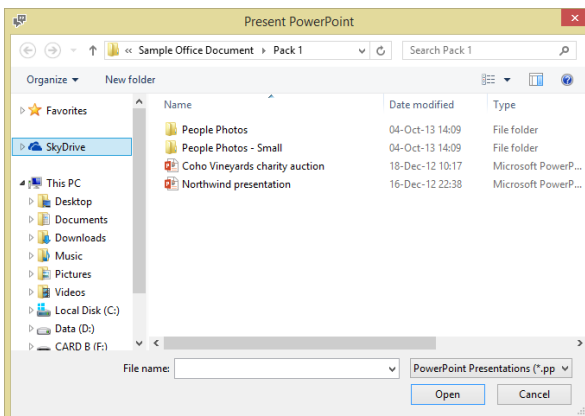
10. PowerPoint Sharing

ทุกครั้งในการประชุมสิ่งที่ขาดไม่ได้คือสไลด์นำเสนอ ซึ่งโดยส่วนใหญ่คือ Microsoft PowerPoint ถ้าทุกคนอยู่ในที่ประชุมเดียวกัน คงไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าอยู่ต่างที่กัน สิ่งที่เราอยากเห็นเสมอคือส่งไฟล์ไปให้ปลายทางและเปิดกันเอง ถ้าอีเมลส่งได้ 10 MB สไลด์ 40 MB ต้องลำบากคู่สนทนาให้ไปประกอบกันเอง หรือแม้กระทั่งบางครั้งสไลด์ในการนำเสนอมีข้อมูลตัวเลขที่สำคัญ ซึ่งเราต้องการให้แค่ดูเท่านั้นก็ไม่สามารถทำได้เช่นกัน ทำให้ Lync สามารถตอบโจทย์ในเรื่องของการทำ PowerPoint Sharing ซึ่งเราสามารถใช้งานแต่ละฟีเจอร์เหมือนในห้องประชุมกันจริงๆ โดยมีขั้นตอนง่ายๆดังนี้

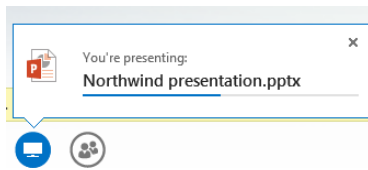
1. คลิก Share PowerPoint ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ “Accept Meeting Content” ให้คลิกตอบรับทันที



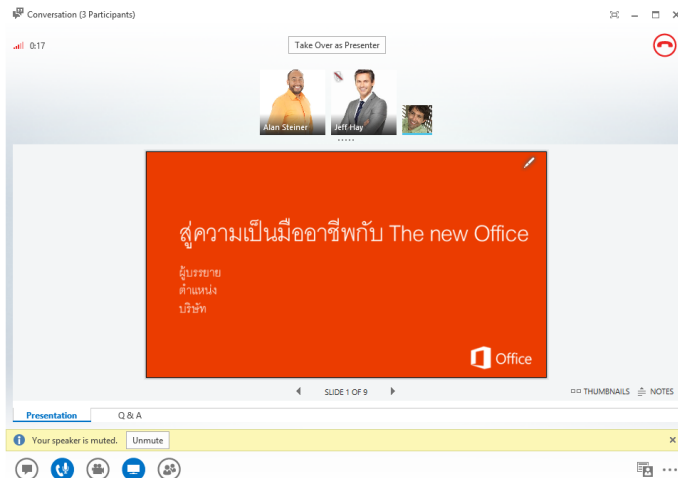
2. เลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ



3. รอให้สไลด์อัปโหลดขึ้นสู่ Lync สักพัก



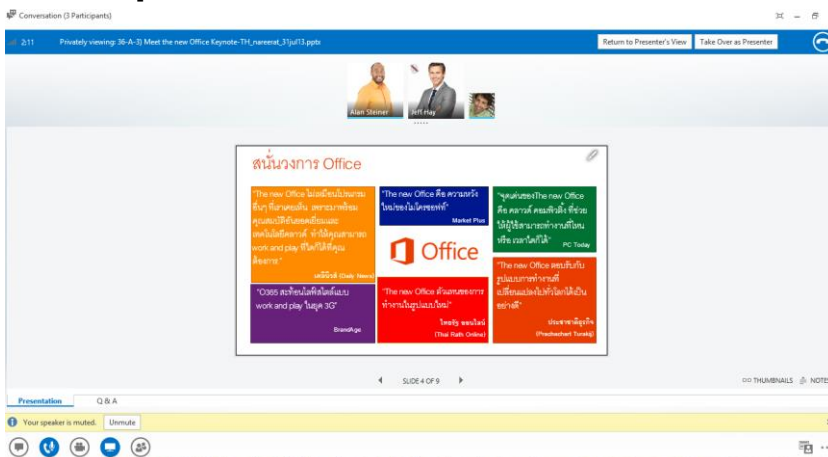
4. PowerPoint จะปรากฏให้กับผู้ร่วมประชุมทุกคน



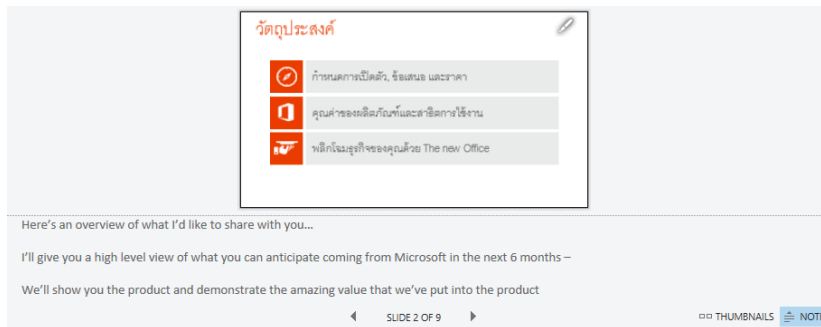
5. ขณะที่ผู้นำเสนอกำลังบรรยายอยู่ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดดูสไลด์อื่นก่อนดูได้ โดยคลิกที่ Thumbnails ตรงมุมล่างขวา



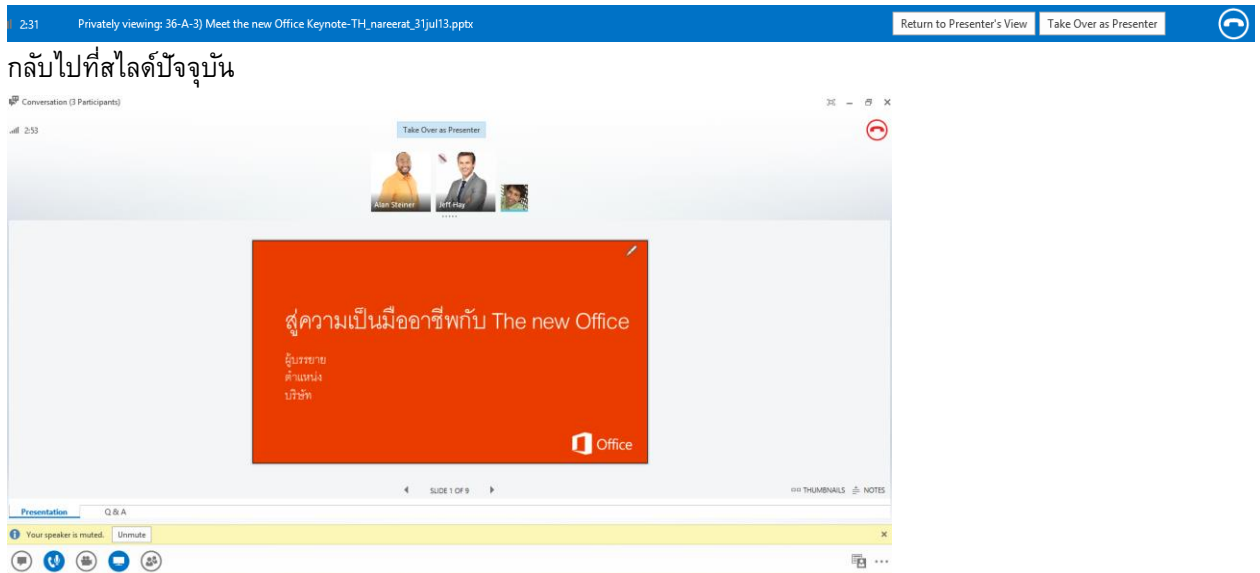
จะปรากฏดังรูป



6. หรือสามารถดูโน้ตในแต่ละสไลด์ได้ โดยคลิกที่ Notes ตรงมุมล่างขวา

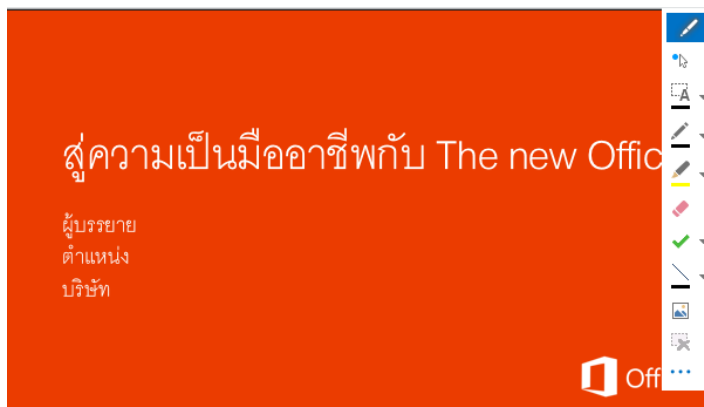


7. ถ้าเราต้องการกลับไปฟังที่สไลด์ปัจจุบัน ให้คลิก Return's to Presenter's View



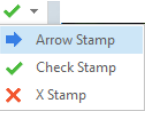
แต่ถ้าเราเป็นคนนำเสนอร่วม เราสามารถคลิก Take Over as Presenter ซึ่งข้อดีคือ เราไม่จำเป็นต้องมีสไลด์นั้นอยู่กับตัว ก็สามารถนำเสนอได้ทันที

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



เครื่องมือแต่ละประเภทใช้งานต่างกันดังต่อไปนี้

	Telepointer	ใช้แทน Pointer แบบธรรมดา เราสามารถใช้ Pointer ในการเน้นข้อมูลในสไลด์
---	-------------	--

	Select and Type	ใช้สำหรับในการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมในสไลด์ ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนฟอนต์หรือขนาดได้ และย้ายไปมาในสไลด์ได้
	Pen	ใช้แทนปากกาในการเขียนบนสไลด์ ถ้าเครื่องเป็นแท็บเล็ตจะสะดวกมากยิ่งขึ้น
	Highlighter	ใช้แทนปากกาไฮไลต์ สำหรับการเน้นข้อความในสไลด์ ซึ่งสามารถเปลี่ยนความบางหรือหนาของปากกาได้
	Eraser	ใช้แทนยางลบ ซึ่งสามารถลบข้อมูลทุกอย่างที่เขียนเพิ่มเติมบนสไลด์เพิ่มเติมได้
	Stamp	เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเน้นข้อมูล เราสามารถเน้นเป็นเครื่องหมาย  ตามที่เราต้องการในสไลด์ได้
	More shape tools	เราสามารถเพิ่มเส้น ลูกศร หรือวงกลมได้ เพื่อเน้นข้อมูลในสไลด์
	Insert Picture	เลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ในสไลด์เพิ่มเติม
	Delete selected annotations	ใช้สำหรับในการลบข้อมูลที่แสดงเป็น Object

ซึ่งแสดงผลดังภาพ

การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของ The new Office

-  **กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน**
Office 365 Midsize Business, Office 365 Small Business Premium, Office 365 Home Premium ✓
-  **ช่องทางการจำหน่ายใหม่**
Office 365 Open และ Office 365 FPP ✓
-  **การลงทุนที่ไม่เคยมีมาก่อน**
การไม่โฆษณาสินค้า การโฆษณา การพบปะตามงานด้านอื่นๆ และการอบรม ✓
-  **Office ในรูปแบบการบริการออนไลน์**
คิดค่าตามจำนวนผู้ใช้รายวัน จัดหาและดูแลฮาร์ดแวร์ เฟอร์นิเจอร์ และการตั้งค่าในอุปกรณ์ให้เสร็จ ✓

9. ณ ตอนนี้ทุกคนจะเห็นสไลด์ 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

Jeff H

- Remove
- Make an Attendee
- Pin to Gallery
- See Contact Card
- Call Using Conferencing Service

PARTICIPANTS

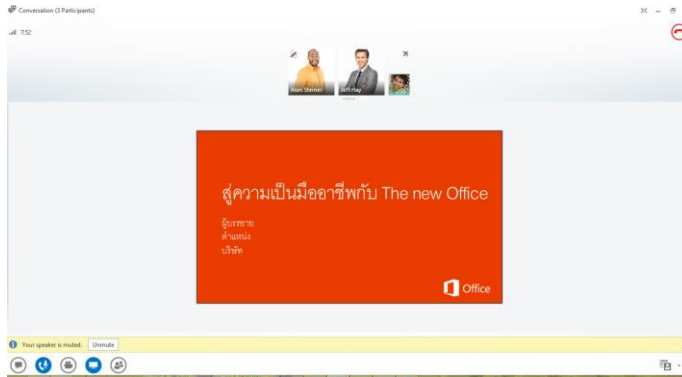
Presenters (1)

- Carlos Grilo

Attendees (2)

- Alan Steiner
- Jeff Hay

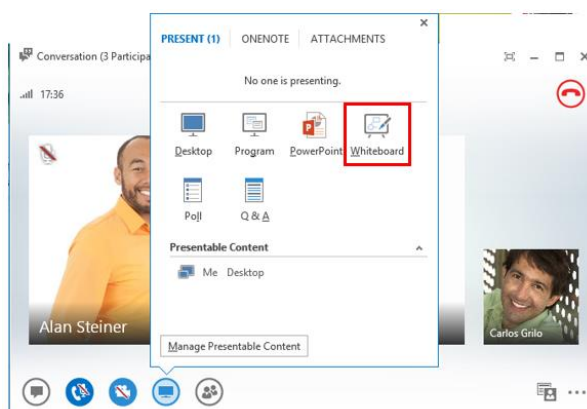
สำหรับคนที่เปลี่ยนสิทธิ์เป็น Attendee จะเห็นแค่สไลด์เท่านั้น ไม่สามารถเข้าไปดูก่อนหรือใช้งานเครื่องมืออื่นๆ ได้



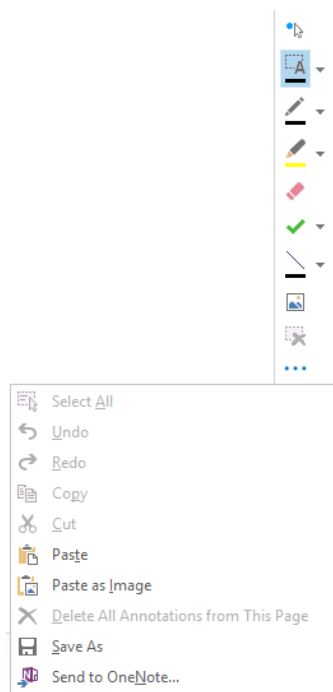
11. Whiteboard Sharing

การประชุมแบบ Brainstorming ทุกคนต่างแสดงความคิดเห็นกันอย่างออกรสชาติ ถ้าจะให้ใช้ PowerPoint อาจไม่ทันใจ คงต้องมีการขีดเขียนกันบ้างซึ่งฟีเจอร์ Whiteboard เราสามารถแสดงความคิดเห็นพร้อมกับการใช้ปากกาวาดไปพร้อมๆ กัน พร้อมทั้งยังสามารถแปลงเป็นไฟล์รูปภาพเก็บไว้ใช้ในการประชุมครั้งหน้าได้อีกด้วย

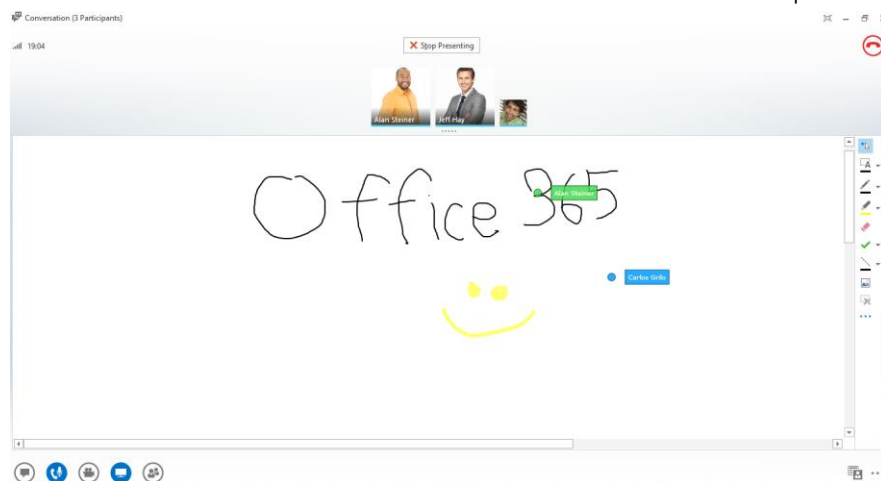
1. คลิก Share Whiteboard ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อความ “Accept Meeting Content” ให้คลิกตอบรับทันที



2. เช่นเดียวกันเราสามารถใช้อุปกรณ์คล้ายๆ กับการนำเสนอ PowerPoint เช่นเดียวกัน โดยเราสามารถบันทึกหรือส่งเข้า OneNote ได้เลยทันที



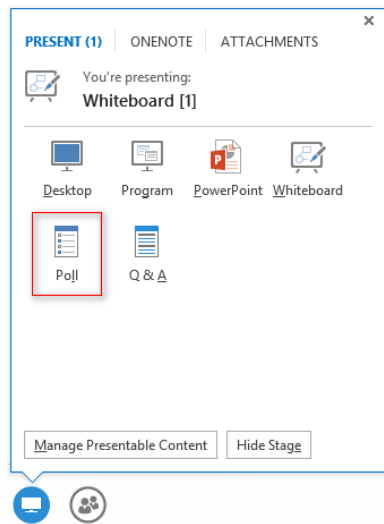
3. เราสามารถเขียนได้พร้อมๆ กัน รวมถึงตรง Pointer จะแสดงรายชื่อคนที่คลิกตรงจุดนั้นๆ



12. Online Poll Sharing

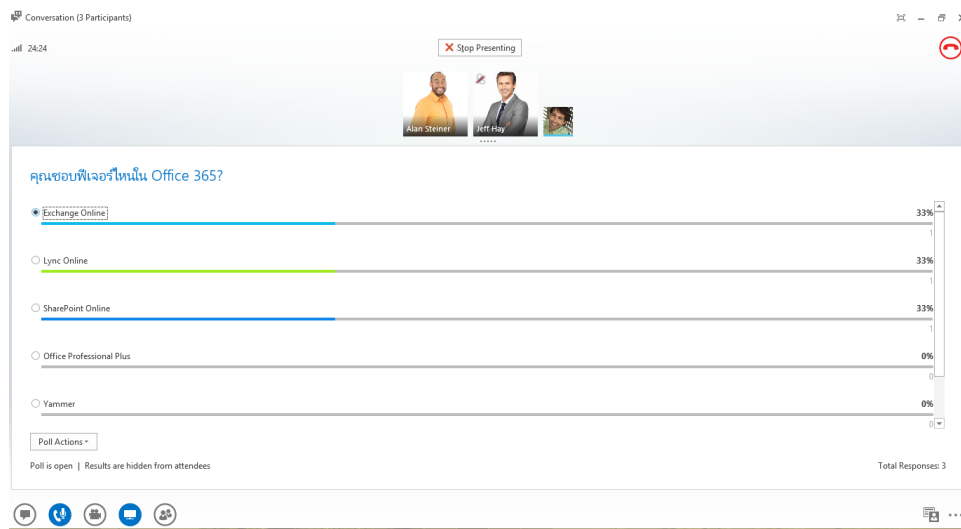
ตอนนี้ในทีมกำลังพูดถึงการพัฒนาแผนที่จะออกผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องให้ทีมช่วยตัดสินใจ แต่ทว่าคนที่ตัดสินใจกำลังเดินทาง และอยู่กันคนละที่ Lync จะเข้ามาเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจครั้งใหญ่ครั้งนี้ ด้วยฟีเจอร์ Poll หลายๆ บริษัทที่ผมเจอนั้นจะใช้ Poll ในการช่วยตัดสินใจ รวมถึงประยุกต์ไปใช้ในเรื่องการถามความเห็นและทำแบบทดสอบได้ด้วย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

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

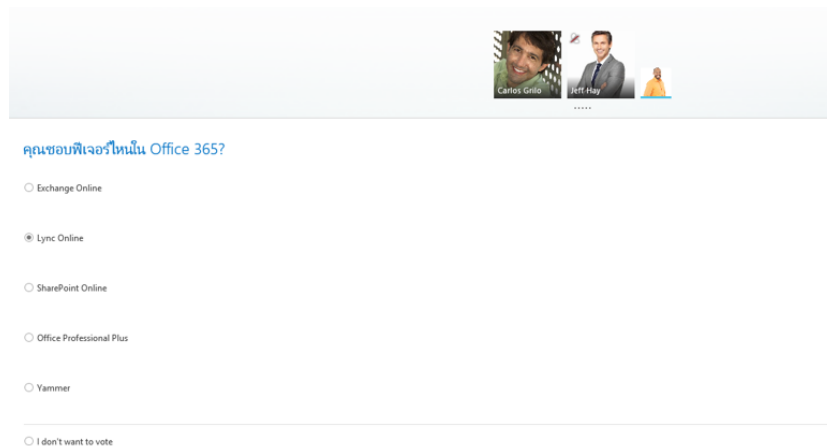


2. สร้าง Poll โดยกรอกชื่อของ Poll คำถาม และตัวเลือก เสร็จแล้วให้คลิก Create

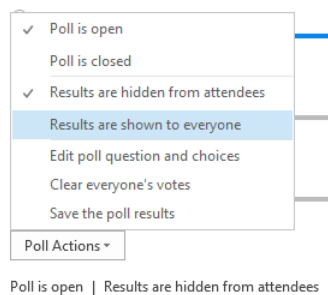
3. จะปรากฏดังภาพ ซึ่งเมื่อคนในที่ประชุมเห็นจะสามารถโหวตได้ทันที โดยแสดงผลแบบอัตโนมัติและแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์ให้ทราบ



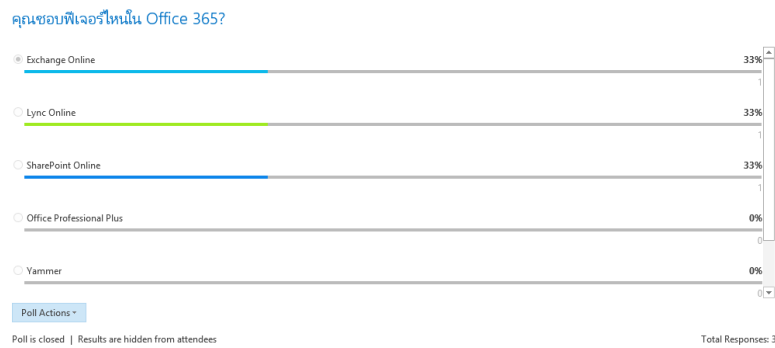
4. แต่ทว่าการแสดงผลให้ทุกคนเห็นแบบนี้ อาจจะเป็นการโน้มน้าวให้เลือกข้อใดข้อหนึ่งได้ ดังนั้นเราจำเป็นต้องปิดผลลัพธ์ที่ได้ โดยกำหนดทุกคนที่ต้องโหวตเป็นสิทธิ์ Attendee ซึ่งพอกำหนดเสร็จแล้วจะแสดงดังภาพด้านล่าง



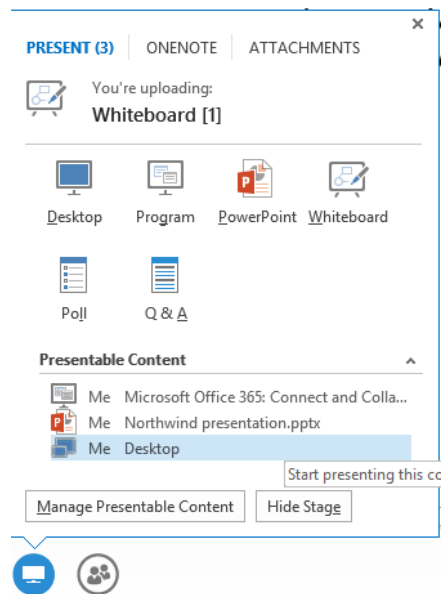
5. เนื่องจากการโหวตไม่ได้จำกัดเวลา เราสามารถให้เวลาในการโหวตได้เต็มที่ แต่ถ้าเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Poll is Closed จากมุมล่างซ้าย



ซึ่งผลโหวตจะปิดทันที โดยจะปรากฏเป็นปุ่มสีเทาไม่สามารถคลิกต่อไปได้



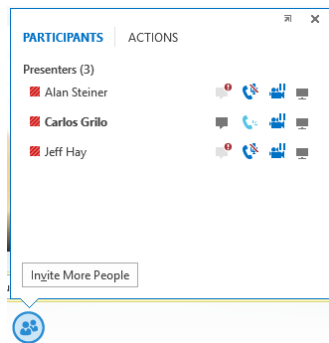
ถ้าตอนนี้เราได้เปิดหลายๆ อย่างพร้อมๆ กัน เราสามารถสลับไปยังสิ่งที่เราเคยเปิดไปแล้วตรง Presentable Content ซึ่ง Lync เองจะเก็บข้อมูลชั่วคราวไว้ให้



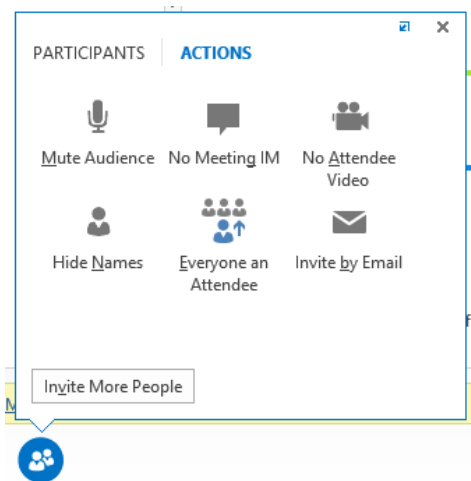
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คนที่มีสถานะเป็น Presenter สามารถควบคุมคนที่เข้าร่วมประชุมได้ เช่น

1. สามารถ Mute ปิดเสียงของคนที่มีเสียงแทรกเข้ามาได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 



2. สามารถกำหนดการควบคุมอื่นๆ ได้ โดยไปที่แท็บ Action เช่น ปิดเสียงทั้งหมด ห้ามพิมพ์โต้ตอบ ห้ามเปิดวิดีโอ หรือเปลี่ยนทุกคนให้มีสิทธิ์เป็น Attendee เป็นต้น



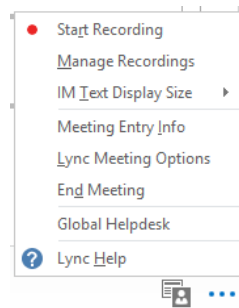
การบันทึกและการจัดการประชุม

บางครั้งการประชุมหรือการอบรมระยะเวลาหนึ่ง โดยทั่วไป ผู้เข้าร่วมประชุมจะบันทึกการประชุมด้วยวิธีต่างๆ ตั้งแต่อัดวิดีโอ เสียง หรือแม้กระทั่งจัดการประชุมลงในสมุดบันทึก แต่ถ้าเราใช้งาน Lync Online ช่วยเราบันทึกและจัดการประชุม ก็คงดีไม่น้อย

13. การบันทึกการประชุม

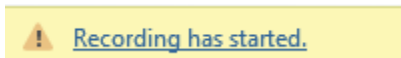
จากเนื้อหาก่อนหน้านี้ เรามีทั้งการประชุมทั้งเสียง วิดีโอ และการแชร์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งทั้งหมดเหล่านี้ เราสามารถบันทึกออกเป็นไฟล์วิดีโอไว้ดูย้อนภายหลังหรือแชร์บน SharePoint Online หรือ YouTube ซึ่งมีขั้นตอนที่ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

1. ตรงเครื่องหมายจุดไข่ปลา มุมล่างขวาจะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก Start Recording

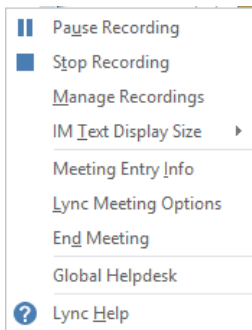


ข้อสังเกต ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นสิทธิ์ Attendee จะไม่ปรากฏปุ่มให้คลิก เพราะสิทธิ์ของ Attendee ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้

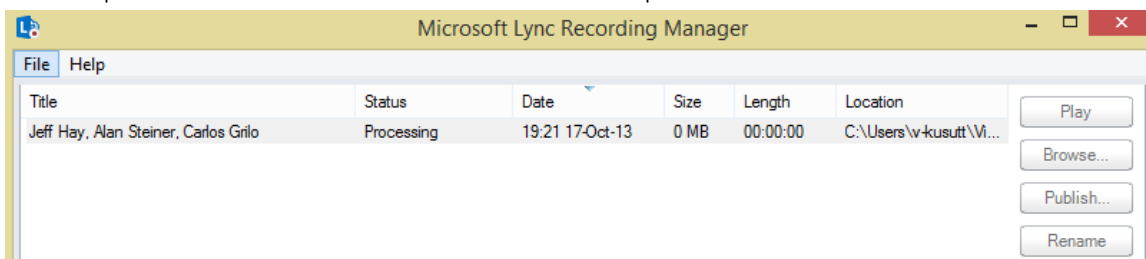
- เมื่อบันทึกแล้ว หน้าต่างจะแสดง Recording has started



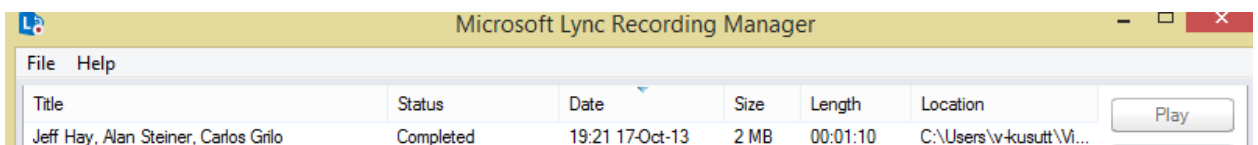
- ถ้าต้องการหยุดชั่วคราว หรือหยุดการบันทึกก็สามารถทำได้ทันที



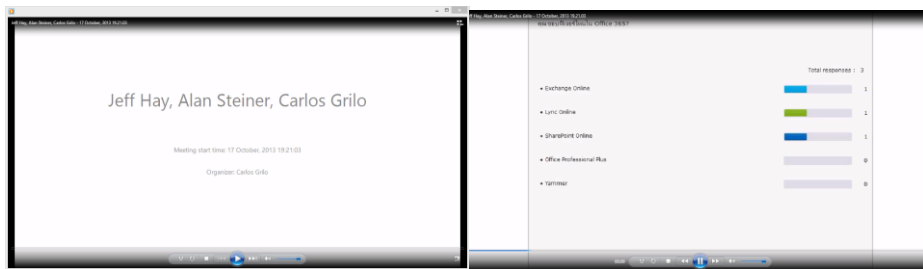
- เมื่อเราหยุดการบันทึกวิดีโอ ระบบ Lync จะแปลงให้เป็นไฟล์สกุล WMV



รอให้เสร็จเรียบร้อย



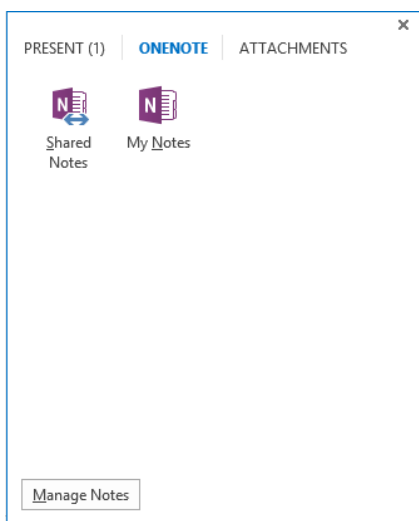
สามารถเล่นได้ทันที ซึ่งข้อดีคือจะบันทึกหัวข้อการประชุม วันเวลา และคนที่เข้าร่วมประชุมด้วย



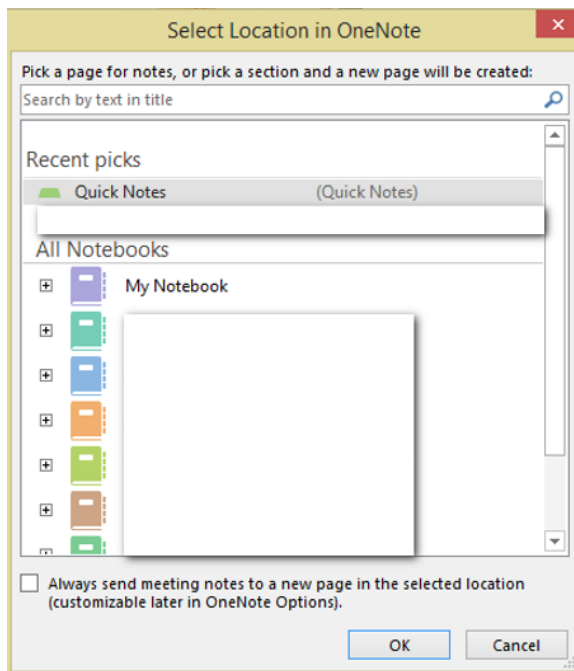
14. การจัดการประชุมด้วย OneNote

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

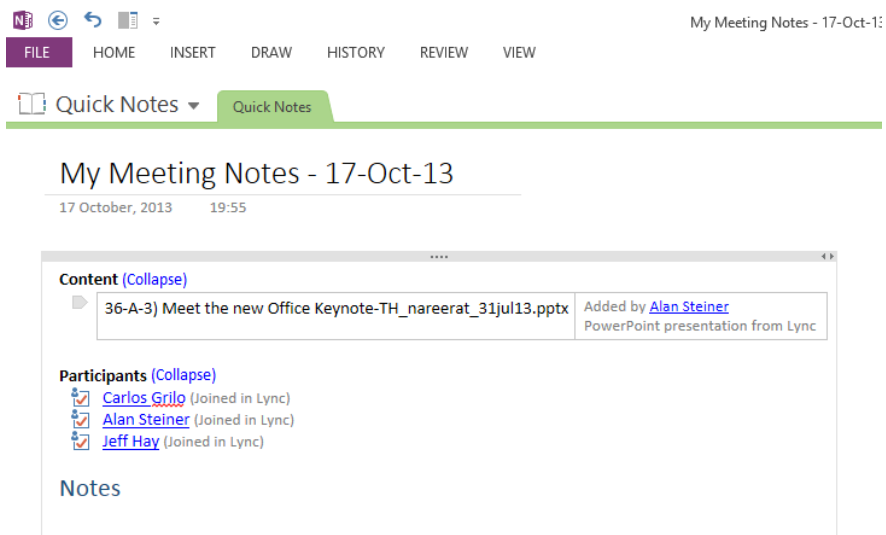
1. ในแท็บของ OneNote เลือก Shared Note



2. เลือกสมุดโน้ตที่ต้องการแชร์



3. จะปรากฏหัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเอกสารแนบต่างๆ พอเสร็จการประชุม เราไม่จำเป็นต้องจดใหม่ เราสามารถส่งไปบันทึกการประชุมผ่านอีเมลได้ทันที



15. การนัดประชุมออนไลน์

จากฟีเจอร์ทั้งหมดที่เราได้อ่านมา เพื่อให้การสนทนามีประโยชน์ในองค์กรมากขึ้น จึงมีแนวคิดในการ Meeting ผ่าน Lync ซึ่งแยกเป็น 2 ประเภทคือ Scheduled (มีตารางนัดหมาย) กับ Unscheduled (ไม่มีตารางนัดหมาย) ซึ่งการ

ประชุมแบบมีตารางนัดหมาย เราต้องใช้งานร่วมกับ Exchange Online หรือ Microsoft Outlook ร่วมเข้าด้วยกัน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

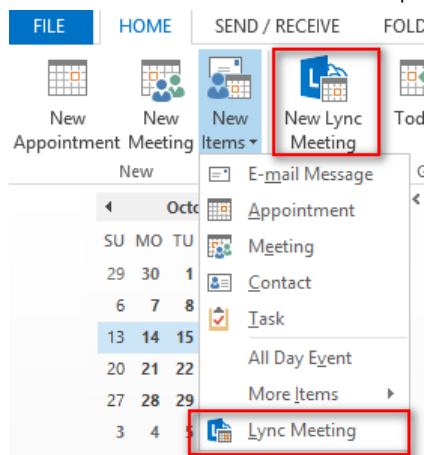
2. ให้คลิก Online Meeting จะปรากฏ Join Online Meeting ขึ้นในเนื้อหาข้อความ ซึ่งเราสามารถเพิ่มรายละเอียดของการประชุมเข้าไปได้เพิ่มเติม

[Join online meeting](#)

[Find a local number](#)

Conference ID:

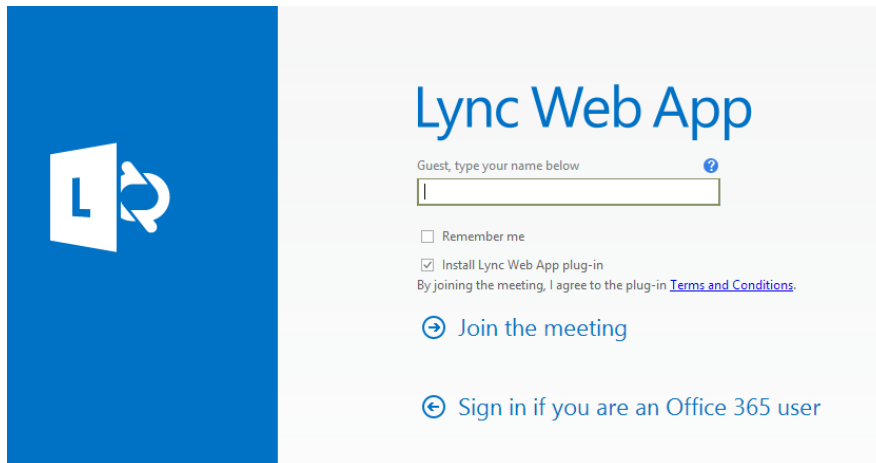
ถ้าเป็น Microsoft Outlook จะปรากฏปุ่ม Lync Meeting ซึ่งจะแสดงผลลัพธ์เหมือนกัน



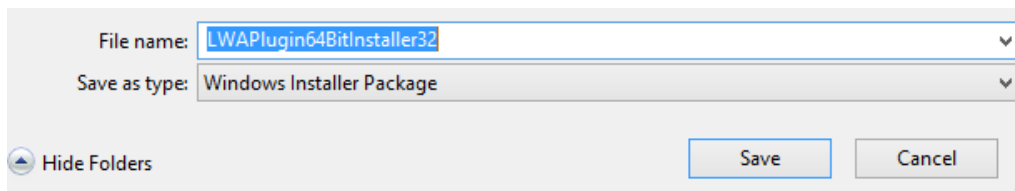
16. การประชุมกับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร

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

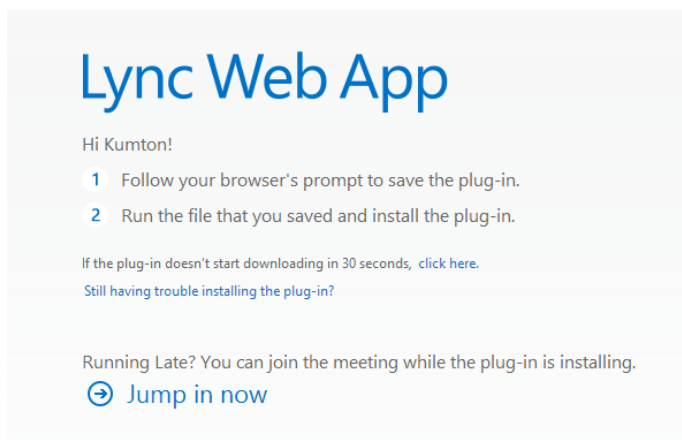
1. เมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเข้าสู่เว็บเบราว์เซอร์ทันที ให้กรอกชื่อของเรา



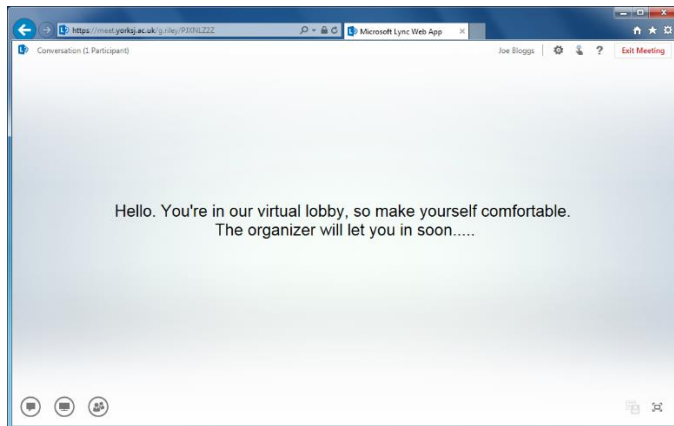
2. ถ้าเข้าร่วม Lync Meeting ครั้งแรกให้ติดตั้งปลั๊กอิน เพื่อที่จะสามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพสูงสุด



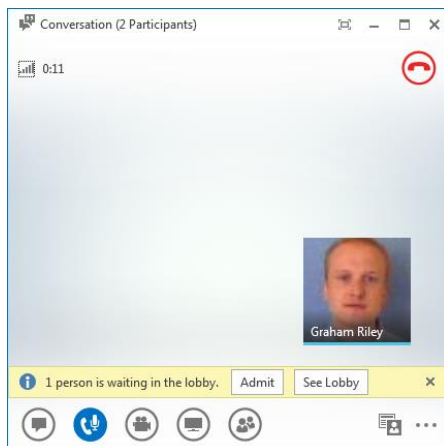
หรือถ้าต้องประชุมเร่งด่วน กดติดตั้งไม่ทันให้คลิก Jump in Now



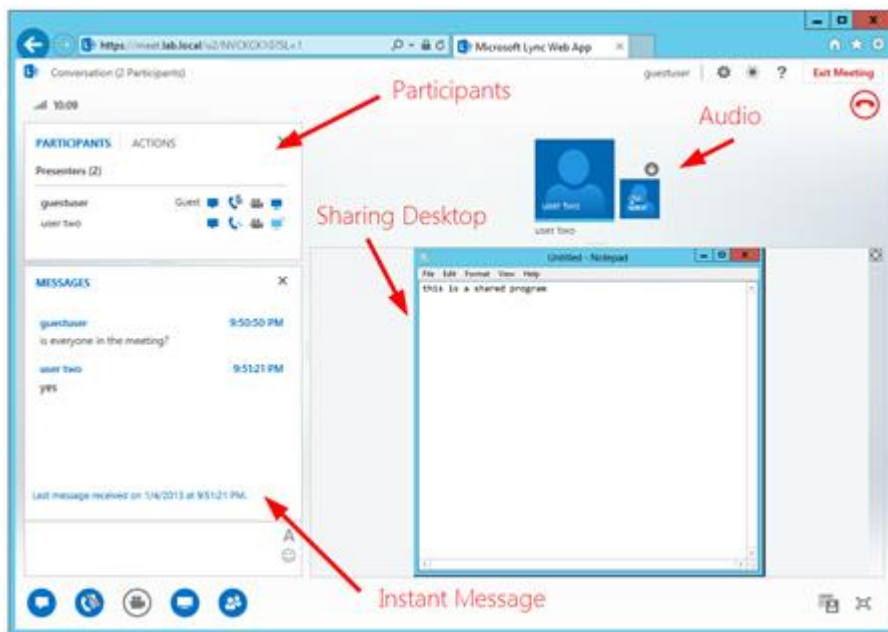
3. ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในองค์กร จะต้องรออยู่ที่ Lobby (เหมือนรออยู่ Lobby โรงแรม) เพื่อรอคน Admit เข้าไป



ในฝั่งของเจ้าของ Meeting นั้น จะมองเห็นชื่อบุคคลภายนอก ถ้าเราแน่ใจว่าต้องการให้เขาเข้าร่วม ให้คลิก Admit



4. สามารถใช้งานพีเจอาร์เหมือนการใช้งาน Lync ทั่วไปได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

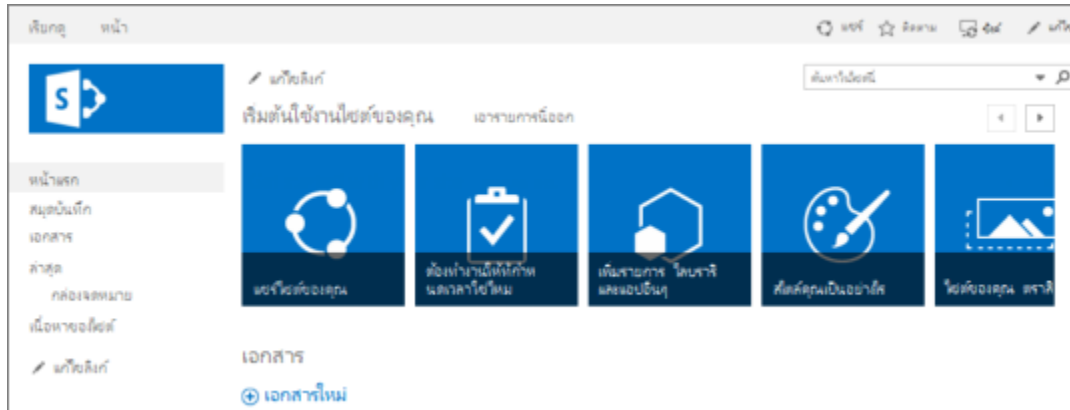


ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เจาะลึกทุกๆ ฟีเจอร์ของการใช้งาน Lync Online ตั้งแต่การประชุมสองคนขึ้นไปทั้งภาพและเสียง รวมถึงเครื่องมือที่ช่วยให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่ง Lync นั้นนอกจากจะสามารถใช้ในเครื่อง PC ได้แล้ว ยังสามารถใช้งานได้กับเครื่อง Mac แท็บเล็ต Windows 8, Android และ iPad รวมถึงในสมาร์ทโฟน Windows Phone 8, Android และ iPhone โดยติดตั้งจาก Store ของแต่ละค่ายได้อีกด้วย สำหรับในบทถัดไป เราจะมาดูวิธีการใช้งาน SharePoint Online ว่าจะนำไปประยุกต์ใช้กับทีมอย่างไร ให้สามารถจัดการไฟล์และสร้างทีมทำงานไปพร้อมๆ กัน

Chapter 4 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



แนะนำ SharePoint Online

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

SharePoint Online ที่คุณกำลังจะใช้สามารถทำในสิ่งต่อไปนี้ได้

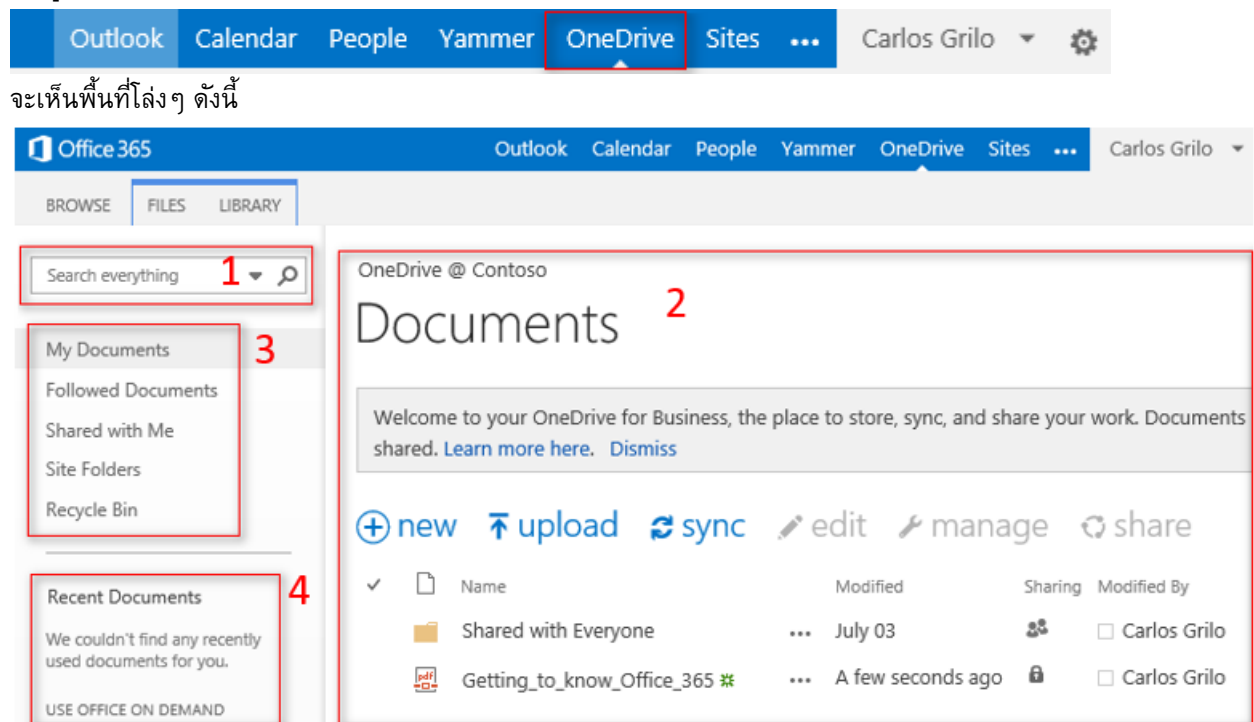
1. แชร่ความคิดใหม่ๆ ด้วยการประกาศไปยังตัวตั้งข้อมูลข่าวสาร
2. ติดตามบุคคล เอกสาร และแท็กเพื่อให้ได้รับแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมและการอัปเดตอยู่เสมอ
3. สร้างไซต์ทีมและไลบรารีเอกสารเพื่อจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ
4. ควบคุมบุคคลที่สามารถดูเอกสารของคุณทั้งภายในและภายนอกองค์กรของคุณ
5. ใช้กล่องจดหมายไซต์เพื่อจัดเก็บและแชร์อีเมลสำหรับทีมหรือโครงการ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

เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business

ปัญหาอย่างหนึ่งของการจัดเก็บเอกสารไว้บนเครื่องคือ เรามักหาไม่พบ หรือหาย หรือบางครั้งอาจจะนำมาใช้ ณ เดียนั้นก็ไม่สามารถทำได้ รวมถึงเอกสารที่อยู่ใน File Sharing เราก็ไม่ทราบว่าไฟล์ใดเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด สิ่งที่จะตอบ โจทย์คือ การใช้งานผ่าน OneDrive for Business ซึ่งเป็นพื้นที่ออนไลน์ที่ให้เราเก็บเอกสารได้อย่างไม่จำกัด ซึ่ง ณ ปัจจุบัน 1 ผู้ใช้งานมีที่เก็บถึง 1 TB ซึ่งไฟล์ทั้งหมดจะอยู่บนคลาวด์ ขอเพียงมีอินเทอร์เน็ต เราก็สามารถใช้งานไฟล์ได้ ตลอดเวลา

1. เข้าสู่การใช้งาน OneDrive for Business

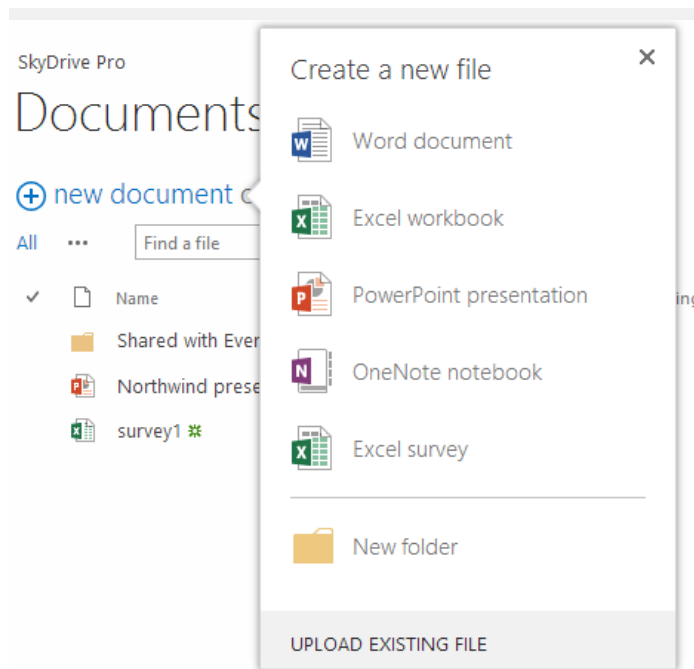
เข้าสู่การใช้งาน OneDrive โดยไปที่แถบด้านบน



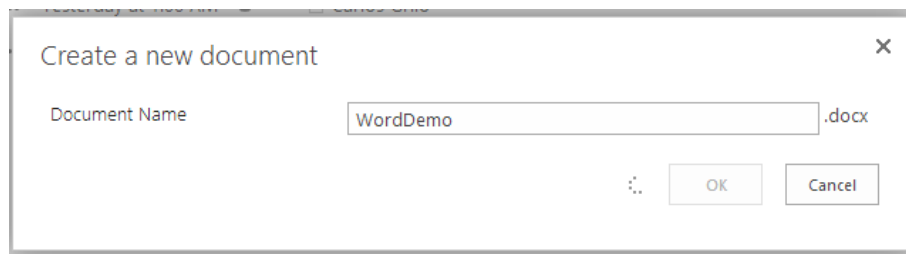
1. ช่องค้นหาข้อมูล ที่เราสามารถค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของเรา
2. สร้างเอกสารใหม่ เราสามารถสร้างเอกสารที่ใช้กันบ่อยๆ เช่น Word, PowerPoint, Excel ได้ รวมถึงสร้าง โฟลเดอร์ได้
3. ช่องทางลัดที่ช่วยเราเข้าถึงเอกสารของเรา เอกสารที่เราติดตาม เอกสารที่มีคนแชร์ให้กับเรา และถึงขยะรีไซเคิล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

2. สร้างเอกสารออนไลน์บน OneDrive for Business

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



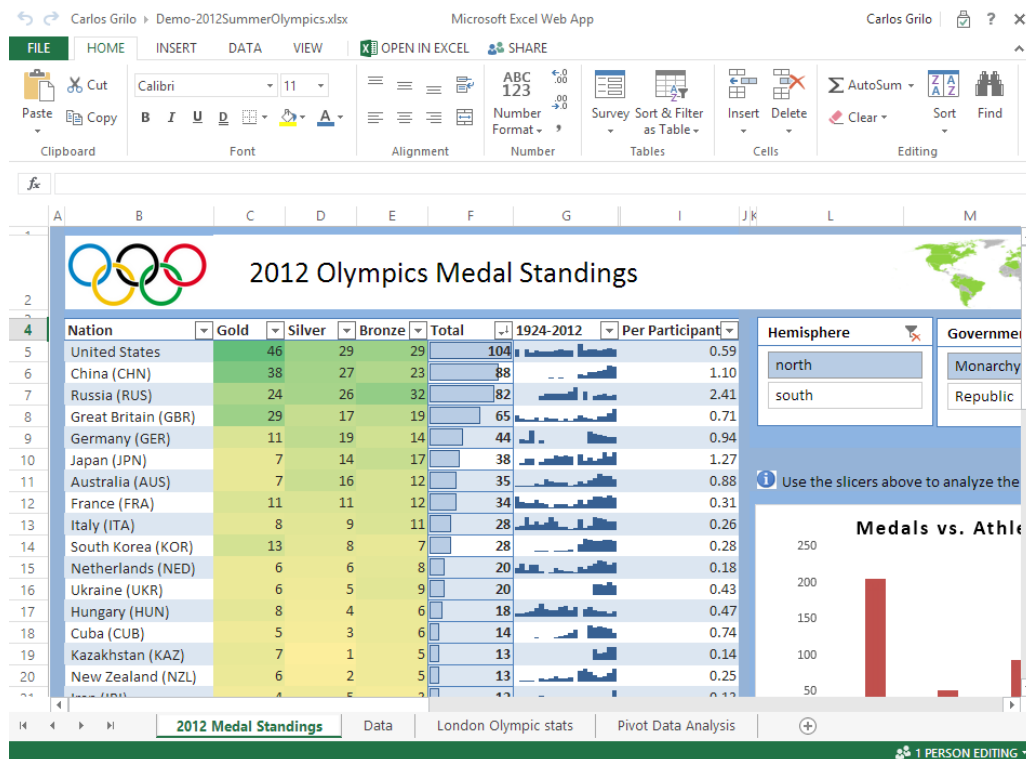
ลองสร้างเอกสารผ่าน Office Online (ซึ่งลักษณะการใช้งานและแสดงผลจะคล้ายกับ Microsoft Office ที่ติดตั้งในเครื่อง ผู้ใช้งานสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้ แต่อาจมีบางฟีเจอร์ที่ได้ไม่เท่ากับ Microsoft Office ที่ติดตั้งในเครื่อง)



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 Northwind & Contoso
A SHARED VISION.
A STRONG PARTNERSHIP.
Karen Berg | July 2012
Exclusive Partner Agreement Analysis

2

3

4

5

SLIDE 1 OF 11

Executive Summary

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 Ready
- Included
- Fully compatible

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

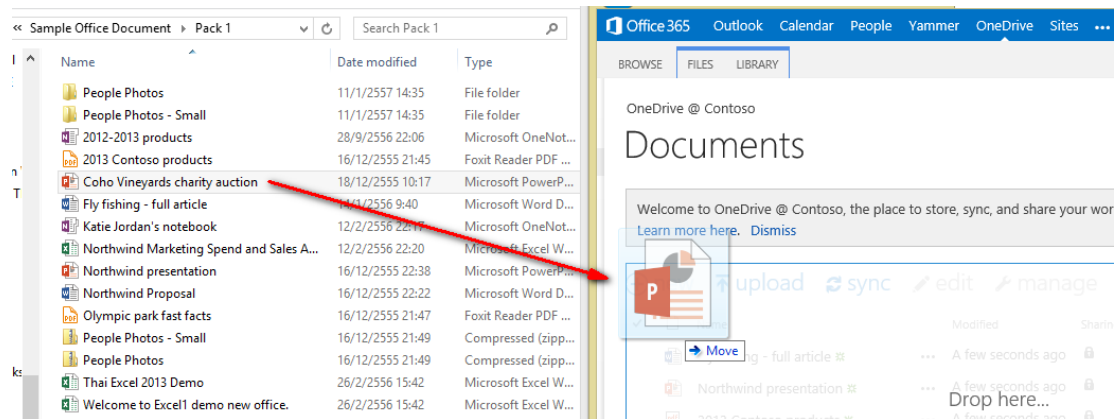
NC460 55" Ultra-Smart TV	NC460 60" Cinema-Style 3D TV	NC1530 Wireless Speakers
• Crisp, clear LED technology • Wi-Fi ready • Full HD 1080p resolution • Fully compatible with true surround sound systems • NC ultra-sense controller	• Immersive HD 3D • Full HD 1080p resolution • NC ultra-sense controller • Crystal-clear 3D from any angle • Fully compatible with true surround-sound systems	• 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

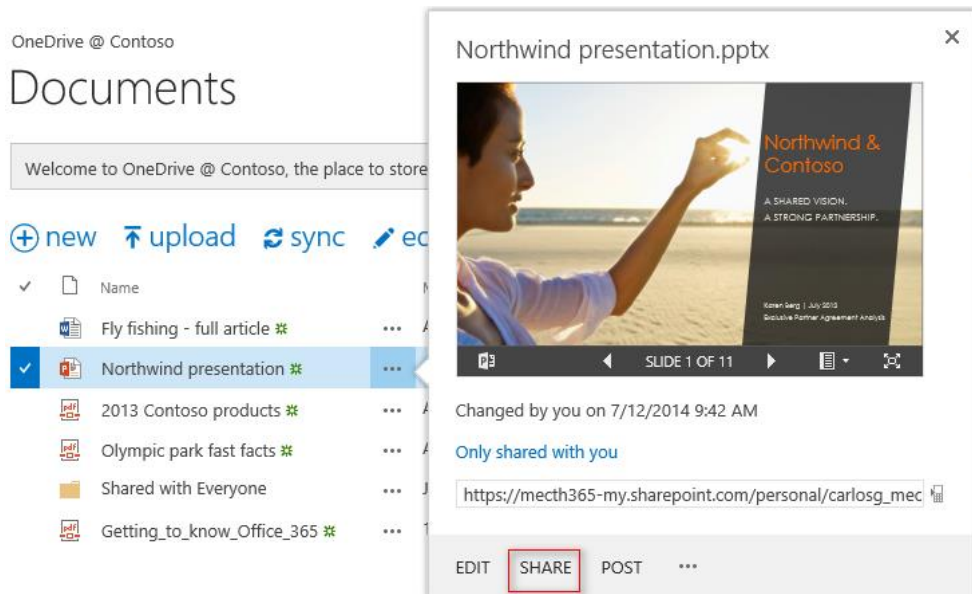
สำหรับวิธีการอัปโหลดเอกสารนั้นง่ายมาก เราไม่ต้องใช้ซอฟต์แวร์ช่วย ทำเพียงแค่ลากแล้ววางเท่านั้น



4. การแชร์เอกสาร

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

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



2. ในหน้าต่าง แชร์ ให้ใส่ชื่อของแต่ละคนที่ต้องการเชิญให้มาแชร์เอกสารขณะที่คุณใส่ชื่อแต่ละชื่ออยู่นั้น SharePoint จะค้นสมุดรายชื่อหาชื่อที่ตรงกันและแสดงตัวเลือกให้เลือก เมื่อคุณเห็นชื่อที่คุณต้องการ ให้คลิกที่ชื่อนั้นเพื่อเพิ่มชื่อไปยังรายการการเชิญ

Share 'Northwind presentation' ×

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Greg Winston
VP, IT

Showing 1 result

Can edit ▼

☒ Require sign-in

SHOW OPTIONS

Share Cancel

3. เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการมอบให้กับผู้ได้รับเชิญจากเมนูดรอปดาวน์ คุณสามารถเปลี่ยนสิทธิ์สำหรับบุคคลใดๆ ก็ได้ในภายหลัง

4. ถ้าคุณต้องการ คุณสามารถพิมพ์ข้อความลงในอีเมลที่จะส่งไปถึงผู้รับเชิญได้ อีเมลจะมีลิงก์ไปยังเอกสารที่แชร์

5. ถ้าคุณไม่ต้องการส่งอีเมลไปให้ผู้ได้รับเชิญให้คลิก **Show Option** แล้วยกเลิกการเลือก **Send an Email Invitation (ส่งคำเชิญทางอีเมล)** คุณยังสามารถส่งอีเมลไปยังบุคคลที่คุณกำลังแชร์เอกสารในภายหลังได้ถ้าต้องการ ให้ดูที่ "ส่งอีเมลไปถึงบุคคลที่คุณกำลังแชร์เอกสารด้วย" ด้านล่างนี้ ถ้าคุณไม่ส่งอีเมลไปให้ผู้ได้รับเชิญ 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.

DISABLE

Edit

Anyone with this link can see and edit this file.

DISABLE

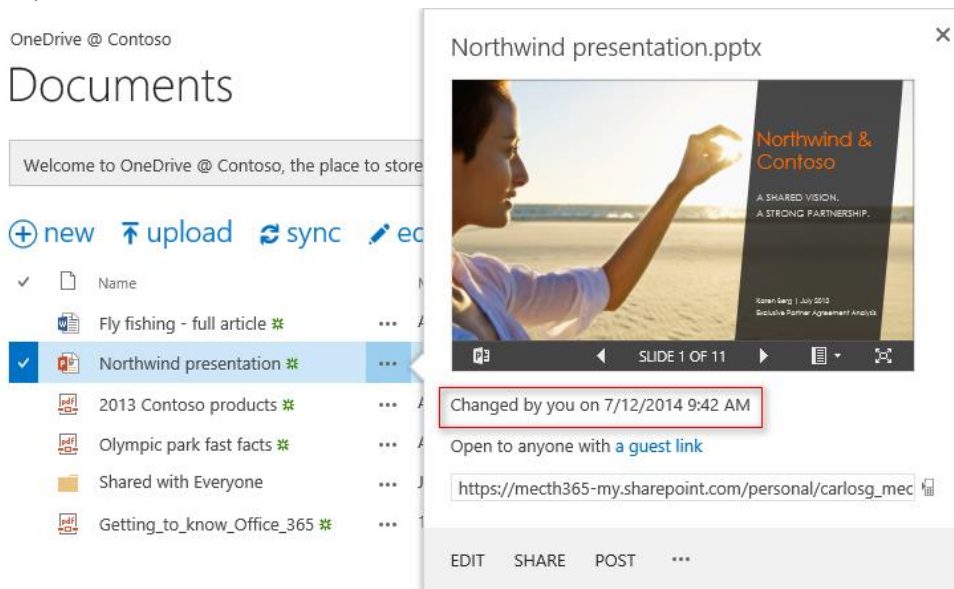
Close

5. จัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

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

การดูประวัติการแก้ไขของเอกสารใน OneDrive for Business

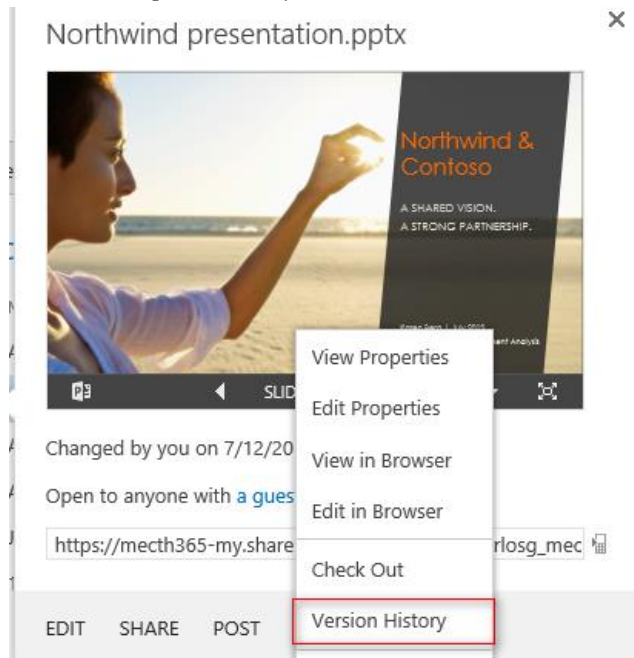
- ให้คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร จะปรากฏคำบรรยายแสดงชื่อของบุคคลที่เปลี่ยนแปลงเอกสารล่าสุด และวันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง



6. การดูเวอร์ชันปัจจุบันหรือก่อนหน้าของเอกสารใน OneDrive for Business

- คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร

- เมื่อต้องการดูหรือแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร ให้คลิกที่จุดไข่ปลา แล้วคลิกที่ Version History



จะปรากฏเวอร์ชันทั้งหมดของเอกสารถ้ามีการแก้ไข

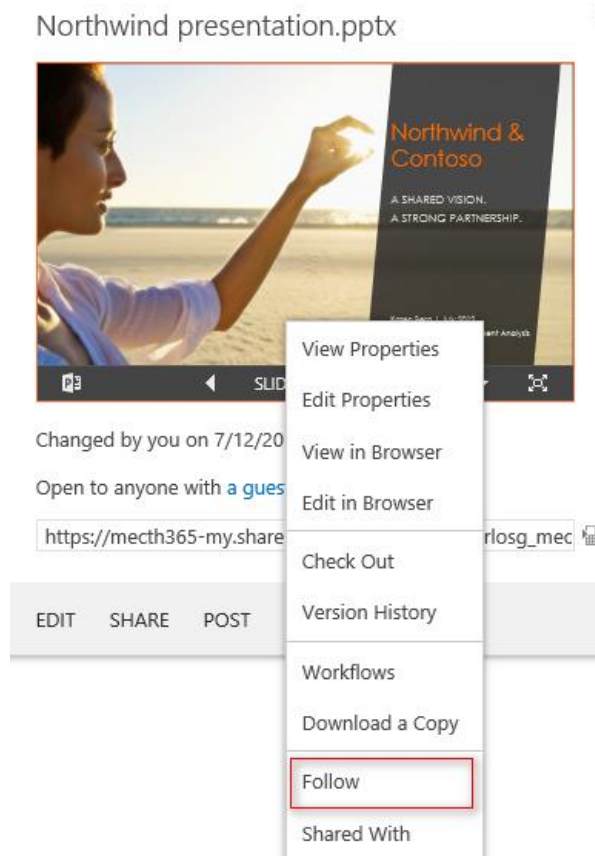
Version History

[Delete All Versions](#)

No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
1.0	7/12/2014 9:42 AM	☐ Carlos Grilo	4.5 MB	
Title		Sample IW PowerPoint presentation		

7. การติดตามเอกสาร

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



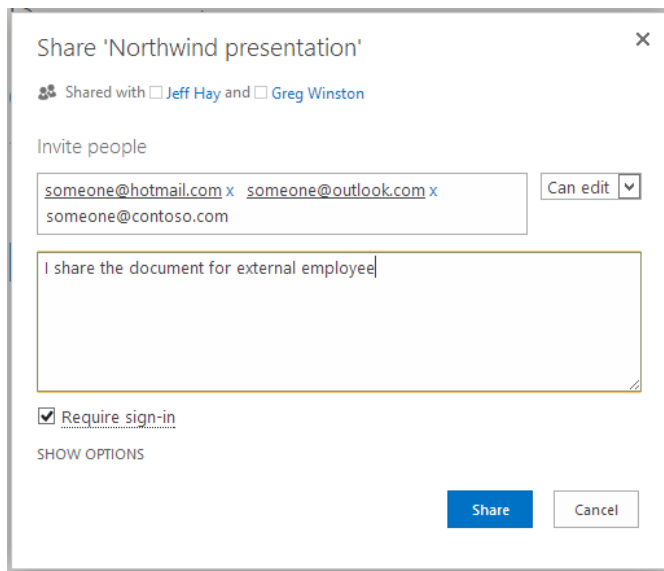
8. การดูเอกสารที่แนะนำให้ติดตาม

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

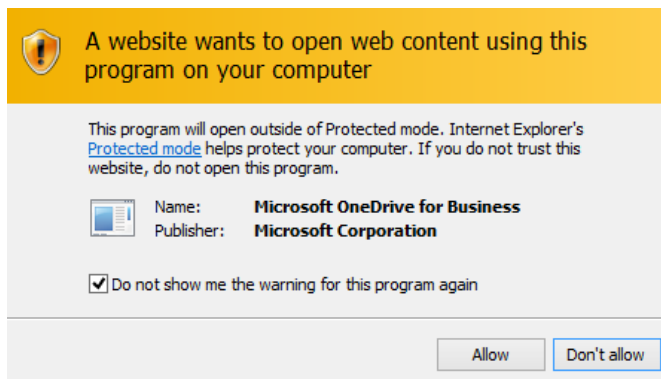
⊕ new ↑ upload **↻ sync**

หลังจากนั้นให้เลือกที่จะซิงค์ไปที่โฟลเดอร์ใดๆ และคลิก Sync Now

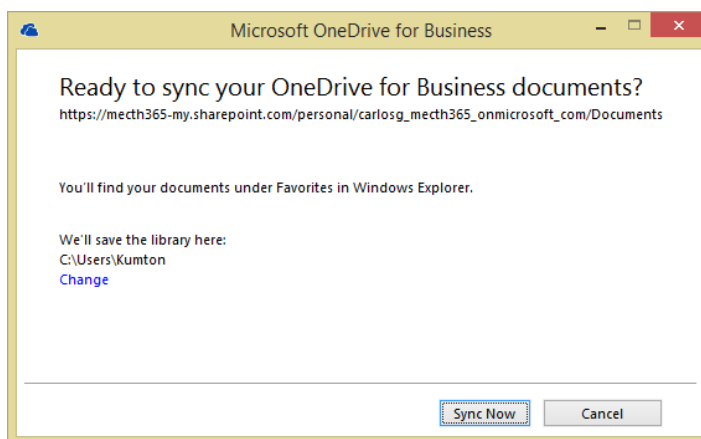
Sync this library to your device for easy access.

 **Sync now**

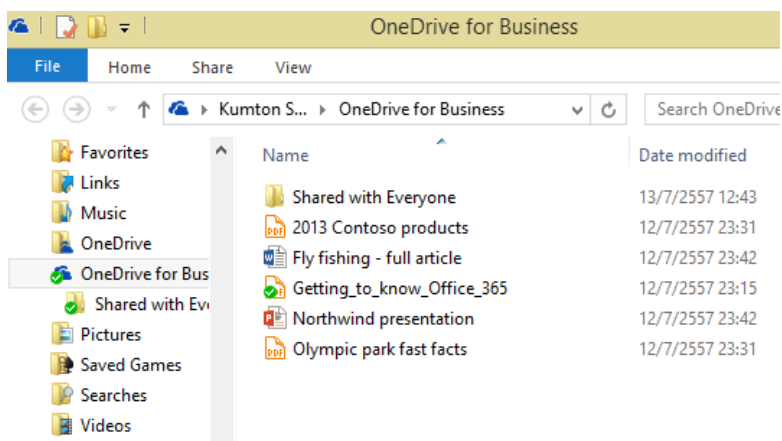
เลือก Allow สำหรับการซิงค์ครั้งแรก



เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการซิงค์ และคลิก Sync Now



เอกสารทั้งหมด จะมาอยู่ใน Windows Explorer ของคุณ



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



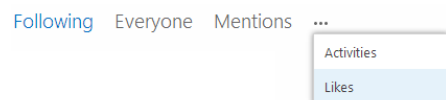
เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed

Newsfeed* หรือตัวดึงข้อมูลข่าวสารเป็น Social Features หลักการทำงานคล้ายๆ Facebook ที่เรารู้กันเคยแต่เหมาะสำหรับใช้ในการทำงานมากกว่า 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 ” ใครก็ตามที่เห็นโพสต์ของเราก็สามารถตอบกลับได้ ผู้ที่กำลังติดตามเรา (Following) จะเห็นโพสต์ของเราในมุมมอง Following เช่นเดียวกับในมุมมอง Everyone คนที่ไม่ได้ติดตามเราจะเห็นโพสต์ของเราเฉพาะในมุมมอง Everyone เท่านั้น

Share with everyone ▾



Post

Following Everyone Mentions (1) ...

ถ้าเราต้องการแชร์โพสต์กับกลุ่มคนไม่กี่คน เราสามารถโพสต์ไปยัง Newsfeed บนทีมไซต์ได้

Share with everyone ▾

การประชุ...

everyone

Sites I'm following

Contoso Intranet

Following Everyone

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

Share with everyone ▾



Post

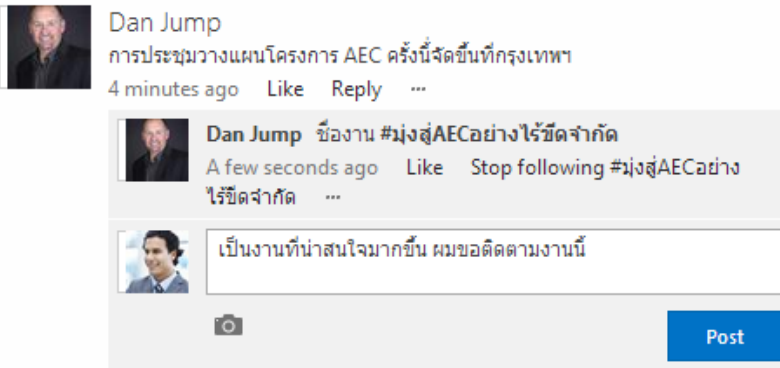
3. นอกจากข้อความทั่วไปแล้ว เรายังสามารถทำอย่างอื่นได้อีกด้วย เช่น
 - **Tag:** ติด Tag ในโพสต์เพื่อดึงดูดความสนใจเฉพาะอย่าง และเพื่อช่วยให้จำแนกข้อมูลในการโพสต์ให้เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจง โดยใช้เครื่องหมาย # พร้อมกับคำที่เราต้องการอ้างอิง (Tag จะต้องประกอบด้วย คำๆ เดียว)

Dan Jump
ชื่องาน #มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด
×

A few seconds ago
Like
Follow
#มุ่งสู่AECอย่างไร้ขีดจำกัด
...

Add a reply

เมื่อเราประกาศแล้ว ถ้าคนอื่นเข้ามาเห็นสามารถ Follow Tag ซึ่งจะทำให้ผู้ติดตามได้รับข่าวสารอัปเดตทันที



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



- **Link:** เราสามารถรวมลิงก์ไปยังหน้าของเว็บไซต์ในประกาศได้ เราสามารถแสดงที่อยู่เว็บไซต์ หรือแทนที่ที่อยู่เว็บด้วยข้อความที่คุณต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ข้อความและค้นหา URL ที่ต้องการ ให้โพสต์และเปลี่ยนชื่อที่ต้องการแสดง และคลิกเครื่องหมายถูก

Share with everyone ▼

การประชุม#ม่งสู่AECอย่างไร่ชิดจำกัด 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&spn=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&tm&z=14>>

URL:

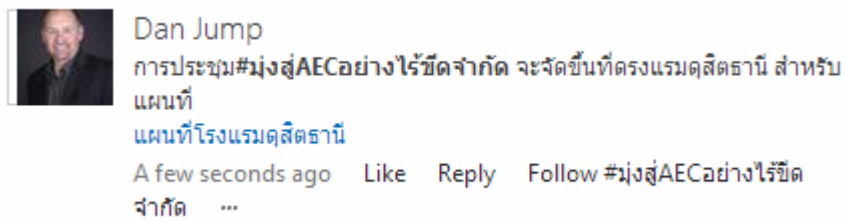
<https://maps.google.co.th/maps?q=%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%82%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%94%E0%B8%B8%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%98%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%B5&ie=UTF8&ll=13.729797,100.537176&spn=0.056947,0.035105&fb=1&gl=th&hq=%E0%B9%82%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1&hnear=Dusit+Thani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

Display as:

แผนที่โรงแรมดุสิตธานี ✓ ✕

Post

2. จะปรากฏ Hyperlink ไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ



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

1. เลือกรูปภาพโดยคลิก

Share with everyone ▾

รูปภาพห้องนอนของทีมงาน



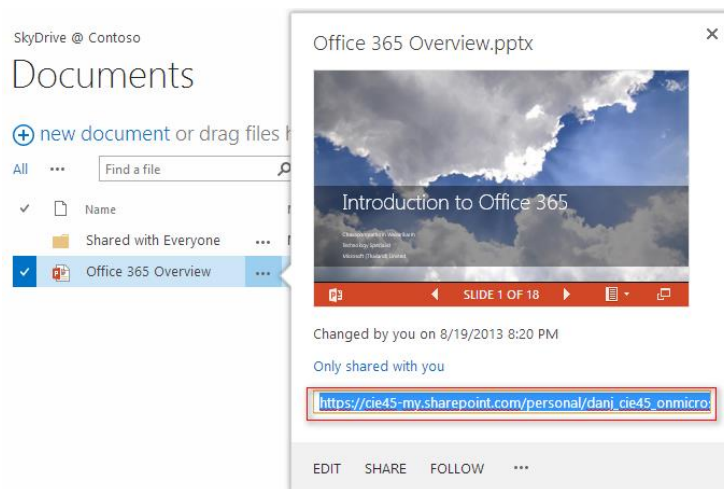
Post

2. คลิก Post จะปรากฏดังภาพ

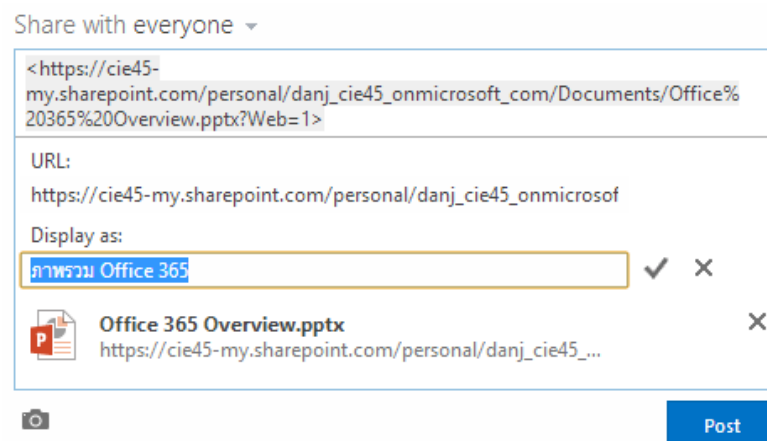


- **Document:** เราสามารถโพสต์เอกสารบน SharePoint หรือ OneDrive for Business ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



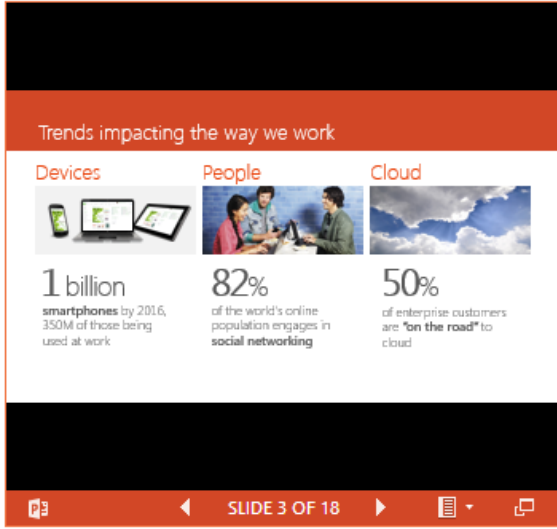
3. โพสต์ไปยัง Newsfeed และเปลี่ยนข้อความที่แสดงของเอกสารนั้น หลังจากนั้นให้คลิกเครื่องหมายถูก



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 สามารถรับชมได้ทันที โดยมีขั้นตอนง่ายๆดังนี้

1. เลือกวิดีโอที่ต้องการเผยแพร่ และใส่ข้อความว่าเราต้องการให้แสดงอะไรสำหรับ 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:

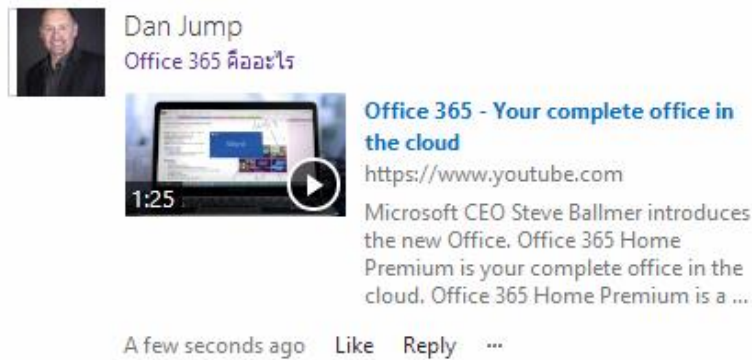
✓ ✕

 **Office 365 - 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 ...

เครื่องหมายถูก

2. คลิกโพสต์จะแสดงวิดีโอซึ่งเล่นได้ทันที



12. ตอบกลับโพสต์ใน Newsfeed

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

ให้สังเกตรายละเอียดต่อไปนี้เกี่ยวกับการตอบกลับโพสต์

- เราสามารถตอบกลับเฉพาะโพสต์ที่เริ่มต้นการสนทนาเท่านั้น โดยไม่สามารถตอบกลับไปยังข้อความตอบกลับอื่นๆ ได้
- เราสามารถตอบกลับไปยังโพสต์ในมุมมอง Following หรือมุมมอง Everyone สำหรับในมุมมอง Following เรา จะเห็นเฉพาะการสนทนาที่เริ่มโดยคนที่เรากำลังติดตาม ส่วนในมุมมอง Everyone เราจะเห็นการสนทนาที่ใครก็ตามในองค์กรของเราจะเริ่มไว้ 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 displays the 'People I'm following' section. At the top, there's a search bar labeled 'follow multiple people' (1) with options 'I'm following (8)' and 'My followers (0)'. Below this is a dropdown menu 'A-Z' (2). The main list shows profiles of people being followed, including Dan Jump, Jamie Reding, Jeff Hay, Julian Isla, Karen Berg, Kelly Krout, Molly Clark, and Sanjay Shah. To the right, a 'Suggested People' sidebar (3) lists Renee Lo, Carlos Grilo, Cassie Hicks, Christa Geller, and Diane Prescott, each with a 'Follow' button. A 'MORE' link is at the bottom of the sidebar.

ส่วนที่ 1: แสดงจำนวนคนที่คุณกำลังติดตาม และคนที่ติดตามคุณ

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

ส่วนที่ 3: แสดงคนที่แนะนำ ซึ่งมีตำแหน่งใกล้เคียงคุณ หรือมีงานที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งเราสามารถ Follow ได้ทันที

○ Documents

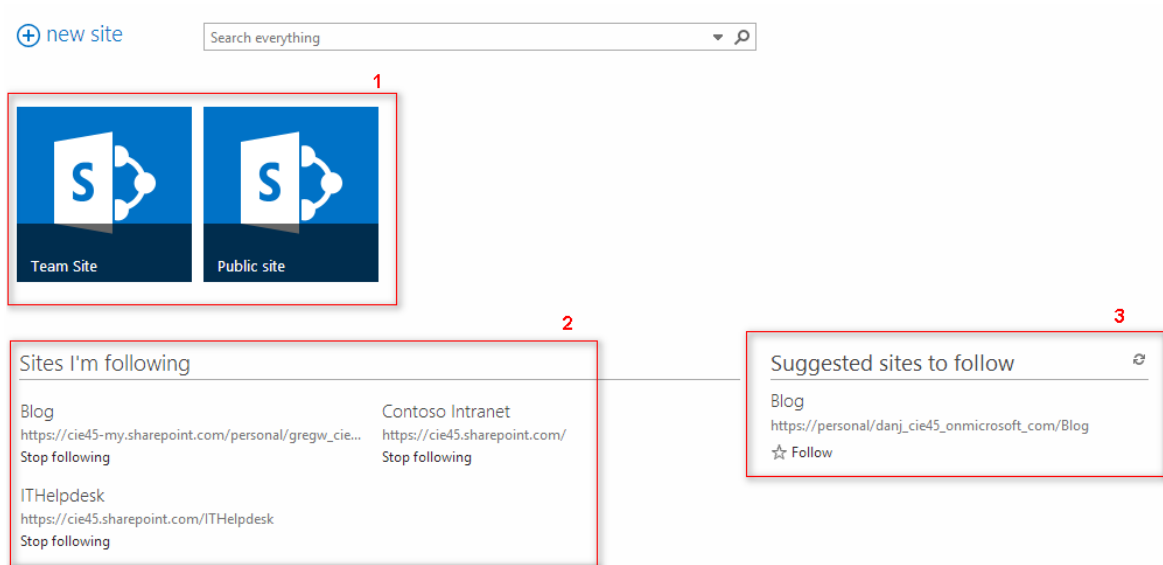
Docs I'm following

The screenshot displays the 'Docs I'm following' section. At the top, there's a search bar labeled 'Search everything' (1). Below this is a list of documents being followed, including 'survey1' with a URL and a 'Stop following' button. To the right, a 'Suggested documents to follow' sidebar (2) lists 'Lync 2013 for Office 365 Quick Reference' with a URL and a 'Follow' button.

ส่วนที่ 1: แสดงเอกสารที่เรากำลังติดตาม

ส่วนที่ 2: แสดงเอกสารที่แนะนำ

- Sites



ส่วนที่ 1: แสดงไซต์หลักขององค์กร

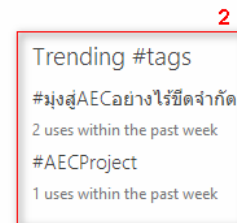
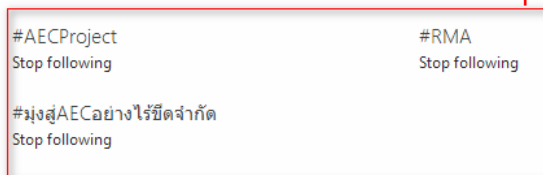
ส่วนที่ 2: แสดงไซต์ที่กำลังติดตาม

ส่วนที่ 3: แสดงไซต์ที่แนะนำ

Tags

#tags I'm following

follow more #tags

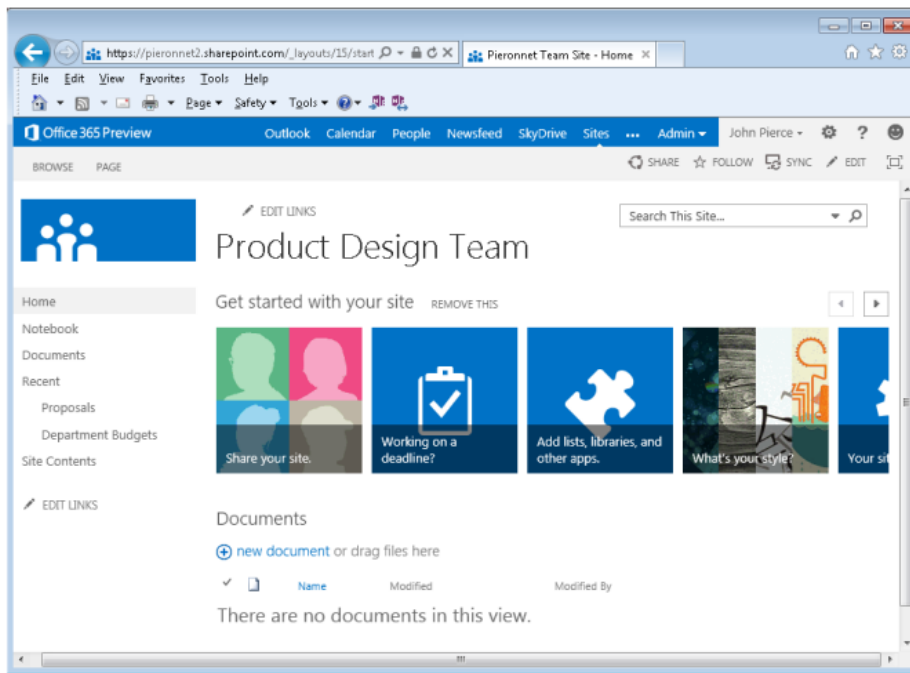


ส่วนที่ 1: แสดงแท็กที่เราากำลังติดตาม

ส่วนที่ 2: แสดงแท็กยอดนิยม

เริ่มต้นใช้งาน Team Site

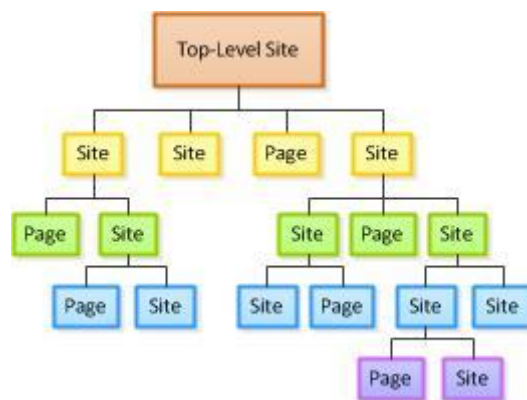
การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อที่จะพัฒนาโครงการไปด้วยกัน โดยส่วนใหญ่ถ้าต่างคนต่างทำ เราจะไม่รู้ว่าโครงการนั้นมีความคืบหน้าอย่างไรบ้าง ซึ่ง SharePoint Online จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหานี้โดยผ่านฟีเจอร์ที่เรียกว่า ทีมไซต์ (Team Site) โดยถูกออกแบบให้เป็นทั้งเรื่องการเก็บเอกสาร เครื่องมือสังคมออนไลน์ รวมถึงติดตามการดำเนินงานของโครงการได้อีกทั้งนำมาประยุกต์ใช้งานกับ Workflow ภายในได้อีกด้วย



ทำความเข้าใจกันก่อน

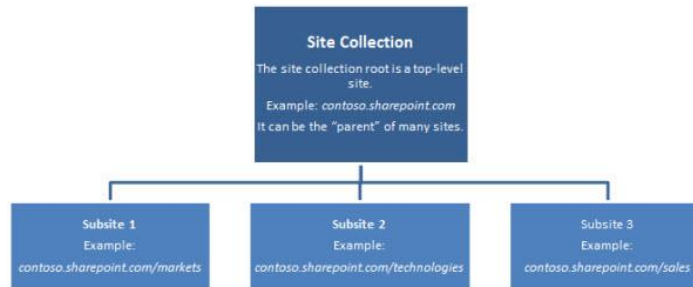
สำหรับมือใหม่ที่จะเริ่มหัดใช้งาน SharePoint บางครั้งอาจจะงงในเรื่องของการจัดโครงสร้างของ SharePoint โดยผมขออธิบายภาพรวม ดังนี้ ในเรื่องของข้อแตกต่างระหว่าง Site, Page และ Site Collection

Site (ไซต์) เป็นการจับกลุ่มของเว็บเพจและแอปที่ทั้งทีมสามารถทำงานบนโครงการเดียวกัน 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 จะหมายถึง ไซต์ที่ถูกออกแบบให้รวม Web Part หลายๆ แบบเข้าด้วยกัน ซึ่งอาจไม่ได้มี Navigation ของตนเอง

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

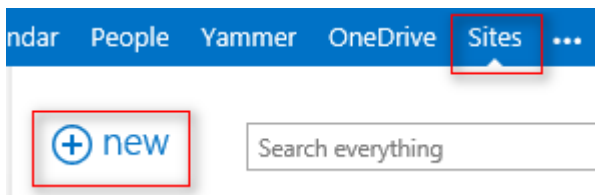


การที่เราจะสามารถสร้างเว็บไซต์และเพจได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับวิธีการที่องค์กรได้กำหนดค่าสิทธิ์สำหรับไซต์ บางองค์กรจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวดเกี่ยวกับผู้ที่สามารถสร้างไซต์ ในขณะที่องค์กรอื่นอาจให้อิสระแก่ผู้ใช้งานมากว่าในการสร้างไซต์เมื่อมีความต้องการจริงๆ

เราต้องมีสิทธิ์ที่เทียบเท่ากับกลุ่ม สมาชิก ของไซต์เป็นอย่างน้อยจึงจะสามารถสร้างไซต์ย่อยหรือเพจบนไซต์นั้นได้ ทั้งนี้ไซต์ของคุณอาจถูกกำหนดค่าให้จำเป็นต้องใช้สิทธิ์อื่นๆ อีก ถ้าคุณไม่มีสิทธิ์ให้ติดต่อที่ผู้ดูแลไซต์นั้นๆ ของคุณ

14. สร้างทีมไซต์แรก

เราสามารถสร้างไซต์แรกได้ง่ายๆ โดยไปที่ Site ตรงแถบด้านบน และเลือก New



กรอกชื่อของไซต์ที่ต้องการ และเลือก Create

Start a new site ×

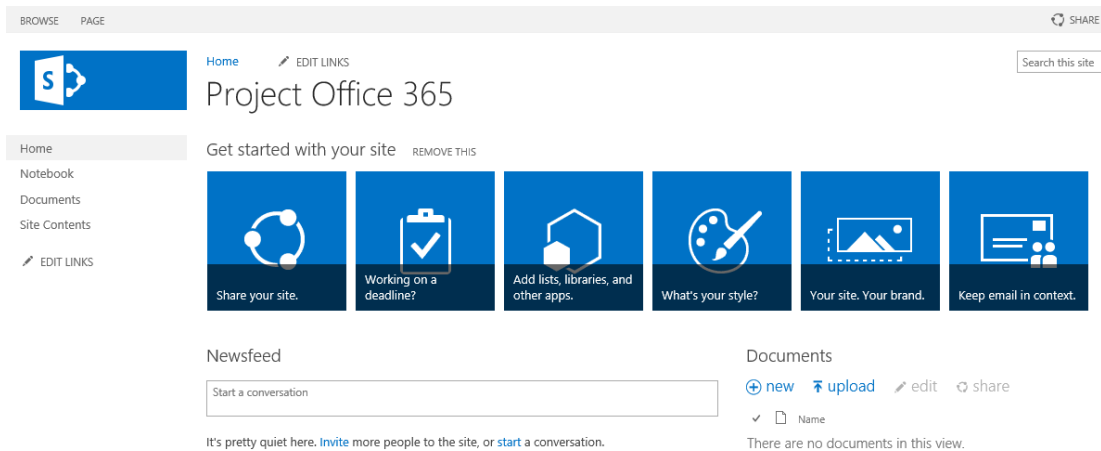
Give it a name

×

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

Create
Cancel

จะได้ไซต์สำเร็จรูปที่พร้อมใช้งาน



แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์

หลังจากที่เราได้สร้างไซต์มาแล้ว ในไซต์เองมีแอปมากมายให้เราเลือก เพื่อช่วยในการจัดการเนื้อหา การสื่อสาร และวางแผนได้อีกด้วย ซึ่งผมขออธิบายโดยสังเขปดังนี้

15. แชร์ไซต์ของคุณ

ใช้ในการส่งคำเชิญชวนให้เข้ามาร่วมในทีมไซต์นี้ ซึ่งเราสามารถกำหนดระดับสิทธิ์ของคนที่สามารถเข้ามาได้

Share 'Project Office 365'

X

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).

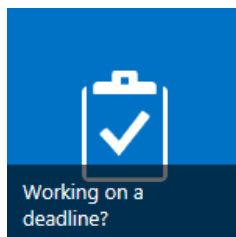
SHOW OPTIONS

Share

Cancel

16. กำลังทำงานให้ทันกำหนดส่งอยู่หรือไม่

เปลี่ยนทีมไซต์ปกติให้กลายเป็น Project Site ย่อมๆ โดยเราสามารถสร้าง Project Timeline ไว้ติดตามแต่ละรายการได้ วิธีการเพิ่มไทม์ไลน์เข้าไปนั้นไม่ยาก 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)

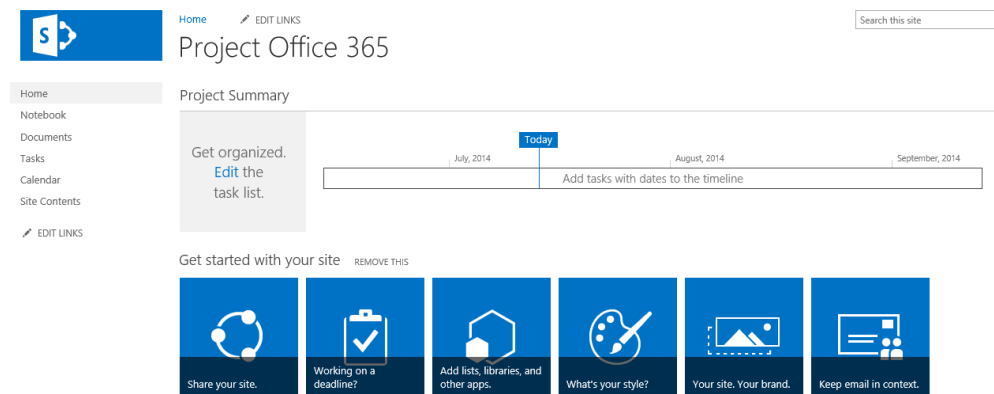


Calendar

Add Them

Cancel

แสดงผลเหมือนรูปภาพด้านล่าง



17. วางแผนและจัดการโครงการ

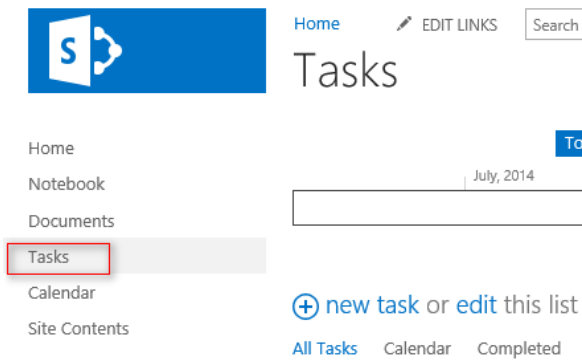
ขั้นตอนแรกในการวางแผนโครงการ คือ เพิ่มงานและมอบหมายงานให้แต่ละคน โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- การเพิ่มรายการแบบง่าย

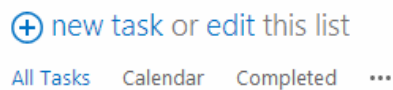
ถ้าคุณกำลังเริ่มต้นการวางแผนโครงการของคุณ หรือถ้าคุณไม่ได้คาดหมายว่าโครงการนี้จะต้องมีความซับซ้อนเป็นพิเศษ รายการงานแบบง่ายก็อาจเพียงพอแล้วสำหรับการจัดการโครงการของคุณให้มีประสิทธิภาพ รายการงานของคุณอาจมีวันครบกำหนดสำหรับงานในโครงการของคุณ และการมอบหมายให้กับสมาชิกในทีมโครงการ

เมื่อต้องการเพิ่มรายการตรวจสอบงานอย่างง่าย ให้ทำดังนี้

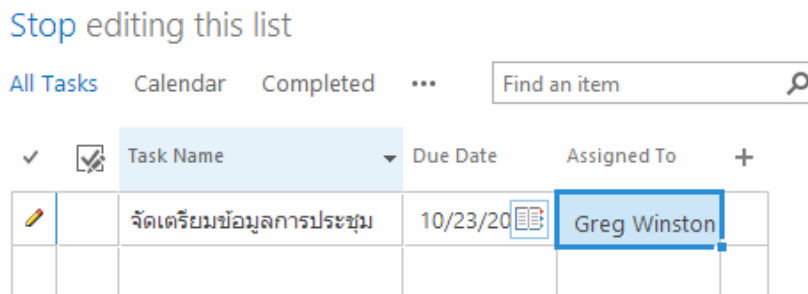
1. บนเมนู Quick launch สำหรับไซต์ของคุณ ให้คลิก **Tasks**



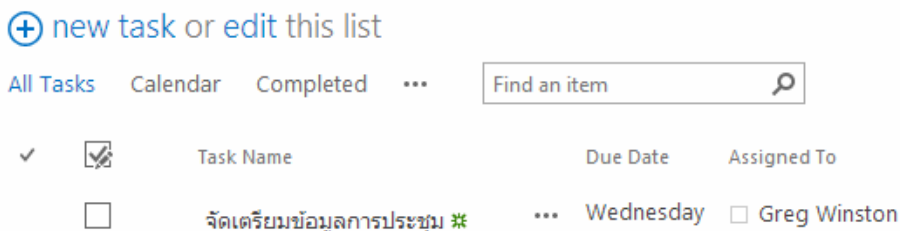
2. คลิก **Edit**



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



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



เมื่อคุณทำงานกับโครงการของคุณ คุณสามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ข้างชื่องานแต่ละชื่อเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วได้

ถ้าคุณพบว่าคุณจำเป็นต้องควบคุมงานต่างๆ ในรายการแบบง่ายให้มากขึ้น 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 ถ้าในเบื้องต้นคุณได้สร้างรายการตรวจสอบงานแบบง่ายขึ้นมา แต่โครงการเริ่มมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดลงในงานที่มีอยู่เดิมของคุณได้อย่างง่ายดาย เมื่อต้องการเลือกงาน ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมายของงานนั้น และบนแท็บ **Tasks** ของ Ribbon ให้คลิก **Edit item** ซึ่งจะเปิดงานดังกล่าวขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดในการจัดกำหนดการได้มากยิ่งขึ้น

3. พิมพ์ชื่อสำหรับงานของคุณในกล่อง **Task Name**

The screenshot shows the 'Edit Task' dialog box in Microsoft Project. The 'Task Name' field is populated with 'เตรียมข่าวประชาสัมพันธ์'. The 'Start Date' is set to 10/21/2013 and the 'Due Date' is 10/24/2013. The task is assigned to 'Greg Winston' and is 40% complete. The 'Description' field is empty. The 'Predecessors' list is empty with 'Add >' and '< Remove' buttons. The 'Priority' is set to '(2) Normal' and the 'Task Status' is 'Not Started'. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

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** ถ้าคุณต้องการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม สิ่งนี้อาจช่วยผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ พยายามทำความเข้าใจโครงการของคุณอยู่
8. ใช้กล่องและปุ่มที่อยู่ถัดจาก **Predecessors** เพื่อระบุงานใดในโครงการของคุณที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ ก่อนที่งานปัจจุบันจะสามารถเริ่มได้

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณสร้างงานชื่อ “เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์” ขึ้นมา งานนี้จะไม่สามารถเริ่มต้นได้จนกว่างาน “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” จะเสร็จสมบูรณ์แล้ว เลือกงาน “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” จากกล่องทางด้านซ้าย แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อย้ายไปยังกล่องทางด้านขวา ซึ่งจะเป็นการระบุงาน “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์” คื่องานที่ต้องทำก่อน (นั่นคือต้องมาก่อน) งาน “เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์”

9. เลือกระดับความสำคัญที่เหมาะสมจากรายการ **Priority**

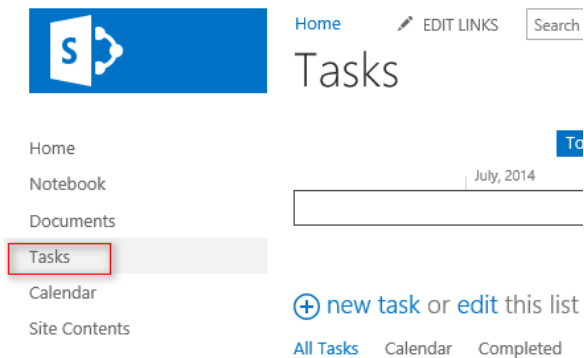
10. เลือกระดับสถานะที่เหมาะสมจากรายการ **Task Status**

เคล็ดลับ ข้อมูลนี้เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่มีประโยชน์สำหรับสมาชิกในทีมโครงการของคุณซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากสามารถช่วยให้คุณรับทราบถึงสิ่งที่ขัดขวางการทำงาน ความล่าช้าของกำหนดการ และปัญหาเกี่ยวกับการจัดกำหนดการที่สำคัญอื่นๆ

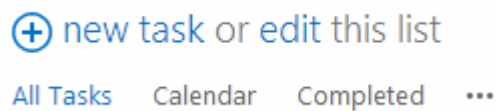
11. คลิก **Save**

ขณะที่เราเพิ่มงานของตนเอง อาจพบว่าแต่ละคนต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เป็นข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง เราสามารถเพิ่มคอลัมน์เองได้โดยง่ายดังนี้

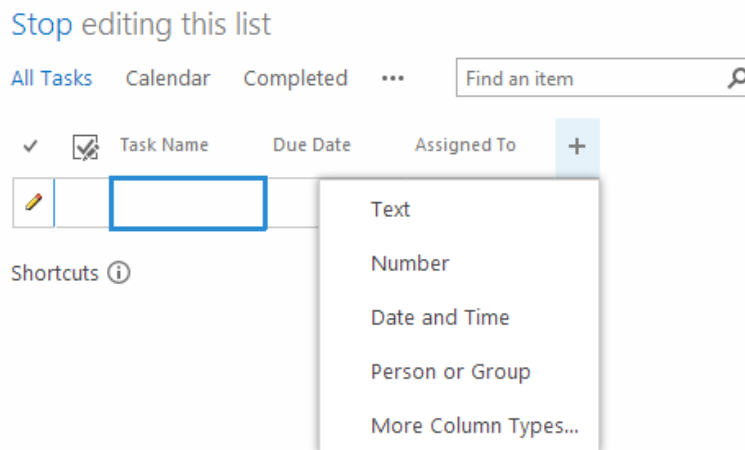
1. คลิก Task ตรงแถบด้านซ้าย



2. คลิก Edit



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



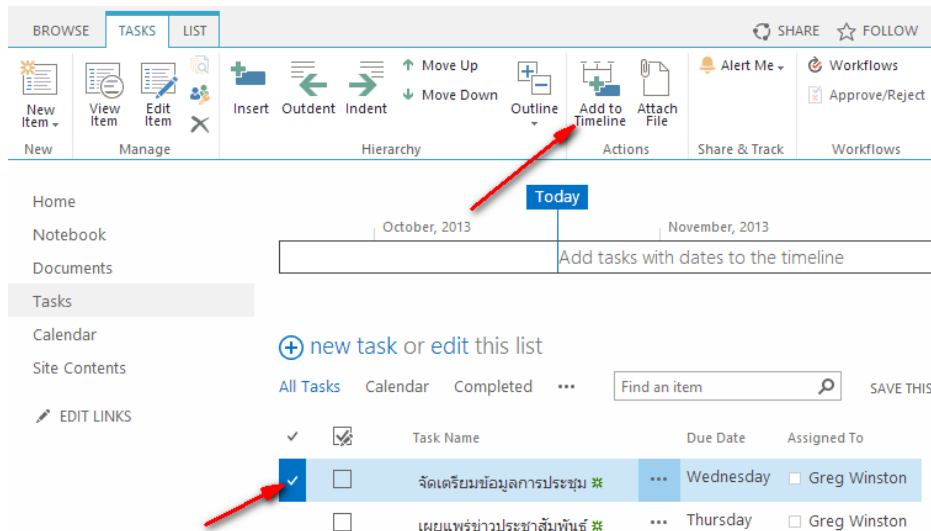
เมื่อเราเริ่มการทำงานกับโครงการแล้ว มีหลายสิ่งที่เราสามารถทำได้

ต้องการตั้งค่าไทม์ไลน์หรือไม่ ถ้า “ใช่” มีวิธีดังต่อไปนี้

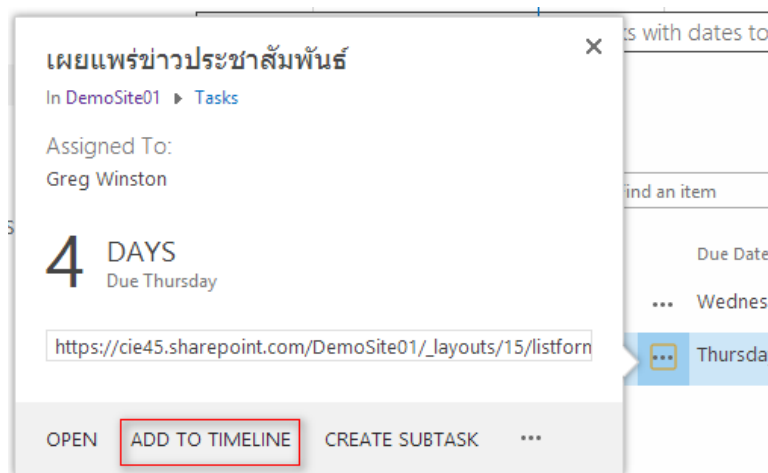
หลังจากที่คุณได้เพิ่มงานลงในโครงการของคุณ คุณสามารถรวมงานที่มีวันครบกำหนดบนไทม์ไลน์ไว้ที่ด้านบนสุดของหน้า **Tasks** ได้

การทำดังกล่าวสามารถทำได้สองวิธี คือ

1. เพิ่มลงในปฏิทินใหม่ไลน์ บนหน้า Tasks ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมายของแต่ละงานที่คุณต้องการเพิ่มลงในปฏิทินใหม่ไลน์ ซึ่งจะเป็นการเลือกงานแต่ละงาน บนแท็บ Tasks ในกลุ่ม Actions ให้คลิก Add to Timeline



2. เปิดเมนู คลิก Open Menu (...) สำหรับงานที่คุณจะเพิ่มลงในปฏิทินใหม่ไลน์ จากนั้นในกล่องที่ปรากฏ ให้คลิก Add to Timeline



ถ้างานมีวันที่เริ่มต้นและวันครบกำหนด งานดังกล่าวจะปรากฏบนปฏิทินใหม่ไลน์เป็นแถบที่ครอบคลุมวันที่ดังกล่าว ถ้างานมีเฉพาะวันครบกำหนดหรือเฉพาะวันที่เริ่มต้นเท่านั้น งานจะปรากฏเป็นจุดเดียวบนปฏิทินใหม่ไลน์ และมีเครื่องหมายรูปข้าวหลามตัด

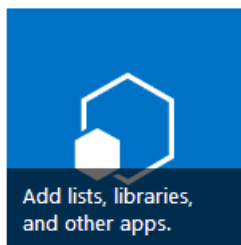
สำหรับรายละเอียดของการบริหารโครงการบน SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://bit.ly/SPOnlineProject>

18. การเพิ่ม lists, libraries, and other apps

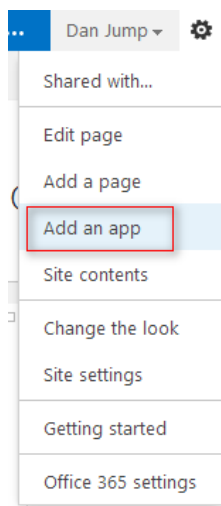
แอปสำหรับ SharePoint จะเป็นแอปพลิเคชันแบบสแตนด์อโลน มีขนาดเล็ก และใช้งานง่ายซึ่งดำเนินงาน หรือตอบสนองความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง เราสามารถเพิ่มแอปให้กับไซต์ของเรา เพื่อกำหนดให้มีหน้าที่การใช้งานเองอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อแสดงข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเพิ่มแอปที่ดำเนินงานทั่วไป เช่น การติดตามเวลาและค่าใช้จ่าย หรือแอปที่ดำเนินงานกับเอกสารหลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ เรายังสามารถเพิ่มแอปที่แสดงข่าวและข้อมูลจากเว็บไซต์ภายนอกหรือแอปที่เชื่อมต่อกับเว็บไซต์ทางสังคมได้อีกด้วย

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

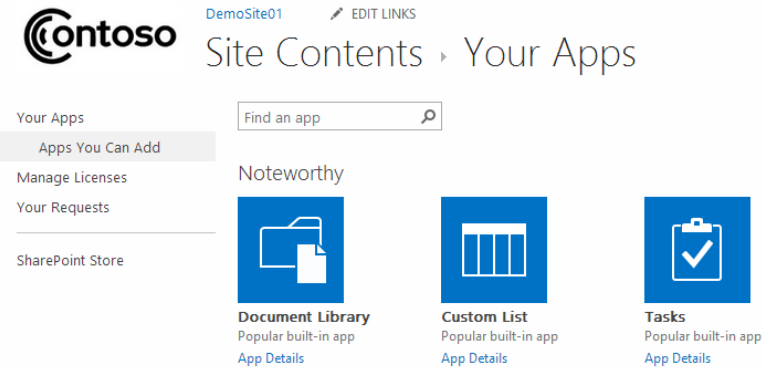
1. บนไซต์ที่คุณต้องการเพิ่มแอป ให้ไปที่



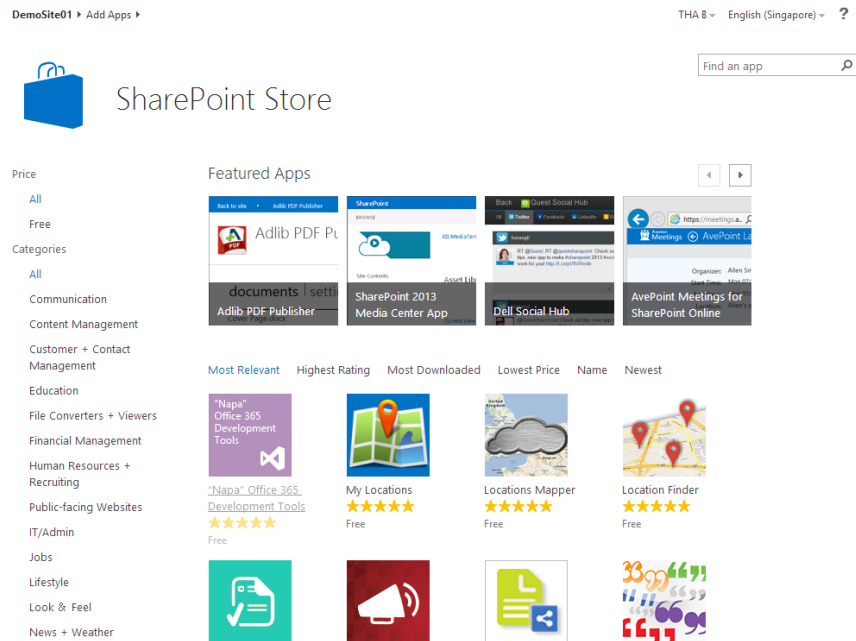
หรือคลิก **Settings**  > **Add an app**



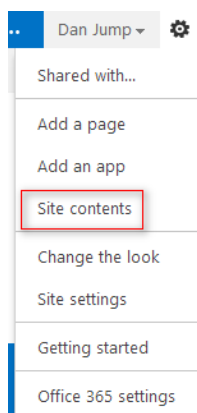
2. บนหน้า แอปของคุณ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการทำสิ่งนี้	ให้ทำดังนี้
เพิ่ม Built-in SharePoint App เช่น ไลบรารีเอกสาร	1. ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์ชื่อแอปภายในเครื่องที่คุณต้องการเพิ่ม (ตัวอย่างเช่น Document Library) กด ENTER 2. คลิกที่แอปเพื่อเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูลที่จำเป็น 
เพิ่มแอปจากองค์กรของคุณ	1. คลิก From Your Organization 2. เรียกดูรายการของแอปที่ถูกกรอง แล้วคลิกแอปที่คุณต้องการเพิ่ม 3. เมื่อคุณถูกถามว่าคุณต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้รีวิวกข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของแอป จากนั้นคลิก Trust It เพื่อเพิ่มแอป
ดาวน์โหลดแอปจาก SharePoint Store	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 ให้รีวิวกกำหนดและเงื่อนไข รวมถึงคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคลจากนักพัฒนาแอป แล้วคลิก Trust It.

8. ในตอนนี้ แอปจะปรากฏบนหน้า Site Contents คุณสามารถไปยังแอปได้โดยการคลิกที่แอปบนหน้า Site Contents



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



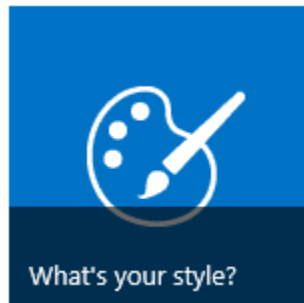
แอปอาจทำงานต่างๆ เช่น เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon เพิ่มคำสั่งไปยังฟังก์ชันการทำงานของคำบรรยายภาพข้อมูลในรายการหรือไลบรารี หรือแอป อาจมี App Part ที่คุณสามารถเพิ่มลงในหน้าได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าแอปนั้นทำงานอะไร

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

19. สไตล์ของคุณเป็นอย่างไร

เราสามารถกำหนดธีมไซต์ของเราเองได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย และสะท้อนถึงสไตล์และตราสินค้าแบบมืออาชีพ เมื่อต้องการกำหนดธีมไซต์ของคุณเอง คุณจำเป็นต้องเป็นผู้ที่สร้างไซต์ หรืออย่างน้อยต้องมีสิทธิ์ในการออกแบบไซต์ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่สำคัญที่สุดที่คุณสามารถทำได้คือ การเปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏหรือ Change the Look

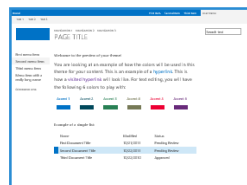
1. บนที่มไซต์ของคุณ ให้คลิก **What's your Style?** หรือคลิก Settings  > **Change the look**



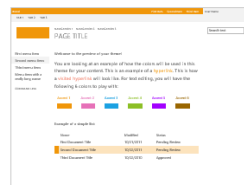
2. เลือกลักษณะต่างๆ จากตัวเลือกที่มีหลากหลายรูปแบบ ไม่ต้องกังวลถ้าคุณไม่ชอบสีหรือรูปนั้น คุณสามารถเปลี่ยนได้ในขั้นตอนถัดไป



Home EDIT LINKS
Site Settings > Change the look



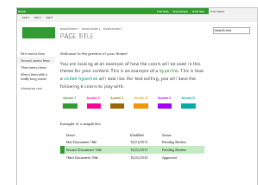
Current



Orange



Sea Monster



Green

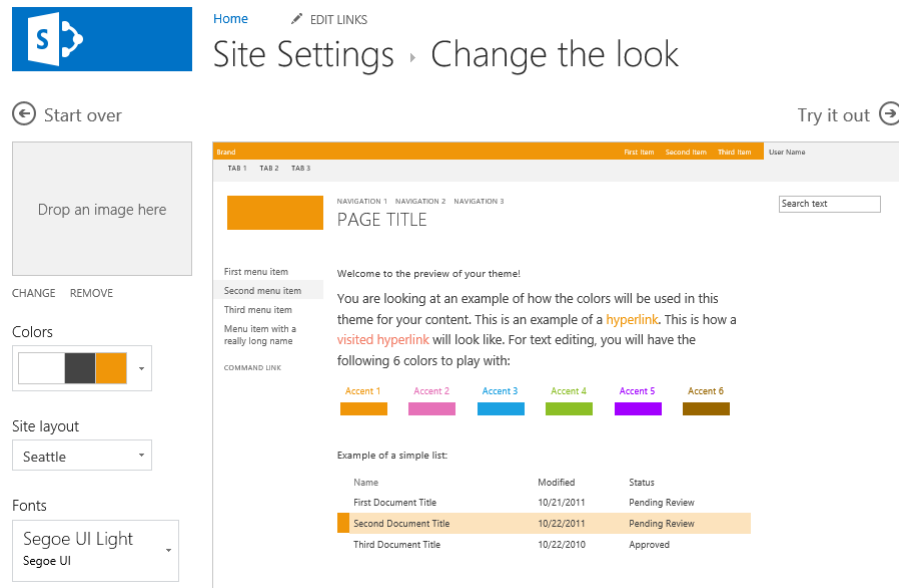
3. ณ ตอนนี้คุณสามารถปรับแต่งค่าอย่างอื่นได้

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

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

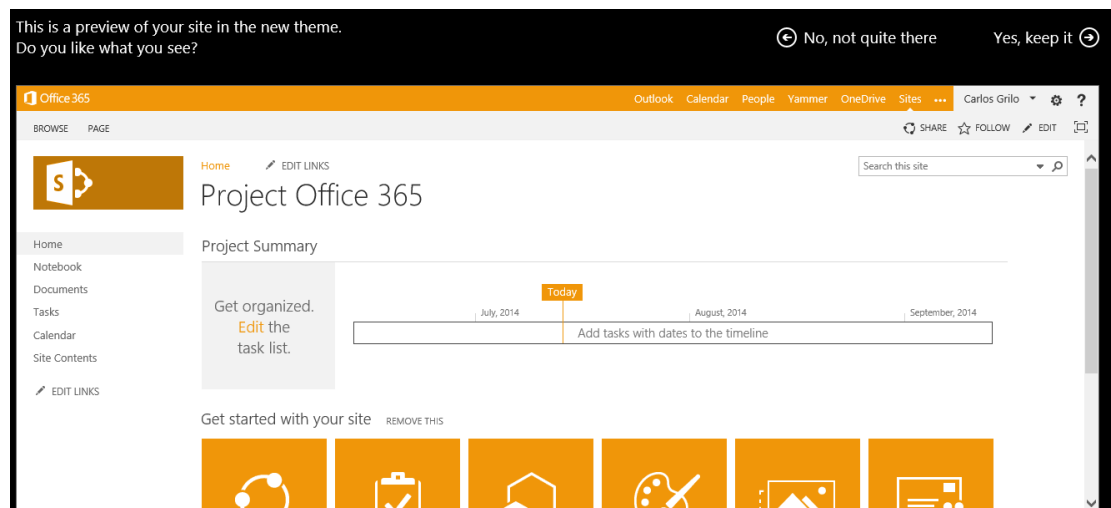
- เมื่อต้องการเปลี่ยนแบบแผนชุดสี ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Colors** และเลือกแบบแผนชุดสีอื่น
- เมื่อต้องการเปลี่ยนเค้าโครง ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Site layout** แล้วเลือกเค้าโครงอื่นที่ควบคุมตำแหน่งของลิงก์การนำทาง กล่องค้นหา และอื่นๆ

- เมื่อต้องการเปลี่ยนฟอนต์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Fonts** แล้วเลือกฟอนต์อื่น



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

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

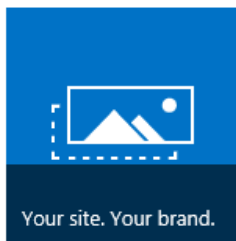


ตอนนี้เมื่อคุณได้เปลี่ยนแปลงลักษณะของธีมไซต์ของคุณแล้ว เหลือในส่วนของโลโก้ หัวข้อ ซึ่งจะอธิบายในลำดับถัดไป

20. Your site, Your brand

ชื่อเรื่องมักจะเป็นสิ่งแรกที่คุณเยี่ยมชมไซต์ของเราเห็น ดังนั้นจึงเป็นไอเดียที่ดีที่จะเลือกชื่อเรื่องที่จะอธิบายถึงทีมหรือโครงการของเรา การเพิ่มโลโก้จะช่วยให้ผู้อื่นรู้ว่าพวกเขาอยู่ในไซต์ที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น เราสามารถนำโลโก้ที่มีอยู่ขององค์กรของคุณมาใช้ใหม่ หรือรูปภาพที่มีความหมายกับบุคคลที่ใช้ไซต์นี้ได้

1. บนธีมไซต์ของคุณ 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

Office 365

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 แต่จะปรากฏบนหน้าผลลัพธ์การค้นหาค้นหาของคุณ

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

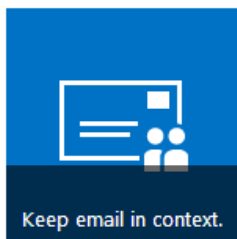
21. Keep email in context.

ขณะที่เรากำลังทำงานกับทีม เราอาจพบว่าใช้งานอีเมลเพื่อสื่อสารอยู่บ่อยครั้ง การเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของเราจะช่วยให้มีพื้นที่กลางในการจัดไฟล์อีเมลและเอกสารที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขได้โดยบุคคลที่มีสิทธิ์ของไซต์ที่เหมาะสมเท่านั้น

เมื่อต้องการเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของเราให้ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ไปยังไซต์ของคุณ

การเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ไปยังไซต์ของคุณมีสองวิธี วิธีที่เร็วที่สุด คือการคลิกที่ไทม์ส **Keep email in context** บน Web Part **Get started with your site**



หมายเหตุ หลังจากที่คุณได้สร้างกล่องจดหมายของไซต์แล้ว คุณไม่สามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลของกล่องจดหมายของไซต์ได้ ที่อยู่อีเมลสำหรับกล่องจดหมายของไซต์คือ ชื่อที่ใช้แสดงของไซต์นั้น เมื่อคุณตั้งชื่อไซต์ ให้เลือกชื่อที่จะเข้ากันกับที่อยู่อีเมล ครั้งแรกที่คุณเปิดกล่องจดหมาย คุณจะต้องตั้งค่าตัวเลือกภาษาและโซนเวลา ก่อน

หลังจากที่คุณคลิกไทม์สแล้ว 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 กล่องจดหมายของไซต์ 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**



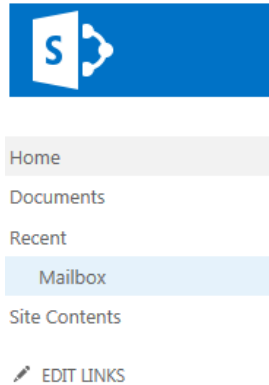
Site Mailbox

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**

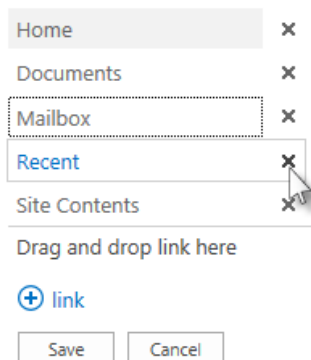


เมื่อต้องการย้ายลิงก์ไปยังแอป กล่องจดหมายของไซต์ บน Quick Launch ให้ทำดังนี้

2.1 บน เบ็ดใช้ด่วน 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 เมื่อกล่องจดหมายของไซต์ถูกสร้างขึ้นแล้ว 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

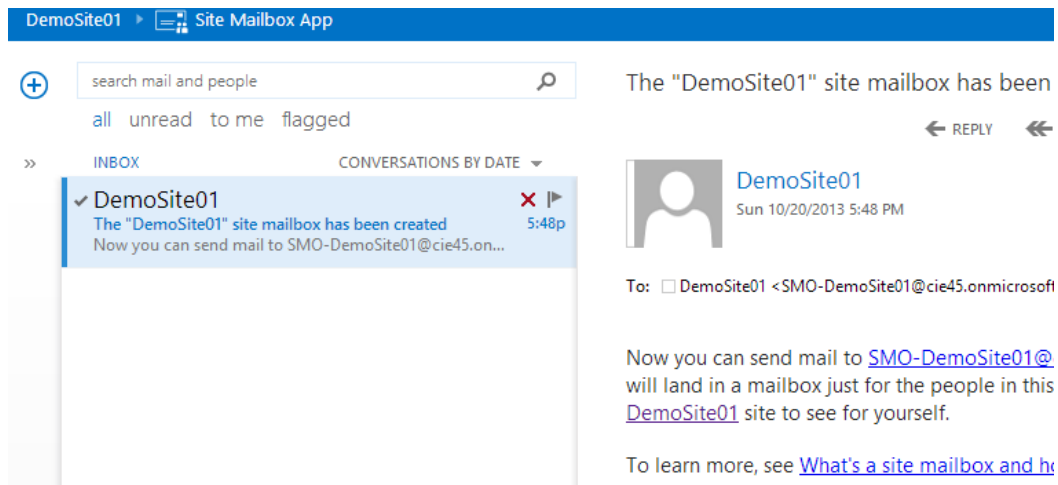
ขั้นตอนการตั้งค่าอาจใช้เวลาจนถึง 30 นาทีจึงจะเสร็จสิ้น เมื่อกำหนดค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อความอีเมลจะถูกส่งไปยังทุกคนในรายชื่อสมาชิกเริ่มต้นและรายชื่อเจ้าของเริ่มต้นของไซต์ ขณะที่คุณรอ คุณสามารถใช้งานไซต์ของคุณต่อไปได้

เคล็ดลับ ต้องการแชร์กล่องจดหมายของไซต์ของคุณกับบุคคลอื่นใช่หรือไม่ คลิก **Share** ที่มุมบนขวาของไซต์ จากนั้นใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการเชิญ



4. เริ่มใช้งานกล่องจดหมายของไซต์ของคุณ!

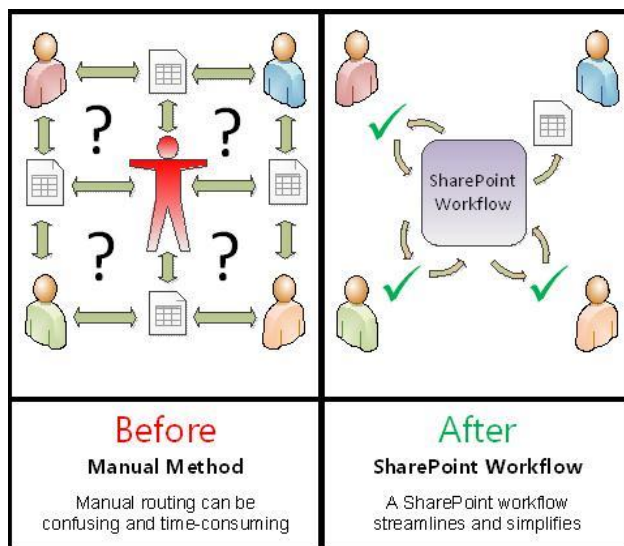
หลังจากคุณตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เริ่มใช้งานได้ทันที!



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

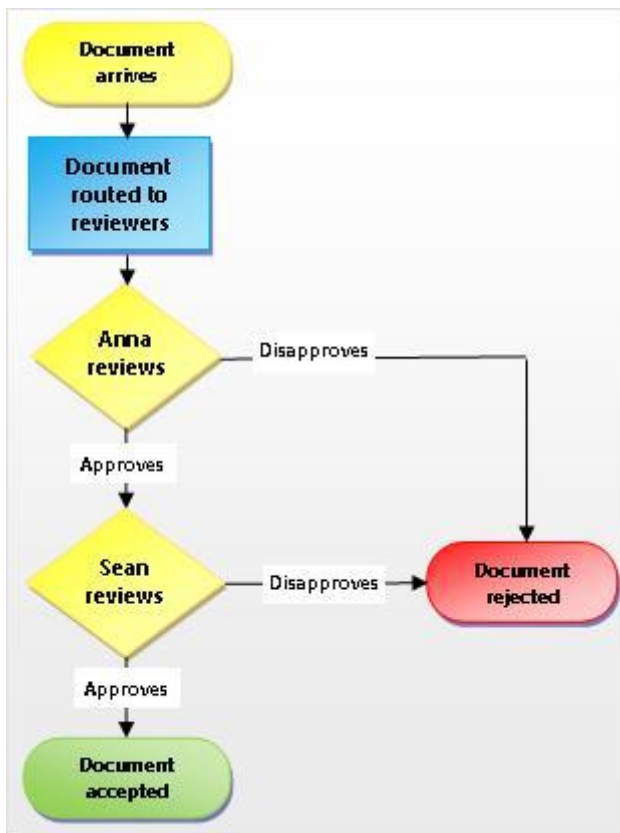
เริ่มใช้งาน Workflow

สำหรับฟีเจอร์หนึ่งที่มีมาให้ใน SharePoint Online คือเรื่อง Workflow ถ้าคุณเป็นมือใหม่ Workflow คือ กระบวนการธุรกิจหรือ Business Process เช่น การเก็บลายเซ็น การรับความคิดเห็น หรือการอนุมัติเรื่องต่างๆ สำหรับเอกสาร หรือแผนงาน เพื่อที่จะติดตามสถานะล่าสุดของงานประจำนั้นๆ SharePoint Workflow นั้นถูกออกแบบให้ช่วยประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพงานประจำที่ทำอยู่



22. SharePoint Workflow คืออะไร

ปกติเรามักจะเห็นโฟลว์ชาร์ตแบบภาพด้านล่าง ที่แสดงว่าแต่ละกระบวนการเป็นอย่างไร



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

23. กระบวนการใดบ้างที่ควรใช้ SharePoint Workflow

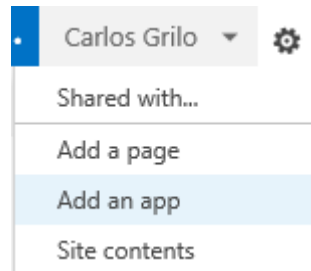
เวิร์กโฟลว์ใน SharePoint Online นั้นเป็นเสมือนเทมเพลต สามารถใส่ Version ของเวิร์กโฟลว์ได้ทั้งในลิสต์ไลบรารี และไซต์คอลเลคชัน โดยแบ่งเวิร์กโฟลว์ที่มีมาให้ดังนี้

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

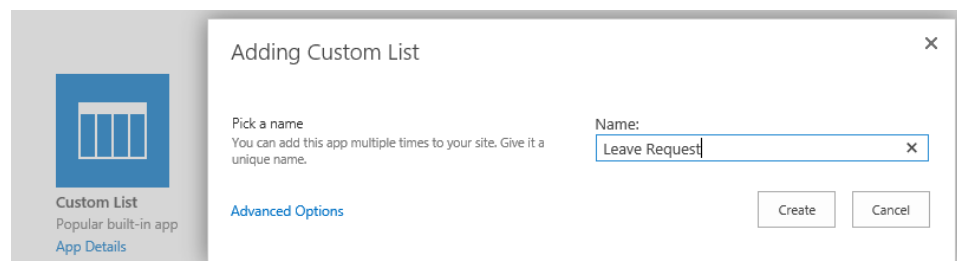
ตัวอย่าง สร้างเวิร์กโฟลว์สำหรับใบลา Leave Request

1. เพิ่มลิสต์ของ Leave Request

- ไปที่ Add an App

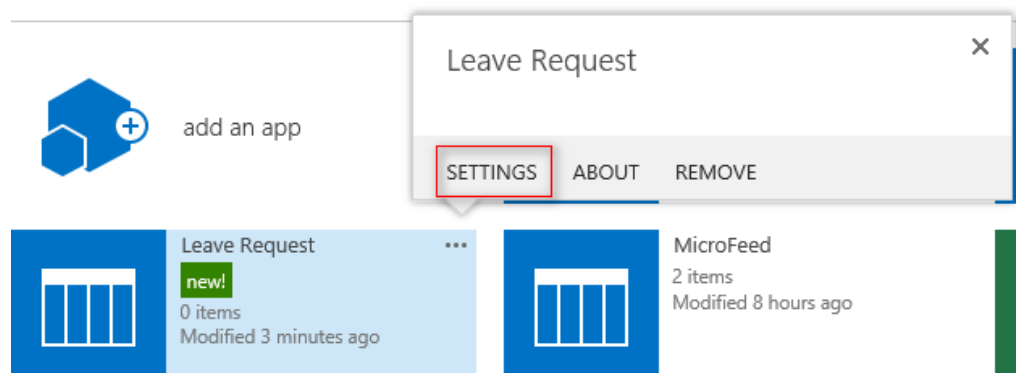


- เลือก Custom List และกรอกชื่อ เช่น Leave Request และคลิก Create



2. เพิ่มลิสต์คอลัมน์ใหม่

- โดยคลิกที่ Leave Request เลือก Settings



- กรอก Title

Columns		
A column stores information about each item in the list. The following columns are currently available in this list:		
Column (click to edit)	Type	Required
Title	Single line of text	✓
Modified	Date and Time	
Created	Date and Time	
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	

และเปลี่ยนเป็น Description แล้วคลิก OK

Name and Type

Column name:

Type a name for this column.

Description

- 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

Add a workflow

Remove, Block, or Restore a Workflow

- 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) ▼
☒ 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

▣ [Add a workflow](#)

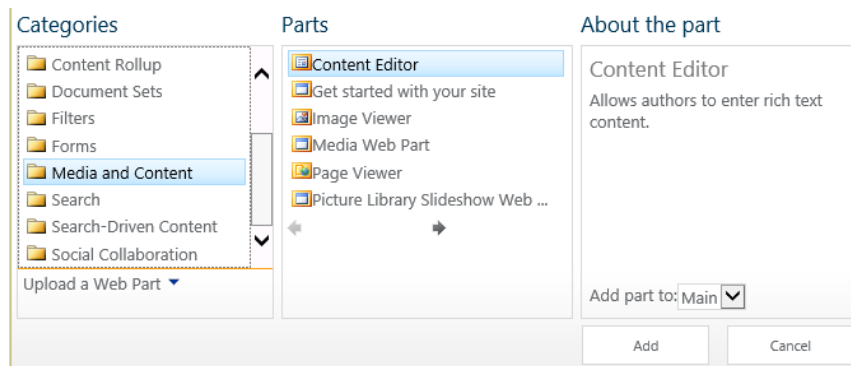
▣ [Remove, Block, or Restore a Workflow](#)

4. ปรับแต่งฟอร์ม Leave Request

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

Carlos Grilo	⚙
Shared with...	
Edit page	
Add a page	
Add an app	
Site contents	

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

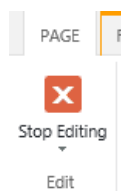


- เพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าไป

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**

หมายเหตุ การสร้าง Approval Workflow ผู้ใช้งานนั้นต้องได้รับสิทธิ์ รวมถึงผู้ดูแลระบบ SharePoint Online จะต้อง Activate ฟีเจอร์นี้ด้วยโดยไปที่ 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>

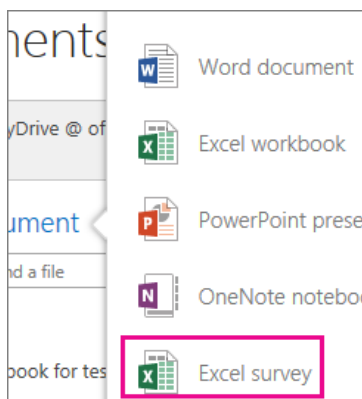
การสร้าง Survey Online

การสร้าง Survey ถือเป็นฟีเจอร์ที่สำคัญ 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 เลือกร Excel Survey



2. สร้างเอกสารโดยที่หัวข้อคำถามจะอยู่บนหัวของคอลัมน์ของ Excel

A	B	C	D
First Name	Last Name	Which game?	What snack are you bringing?
Robin	Wakefield	8-Sep fruit leather	
Colin	Wilcox	15-Sep graham crackers	
Roxanne	Kenison	29-Sep bananas	
Hugo	Garcia	6-Oct Granola bars	
Annik	Stahl	20-Oct goldfish crackers	
Bruce	Keever	26-Oct oranges	

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

First Name

Last Name

Which game?

What snack are you bringing?

3. เลือกประเภทของคำตอบที่ต้องการ พอเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถแชร์ได้ทันที



Response Type

Choice

Required

☒

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. ในหน้าจอ 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



Survey

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 ⓘ

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 ไม่

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. เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

- a. สร้างคำถามเพิ่มเติม โดยคลิก **Next Question** และพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม
- b. ถ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Finish**

8. ดู Survey ที่สร้างไปโดยคลิกที่แถบเมนูถัดไปแถบ Recent และแชร์ Survey ให้กับคนที่ต้องการ โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะคลิกที่ Respond to this Survey เพื่อตอบแบบสอบถาม

Home
Notebook
Documents
Tasks
Calendar
Recent
Survey 365

Respond to this Survey

Actions

Settings

Survey Name:

Survey 365

Survey Description:

Time Created:

7/13/2014 2:58 AM

Number of Responses:

0

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 ใช้งานริม และสไลด์โชว์ไปใช้กับเว็บไซต์ได้ ตามค่าเริ่มต้น ไม่มีกลุ่ม SharePoint ที่ถูกกำหนดระดับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ
แก้ไข (Edit)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้ถูกกำหนดให้กับกลุ่ม 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 ทีมไซต์จะรวมสิทธิ์เจ้าของ สมาชิก และผู้เยี่ยมชม ไว้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบ SharePoint สามารถกำหนดกลุ่มและระดับสิทธิ์แบบกำหนดเองได้

SharePoint Group และระดับสิทธิ์ที่เป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละไซต์นั้นอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต่อไปนี้

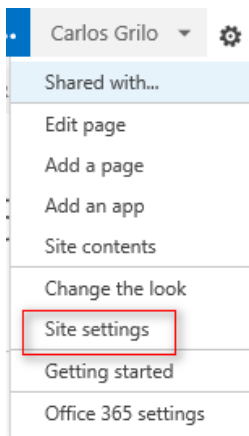
- เทมเพลตที่คุณเลือกในแต่ละไซต์
- เลือกว่าจะให้เป็นไซต์ภายในองค์กรสำหรับผู้ใช้ SharePoint Online for Enterprise หรือเป็นเว็บไซต์สาธารณะ
- เลือกว่าจะให้ผู้ดูแลระบบ SharePoint สร้างสิทธิ์เฉพาะไว้บนไซต์ที่นำไวใช้งานเฉพาะที่ เช่น การค้นหา เป็นต้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิ์เริ่มต้นและสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับสามกลุ่มมาตรฐาน ได้แก่ ผู้เยี่ยมชม สมาชิก และเจ้าของ

กลุ่ม	ระดับสิทธิ์
ผู้เยี่ยมชม (Visitors)	อ่าน (Read) ประกอบด้วยสิทธิ์เหล่านี้ - เปิด - ดูรายการต่างๆ เวอร์ชัน เพจ และแอปพลิเคชันในเพจ - เรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน - สร้างการแจ้งเตือน - ใช้การสร้างไซต์ด้วยตนเอง - ใช้การ Remote Interface - ใช้งานพีเจอร์ที่มีการ Integration
สมาชิก (Members)	แก้ไข (Edit) ประกอบด้วยสิทธิ์เหล่านี้ - ดู เพิ่ม อัปเดต และลบรายการ - เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ - ลบเวอร์ชัน - เรียกดูไทม์ไลน์ - แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล - จัดการมุมมองส่วนบุคคล - เพิ่ม อัปเดต หรือเอา Web Part ส่วนบุคคลออก
เจ้าของ (Owners)	ควบคุมทั้งหมด (Full Control) สามารถใช้สิทธิ์ได้ทั้งหมด

เราสามารถกำหนดสิทธิ์ในแต่ละไซต์ได้ดังนี้

1. เลือก Settings > Site Settings



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

Site Settings

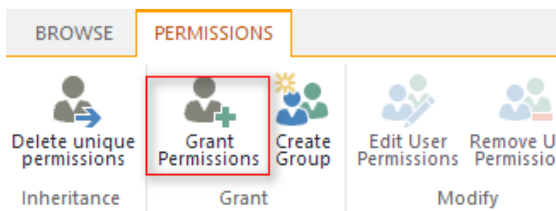
Users and Permissions

[People and groups](#)

[Site permissions](#) (highlighted with a red box)

[Site app permissions](#)

3. คลิก Grant Permission



4. ใส่ชื่อและกำหนดระดับสิทธิ์โดยคลิกที่ Show Options เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้คลิก Share

Share 'Project Office 365'



Invite people

Shared with

Greg Winston x Dan Jump x Alan Steiner x

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>

ท้ายบท

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 5 ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในบริษัทด้วย Yammer

ปัจจุบันหลายๆ องค์กรเริ่มมองเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่ใช้งานภายนอก เช่น Facebook หรือ Twitter มาใช้งานภายในองค์กร แต่ว่า บางครั้งการใช้งานในองค์กรอาจไม่เหมาะสม เช่น เรื่องความลับที่จะรั่วไหลไปภายนอก หรือแม้กระทั่งการควบคุมเอกสารที่แบ่งปันกันทำให้เกิดเครือข่ายสังคมออนไลน์แบบเฉพาะคือ Yammer ซึ่งได้เข้ามาผนวกกับบริการ Office 365 ใน Enterprise Plan

สำหรับ Yammer นั้นเป็นบริการในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์ที่ออกแบบมาใช้ในองค์กรโดยเฉพาะ จุดเด่นของ Yammer คือ เปิดช่องทางการสื่อสาร อัปเดตข่าวสารในองค์กร แชนไฟล์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็นพีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน อีกทั้ง Yammer มีช่องทางและแอปต่างๆ มากมายไว้รองรับการใช้งานภายในองค์กร ซึ่งการใช้งานจะใช้งานผ่าน SharePoint Online ซึ่งวิธีการเปิดการใช้งาน Yammer ผมได้เขียนไว้ในบทที่ 7 การดูแลระบบ Office 365 ด้วยตนเองครับ



ทำไม **Yammer** ถึงได้รับความนิยมและมีประโยชน์

Yammer นั้นเชื่อมโยงสิ่งที่คนในองค์กรสนใจทั่วๆ ไป พนักงานสามารถแบ่งปันข้อมูล ตั้งคำถาม และขอความช่วยเหลือ และให้ความเห็นในแบบเรียลไทม์ได้ ทำให้สามารถเชื่อมโยงพนักงานที่มีความแตกต่างทั้งระยะทาง ระยะเวลา และตำแหน่งในองค์กรเข้าด้วยกันได้ Yammer ยังเป็นแหล่งทรัพยากรที่ดีๆ สำหรับแผนกหรือทีมงานในแต่ละโครงการอีกด้วย การใช้อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดการส่งอีเมลไปมา ถ้าคุณต้องการเรียนรู้สิ่งที่เราสนใจ เพียงแค่ใส่ Keyword ผลลัพธ์ก็จะออกมาอย่างรวดเร็ว

เราทำอะไรได้บ้างใน **Yammer**

Share your thoughts เพื่อนร่วมงานของเราต้องการรู้ว่าคุณกำลังคิดอะไร และอย่าอายถ้าคุณต้องการสร้างการสนทนาเหล่านี้

- แบ่งปันลิงก์ เคล็ดลับ หรือข้อมูลเชิงลึก
- ถามคำถาม
- ค้นหาคำตอบหรือฐานข้อมูลอื่นๆ
- ชื่นชมการมีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมงานหรือได้รับความสำเร็จ
- แจ้งว่าตอนนี้คุณกำลังทำงานอะไร อยู่ที่ไหน หรือคุณกำลังจะทำอะไร
- แนะนำไอเดีย

- สร้างโพลสำรวจความคิดเห็นจากบุคคลต่างๆ
- ร่วมมือกันเพื่อพัฒนาแบบฝึกปฏิบัติ (Best Practice) หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

Stay on Topic ถ้าคุณเข้าร่วมการสนทนา พยายามให้ความคิดเห็นของคุณตรงกับหัวข้อนั้นๆ เพราะจะช่วยให้ทุกคนโฟกัสในเรื่องเดียวกัน ถ้าคุณไม่ได้สนใจการสนทนานั้น ก็สามารถออกมาได้ทันที

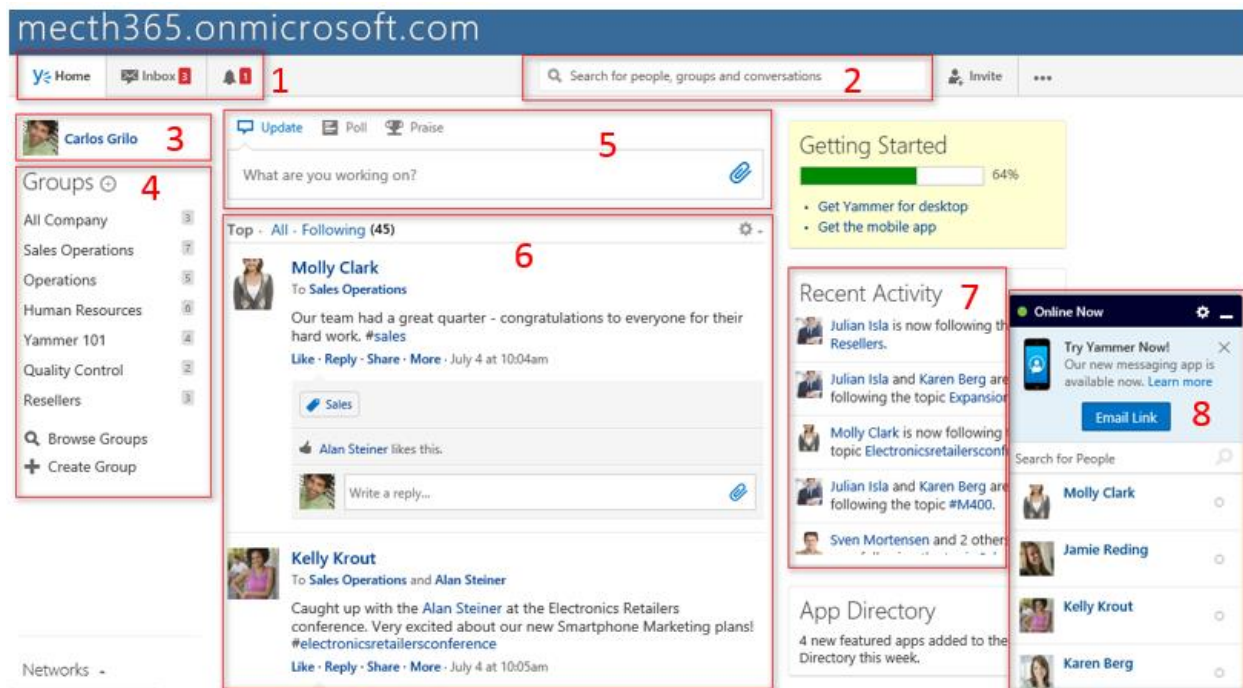
Respect your audience การใช้งานควรเคารพสิทธิซึ่งกันและกันตามนโยบายขององค์กรนั้นๆ เพราะบางครั้งการสนทนาอาจมีความเห็นที่แตกต่างกัน และอย่าโพสต์เนื้อหาว่ากล่าวร้ายนินทาคนอื่น หรือสร้างข่าวลืออื่นๆ

Have fun! สนุกและทำให้ Yammer มีค่ากับเพื่อนร่วมงานของคุณ เริ่มเลย แบ่งปันประสบการณ์ เรียนรู้แนวคิดของคนอื่น

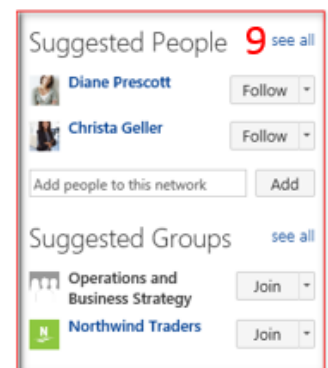
กฎ 10 ข้อในการนำ Yammer มาใช้งานให้ประสบความสำเร็จ

1. อัปเดตโปรไฟล์อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะตำแหน่งของคุณ เพื่อให้คนอื่นสามารถ Follow คุณได้ง่ายๆ
2. อย่าลืม Follow คนอื่นในองค์กรคุณอย่างน้อย 30 คนที่คุณไม่รู้จักมาก่อน แต่มีตำแหน่งงานที่คล้ายๆ กับคุณ หรือมีความสนใจใกล้เคียงกับคุณ รวมถึงต้องโพสต์บ่อยๆ ด้วยครับ
3. Follow อย่างน้อย 5 หัวข้อที่คุณสนใจ
4. อย่า Follow สมาชิกที่พูดถึงสิ่งต่างๆ ที่คุณไม่ได้สนใจ
5. และหมั่น Follow คนใหม่ๆ ที่พูดถึงสิ่งที่คุณสนใจเหมือนๆ กัน
6. ตั้งค่าการแจ้งเตือนอีเมลในกล่องจดหมายของคุณไม่ให้มีเมลเข้ามาเยอะเกินไป ขอแนะนำให้สร้างอีกโพลเดอร์หนึ่งไปเลยก็ได้
7. จุดประสงค์หลักของ Yammer คือ การตั้งคำถามและการสนทนา เพราะฉะนั้นอย่าตกใจ
8. เข้าร่วมกลุ่มหรือชุมชนที่คุณสนใจ
9. พยายามแชร์ข้อมูลดีๆ และใหม่อย่างน้อยวันละครั้ง
10. อย่าลืมสมัครแหล่งข้อมูลดีๆ ที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตไว้กับบัญชี เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดีๆ นั้นมาแชร์ใน Yammer

หน้าเว็บเพจแรกที่เราจะได้เจอหลังจากที่มีการลงชื่อเข้าใช้งานจะมีลักษณะดังรูปด้านล่าง



- ส่วนที่ 1: แสดงการแจ้งเตือนทั้งกล่องข้อความและการแจ้งเตือนอื่นๆ
- ส่วนที่ 2: ช่องค้นหาที่เราสามารถค้นหาคอล, 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



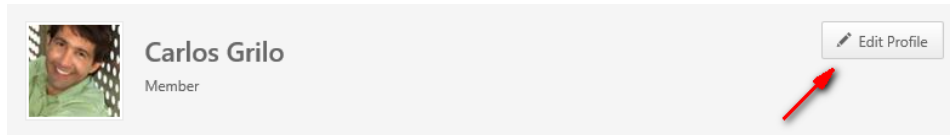
ก่อนที่จะเราจะเริ่มการใช้งาน Yammer ให้เราอัปเดตโปรไฟล์ล่าสุด เพื่อให้ทุกคนทราบถึงรายละเอียดส่วนตัวของเราก่อน วิธีการอัปเดตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่รูปตนเอง



Carlos Grilo

2. เลือก Edit Profile



3. กรอกข้อมูลให้ได้มากที่สุดและคลิก Save

[< Back Home](#)

Basics

Profile

Password

Org Chart

Networks

Account Activity

My Applications

Notifications

Preferences

Basics

First Name:
✕ ✓

Last Name:

Email:
[change](#)

Photo:

เริ่มใช้งาน Yammer

1. จัดการ Notification ของตนเอง

ถ้าเราเพิ่งเริ่มการใช้งาน 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

Posts

2. วิธีโพสต์สถานะล่าสุด (Update)

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

- คลิก Share an Update

 **Share an Update**

- 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. ถ้ามีการระบุชื่อไว้ในโพสต์ จะแจ้งที่ Yammer และในอีเมลด้วย



Carlos Grilo on Yammer <notifications@yammer.com>
Sat 10/12/2013 1:30 AM

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. ถ้าต้องการตอบกลับ 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)

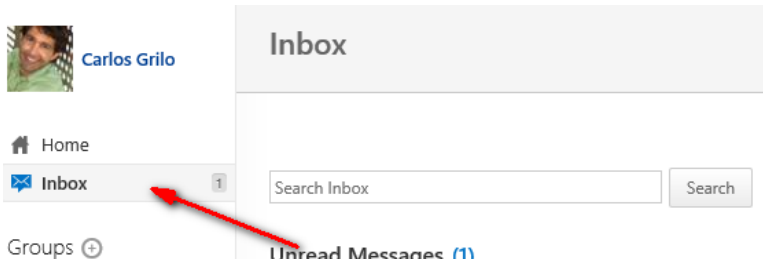
[Add File](#)

[Post](#)

3. วิธีโพสต์ข้อความไปยังกลุ่ม

เราสามารถแชร์ความคิดหรือไอเดียไปยังกลุ่มที่เราเป็นสมาชิกอยู่ มากกว่าแค่กลุ่มเพื่อนร่วมงานทั่วไป เพียงไม่กี่คลิก ดังนี้

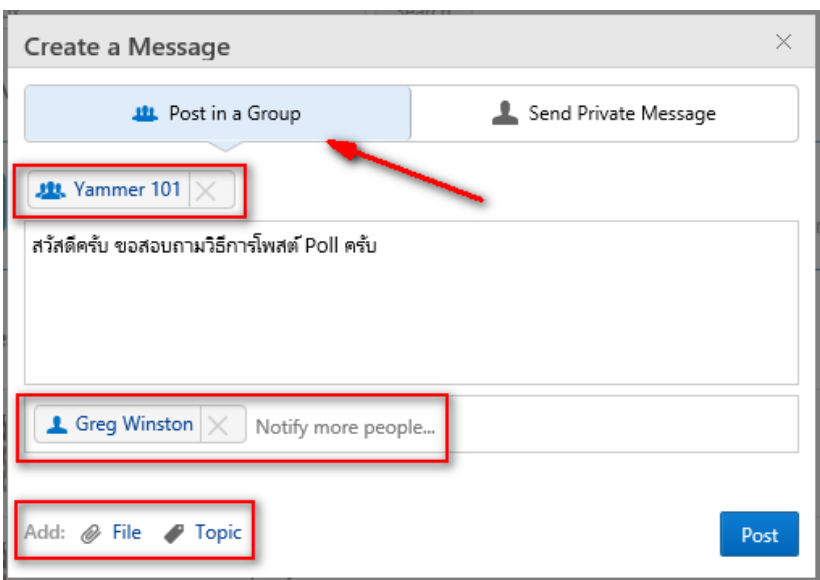
1. ไปที่ Inbox ด้านซ้าย



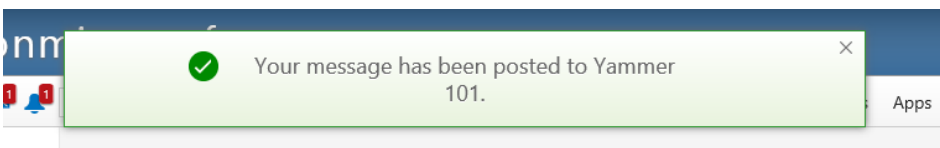
2. ในมุมมองขวามีปุ่ม “Create Message”



3. เมื่อหน้าต่างแสดงขึ้นมา ให้เลือกกลุ่มที่เราต้องการ พิมพ์ข้อความ หรือต้องการระบุใครบางคนเข้าไปในโพสต์ด้วย นอกจากนี้เรายังแนบไฟล์หรือสร้างหัวข้อใหม่ได้เช่นกัน



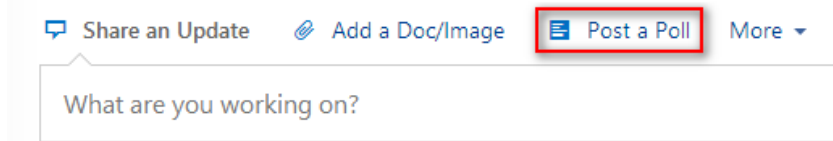
4. หลังจากได้โพสต์ จะแสดงข้อความยืนยันว่าเรียบร้อยแล้ว



4. วิธีโพสต์ผลสำรวจ (Poll)

เราสามารถโพสต์ผลสำรวจได้ง่ายๆ ว่าในกลุ่มนั้นมีความคิดเห็นอย่างไร ดังนี้

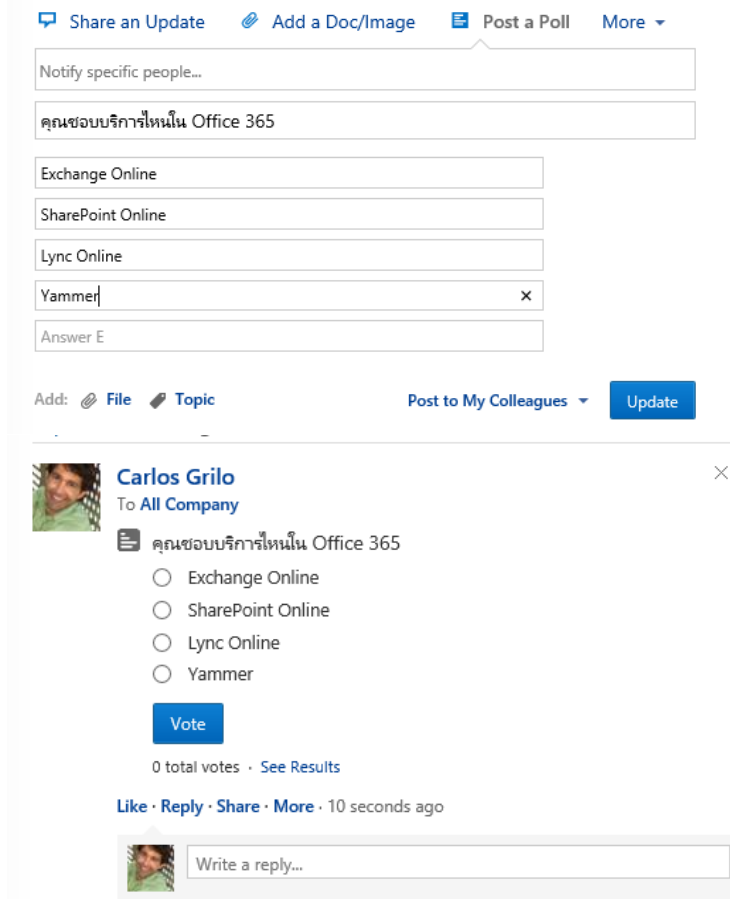
1. คลิก Post a Poll



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

What are you working on?

2. กรอกคำถาม และตัวเลือก เราสามารถเลือกโพสต์ผลสำรวจเฉพาะกลุ่มได้ หลังจากเรียบร้อยแล้วคลิก “Update”



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

Notify specific people...

คุณชอบบริการไหนใน Office 365

Exchange Online

SharePoint Online

Lync Online

Yammer

Answer E

Add: File Topic Post to My Colleagues ▾ **Update**

Carlos Grilo
To All Company

คุณชอบบริการไหนใน Office 365

☐ Exchange Online

☐ SharePoint Online

☐ Lync Online

☐ Yammer

Vote

0 total votes · [See Results](#)

[Like](#) · [Reply](#) · [Share](#) · [More](#) · 10 seconds ago

Write a reply...

3. ดูผลได้โดยการคลิก “See a Result”

Top · All · Following ⚙

 **Carlos Grilo**
To All Company

 คุณชอบบริการไหนใน Office 365

Exchange Online	0%
SharePoint Online	0%
Lync Online	0%
Yammer	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?

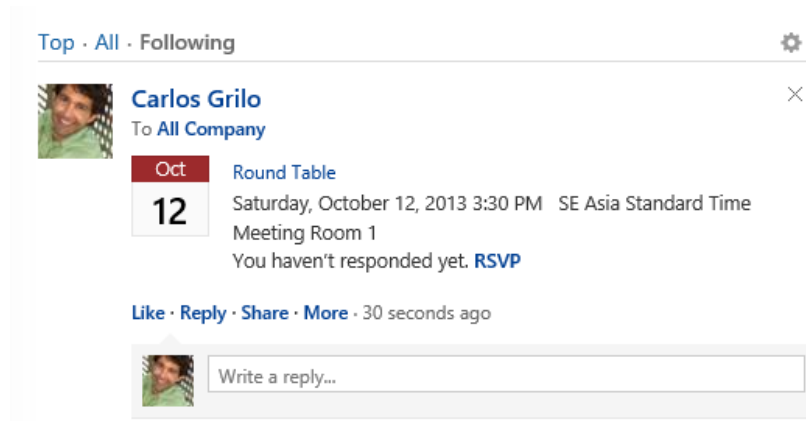
 [Praise Someone](#)
 [Post an Event](#)

2. ระบุชื่องาน วันที่ เวลา ที่ใด และรายละเอียดต่างๆ และอย่าลืมคลิก Update

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

▾ ▾ ▾ ▾

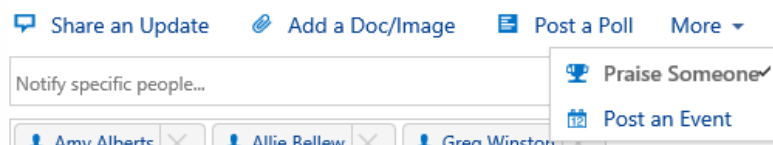
Add:  [File](#)  [Topic](#) [Post to My Colleagues](#) ▾ [Update](#)



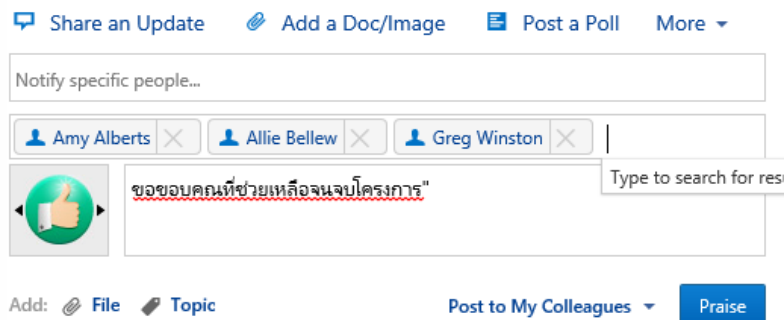
6. วิธีโพสต์ชื่นชม (Praise)

ใครทำดี เราก็ออยากชื่นชม ถ้าใครช่วยเหลืองานเราให้เสร็จ เราก็ควรขอบคุณเขา เป็นการให้กำลังใจที่ดีอย่างหนึ่งอีกด้วย เราสามารถขอบคุณได้ง่ายๆ ดังนี้

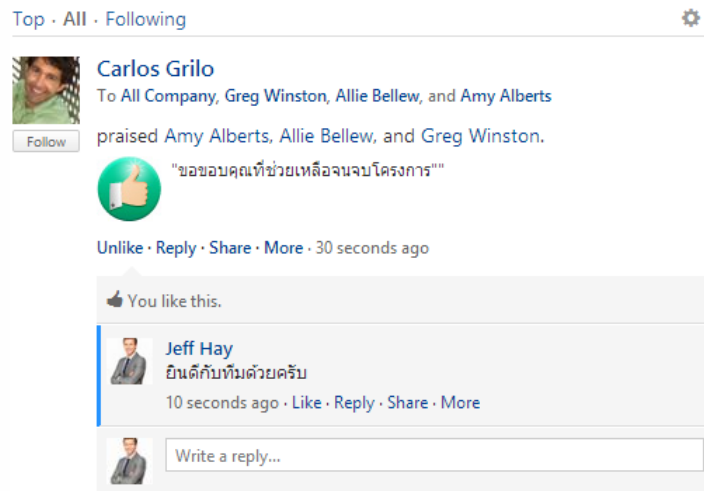
1. คลิก More > Praise Someone



2. เลือกบุคคลที่จะขอบคุณ พร้อมกรอกข้อความชื่นชม และอย่าลืมคลิก Praise



3. คนอื่นที่เห็น สามารถคลิก Like หรือชื่นชม เป็นกำลังใจให้ได้เช่นกัน



People & Groups

7. ทำไมต้องใช้กลุ่ม

สมาชิกทุกคนที่อยู่บน Yammer สามารถสร้างกลุ่มได้เอง คุณสมบัติของกลุ่มนั้นช่วยให้การสนทนาและการสื่อสารนั้นมีความเฉพาะมากขึ้น ซึ่งกลุ่มอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำ ดังต่อไปนี้

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

ประเภทของกลุ่ม มีดังนี้

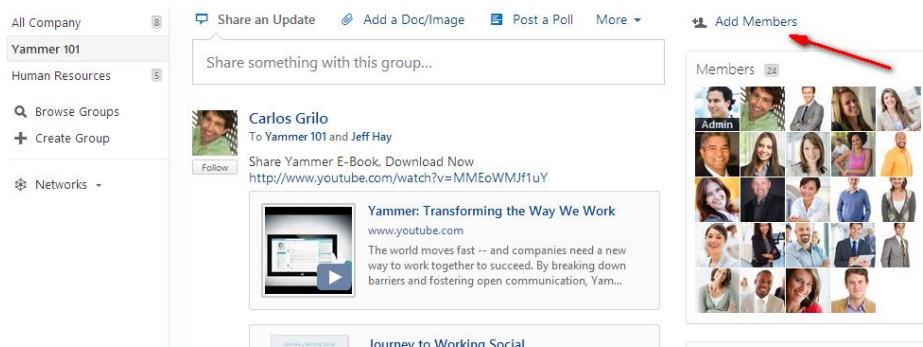
ประเภทกลุ่ม	คำอธิบาย	แนวทางในการสร้างกลุ่ม	ตัวอย่างในการสร้างกลุ่ม
Public/Open	อนุญาตให้ทุกคนสามารถดูเนื้อหาและเข้าร่วมได้	ใช้สำหรับการสร้างชุมชนและมีเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวกับความลับ หรือมีความอ่อนไหว หรือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามขององค์กร	คลาวด์ Computing Community, Football Club
Public/Controlled	สำหรับสมาชิกใหม่จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของกลุ่มก่อน	ใช้สำหรับชุมชนที่มีข้อกำหนดในการเข้าถึง เช่น จะต้องมียุทธศาสตร์เดียวกัน หรือมีระดับในบริษัทเทียบเท่ากัน แต่ต้องไม่มีเนื้อหาที่ต้องห้ามขององค์กร	Local Office Community Leaders, Country Knowledge Manager
Private	การเป็นสมาชิกต้องได้รับการอนุญาตหรือเชิญเท่านั้น และเฉพาะสมาชิกเท่านั้นที่สามารถดูเนื้อหาและร่วมกิจกรรมได้ ซึ่งถ้าตั้งกลุ่มเป็นแบบ	เป็นการสนทนาแบบปิด เช่น เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือเป็นความลับ ที่มีความอ่อนไหวต่อองค์กร ซึ่งอาจจะต้องได้รับอนุญาตจากทีมผู้ดูแลก่อน และอาจต้องได้รับการควบคุมหรือติดตามด้วย	License Team, Management Team

	Private จะไม่สามารถ ย้ายเป็น Public ได้ใน อนาคต		
--	---	--	--

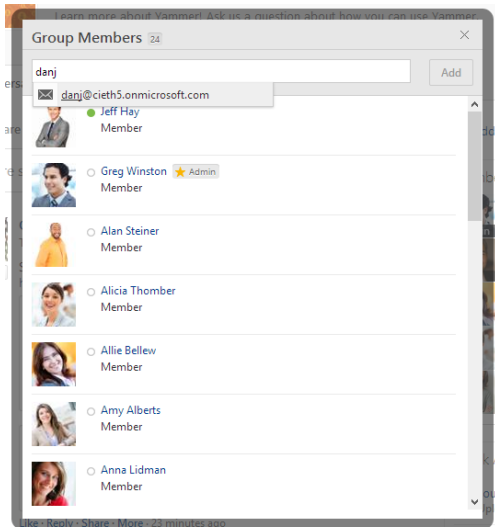
8. วิธีเพิ่มสมาชิกเข้าไปในกลุ่ม

คนที่เป็นผู้ดูแลกลุ่มในแต่ละกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกโดยใช้อีเมลหรืออัปโหลดไฟล์ CSV เข้าไปยังกลุ่มใน Yammer ได้ สำหรับคนอื่นที่ไม่ใช่ ก็สามารถเพิ่มสมาชิกได้โดยรู้เพียง Username หรือ อีเมล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ลองยกตัวอย่างกลุ่ม Yammer 101 คลิก Add Member



2. แสดงหน้าต่างขึ้นมา พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม และเลือกบุคคลนั้นจะสามารถเข้ามาในกลุ่มนี้ได้



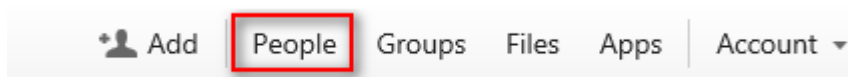
3. ซึ่งเราสามารถดูจำนวนสมาชิกทั้งหมดได้ที่นี้



9. วิธีติดตาม (Follow) และ ยกเลิกการติดตามบุคคลในทีม (Unfollow)

เวลาที่เร Follow ใครใน Yammer การอัปเดตของเขาจะปรากฏที่ฟีดของเรา ซึ่งเราสามารถ Follow ได้ง่ายๆ ดังนี้

1. เลือกแถบ People



2. เลือกคนที่ต้องการ Follow ถ้าใครที่เราติดตามแล้วจะแสดง Following ถ้าใครที่เราไม่ต้องการติดตามให้เรา 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

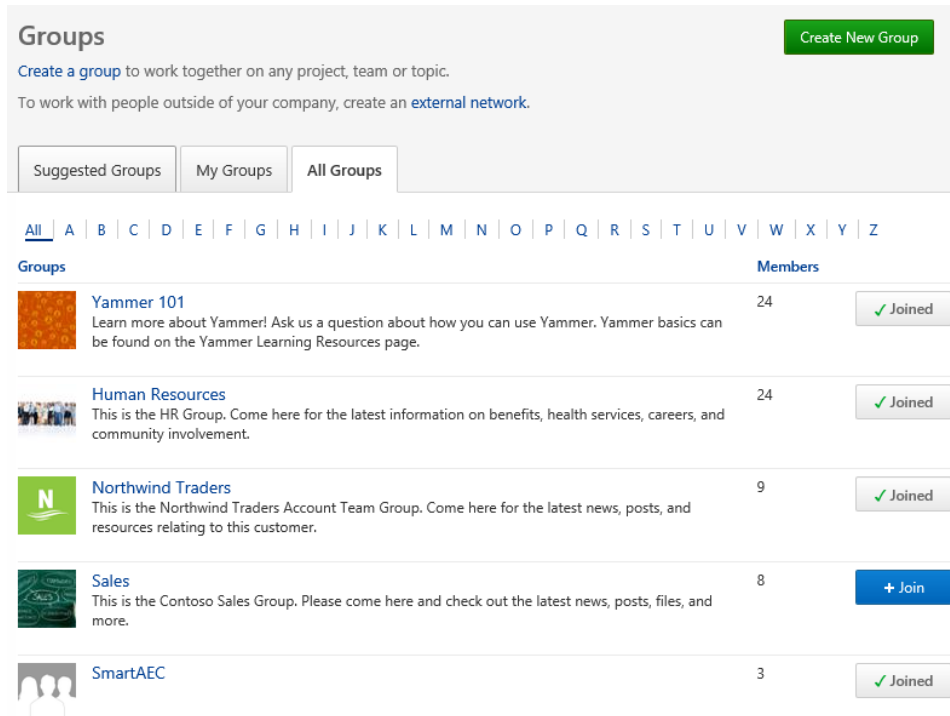
10. วิธีเข้าร่วมและถอนตัวออกจากกลุ่ม

บางครั้งเราเข้าใช้งานครั้งแรก เราเองอาจเป็นสมาชิกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งอัตโนมัติจากการตั้งค่าในระบบ ถ้าเราต้องการเข้าร่วมกลุ่มอื่นที่มีอยู่ในองค์กรได้ง่ายๆ ดังนี้

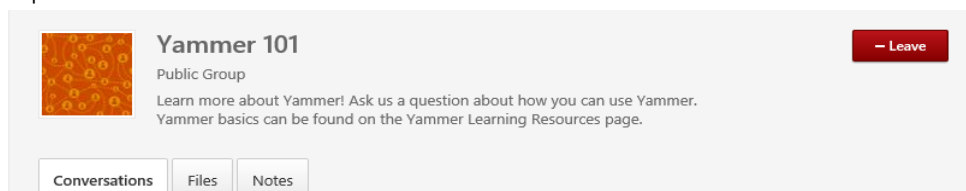
1. ไปที่แถบ Group



2. เลือก All Group หลังจากนั้นเลือกกลุ่มที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Join



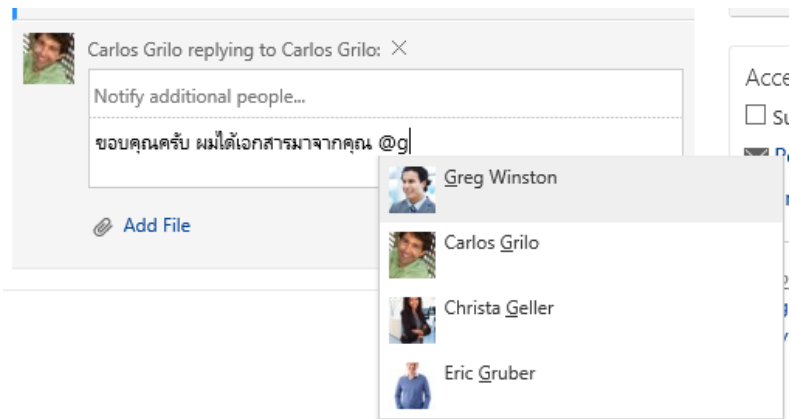
3. ถ้าต้องการออกจากกลุ่มนั้น ให้ไปที่กลุ่มนั้น และคลิกปุ่มที่มุมบนขวาจาก Join เป็น Leave และยืนยันว่าออกจากกลุ่ม



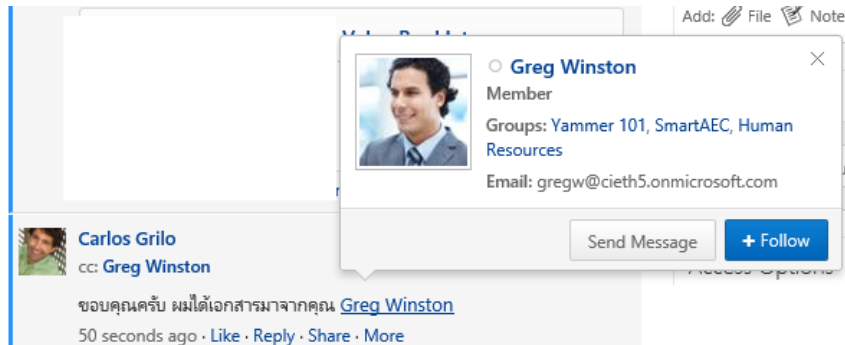
11. วิธี Tag บุคคลในโพสต์

บางครั้งในโพสต์ เราต้องการอ้างอิงถึงใครบางคน เราสามารถดึงเขาเข้ามาในโพสต์ได้ดังนี้

1. ถ้าเราตอบกลับ Reply และต้องการดึงใครสักคนมาช่วยตอบให้ใช้เครื่องหมาย @ และตามด้วยชื่อ ระบบจะไปค้นหาชื่อในระบบมาแสดง



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

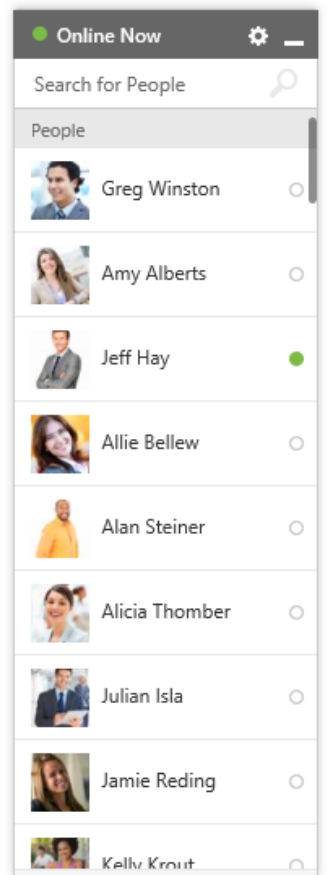


Communication

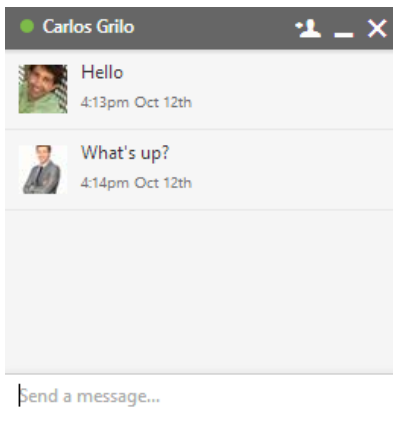
12. วิธี Chat กับบุคคลอื่น

ก่อนหน้าที่เราจะโพสต์ในหน้าเพจของเรา แต่เราสามารถ Quick Chat แบบ IM ได้ทันที โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. ที่มุมล่างขวา จะมีหน้าต่างย่อยแสดงสถานะว่าใครว่างบ้าง ซึ่งเราสามารถพิมพ์โต้ตอบได้ทันที



2. สามารถ IM ตามที่เราคุ้นเคยได้เลย และยังเพิ่มการ Chat กับคนอื่นจำนวนกี่คนก็ได้ โดยคลิกที่ 



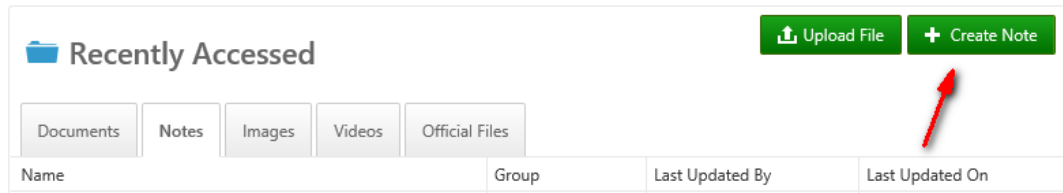
13. วิธี Invite สมาชิกเพื่อเข้ามาแก้ไขโน้ต

Note เป็นกระดานออนไลน์ที่เราสามารถจดบันทึกได้ทุกอย่าง และยังให้คนอื่นสามารถมาร่วมจดในแผ่นเดียวกันได้ โดยสามารถนำประยุกต์ใช้กับการจัดการประชุมได้ เป็นต้น

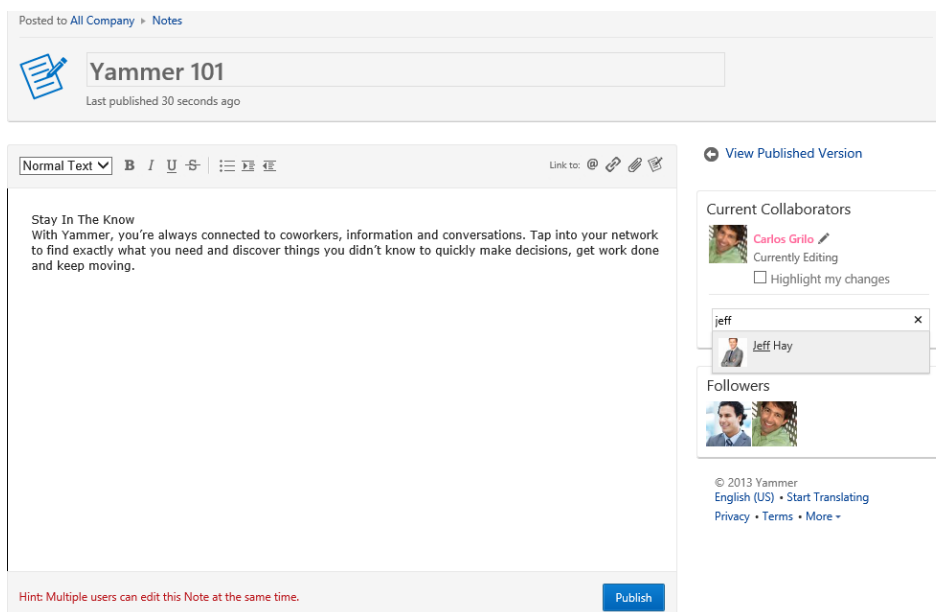
1. สร้าง Note โดยไปที่แถบ File เลือก Note



2. เลือก Create Note



3. เราสามารถสร้าง Note โดยที่ดึงคนอื่นเข้ามาเขียนร่วมกันได้พร้อม ๆ กัน และยังสามารถดูได้อีกว่าใครแก้ไขตรงไหนไปบ้าง

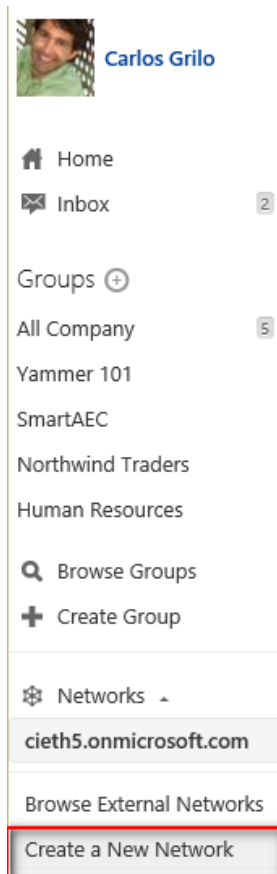


Network

14. External Network

เราสามารถสร้างเครือข่ายภายนอกได้ เพื่อให้เชื่อมโยงกับลูกค้าหรือลูกค้าได้ง่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Create a New Network



2. เลือก External Network พร้อมกำหนดให้เป็นกลุ่มปิดหรือเปิด

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

Yammer Partner

Yammer

People Groups Files Apps Account

Carlos Grilo

Home

 Inbox

 Groups

 All Network

 Browse Groups

 Create Group

 Networks

 Admin

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

What are you working on?

Top · All · Following

Carlos Grilo has created the Yammer Partner external network.

 Like · Reply · Share · More · 10 seconds ago

Getting Started

 80%

 Complete your profile

Add people to this network

Network Resources

 Network admins can post files and Notes here for quick access by everyone in their network. Upgrade your network to become a network admin.

Related Networks

 Cieth5.onmicrosoft.com (parent)

© 2013 Yammer

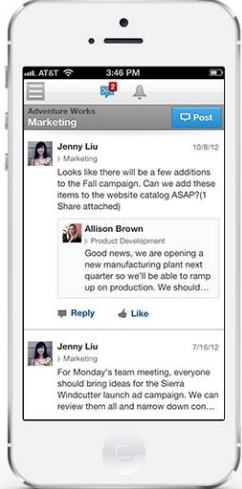
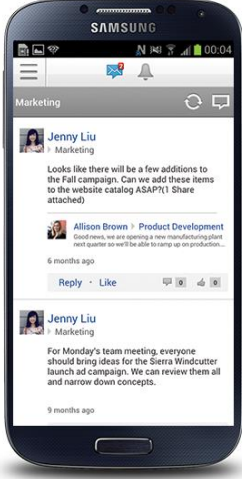
 English (US) · Start Translating

 Privacy · Terms · More

15. การใช้งาน Yammer บนโทรศัพท์มือถือ

เพื่อให้การใช้งานง่ายขึ้น เราสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Yammer ได้สำหรับ iOS, Android และ Windows Phone ซึ่งผมได้ทำทางลัดที่คุณสามารถติดตั้งได้ทันที

Platform	Model	QR Code
----------	-------	---------

iPhone/iPad		
Android		
Windows Phone		

ท้ายบท

ในบทนี้เราได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Yammer ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ที่มีประโยชน์มากมาย เช่น การลดการส่งอีเมล รวมถึงถ้าใครใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ทั่วๆ ไป เช่น Facebook หรือ Twitter ก็คุ้นเคยได้ไม่ยาก และ

เริ่มต้นได้ง่าย อีกทั้งข้อมูลที่แชร์กันทุกอย่างเป็นเฉพาะภายใน ไม่สามารถหลุดออกไปได้ อีกทั้งไม่มีโฆษณามาเกี่ยวข้องด้วย

Chapter 6 ติดตั้ง Office 365 ProPlus

Office 365 ProPlus เป็นหนึ่งในบริการของ Office 365 (รวมมากับแผนการใช้งานของ Office 365 E3) ซึ่งสามารถใช้งาน Office เวอร์ชันล่าสุด โดยรวมโปรแกรมในชุด Microsoft Office ที่สำคัญดังนี้ Access, Excel, InfoPath, Lync, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher และ Word



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

Office 365 ProPlus เหมือนกับ Office ทั่วไป

Office 365 ProPlus นั้นเหมือนกับ Office ในเวอร์ชันอื่นๆ โดยสิ่งที่เหมือนกัน คือ

- Office 365 ProPlus คือเวอร์ชันเต็มของ Office โดยในแต่ละโปรแกรมมีฟีเจอร์ที่เหมือนกัน
- ความต้องการพื้นฐาน เช่น ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระดับเดียวกัน ซึ่งในปัจจุบันคือ Office 2013
- Office 365 ProPlus มีทั้งเวอร์ชัน 32 และ 64 บิต
- เมื่อเราติดตั้ง Office 365 ProPlus จะเป็นการติดตั้งที่เครื่องของผู้ใช้งาน ไม่ได้ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ดังนั้นผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา
- ใช้เครื่องมือในการติดตั้งเป็นจำนวนมากเหมือน Office ทั่วไป เช่น System Center Configuration Manager ให้เป็นไปตาม Group Policy เหมือนกันได้

ความแตกต่างของ Office 365 ProPlus

ถึงแม้ว่าส่วนใหญ่จะเหมือนกัน แต่มีข้อแตกต่างที่คุณควรทราบ

ความแตกต่างเรื่องลิขสิทธิ์

- Office 365 ProPlus เป็นบริการสมัครแบบรายเดือนหรือรายปี ถ้าคุณยกเลิกการใช้งาน Office 365 ProPlus จะถูกระงับสิทธิ์ทันที ผู้ใช้งานสามารถเปิดและดูเอกสาร Office ได้ แต่ไม่สามารถใช้งานฟีเจอร์อื่นๆ บน Office ได้
- การใช้งาน Office 365 ProPlus ผู้ใช้งานต้องมีบัญชี Office 365 และต้องได้รับสิทธิ์ในการใช้งาน อีกทั้งผู้ใช้งานจะต้องต่ออินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 30 วัน เพื่อตรวจสอบสถานะว่ายังใช้งานอยู่บน Office 365 ถ้าผู้ใช้งานไม่ได้ต่อ

อินเทอร์เน็ตเกิน 30 วัน Office 365 ProPlus จะปรับลดพีเจอร์ ถ้าผู้ใช้งานต่ออินเทอร์เน็ตอีกครั้ง และยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Office 365 ProPlus จะกลับมาใช้งานครบทุกพีเจอร์เหมือนเดิม

- ผู้ใช้งานสามารถติดตั้ง Office 365 ProPlus ได้มากถึง 5 เครื่องคอมพิวเตอร์ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้งาน เช่น ติดตั้งเครื่องที่ทำงาน เครื่องส่วนตัวที่บ้าน เป็นต้น

ความแตกต่างเรื่องการติดตั้ง

- Office 365 ProPlus ใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า Click-to-Run ในการติดตั้ง Office ซึ่งจะติดตั้งเร็วกว่าและพร้อมใช้งานได้ทันที
- Office 365 มี Web-based portal ที่ผู้ใช้งานสามารถติดตั้ง Office 365 ProPlus ได้ด้วยตนเอง แต่ถ้าในองค์กรไม่ต้องการ สามารถติดตั้งด้วยวิธีปกติได้ โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่นี้ <http://bit.ly/O365ProPlusDeployment>
- Office 365 ProPlus จะติดตั้งทีละแอปเป็น 1 แอปเจก เช่น เลือกให้ผู้ใช้งานแค่ Word หรือ PowerPoint เท่านั้น ถ้าคุณไม่ต้องการ คุณต้องทำผ่าน AppLocker หรือ App-V 5.0 ในการเลือกโปรแกรมที่จะติดตั้ง

ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 ProPlus

จะคล้ายคลึงกับ Office 2013 ดังนี้

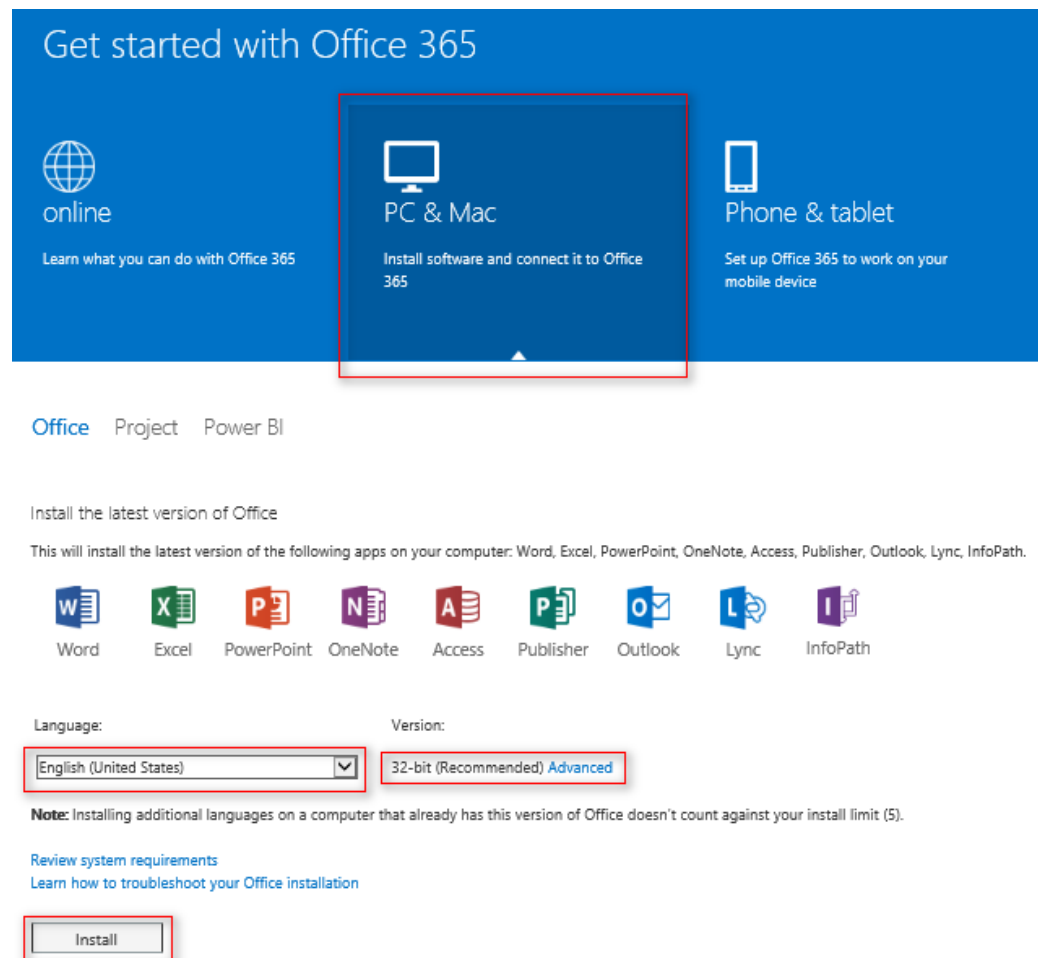
ส่วนประกอบ	ความต้องการของ Office 2013
CPU	1 GHz หรือสูงกว่าทั้ง x86 หรือ x64
RAM	1 GB สำหรับ 32 บิต และ 2 GB สำหรับ 64 บิต
Hard Disk	3.0 GB
Display	DirectX10 และควรมีหน้าจอความละเอียด 1024x576 ขึ้นไป
Operating System	Office 2013 32 บิต 1. Windows Server 2008 R2 (64-bit) 2. Windows 7 (32-bit or 64-bit) 3. Windows Server 2012 (64-bit) 4. Windows 8 (32-bit or 64-bit) Office 2013 64 บิต • 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 แต่ถ้าเครื่องไม่สามารถทำได้ ยังสามารถใช้งานผ่านเมาส์และแป้นพิมพ์เหมือนเดิม

การติดตั้ง **Office 365 ProPlus** ด้วยตนเอง

ขอแนะนำผู้ใช้งานที่จะติดตั้ง Office 365 ProPlus จะต้องเป็น Local Administrator ของเครื่องด้วย วิธีการติดตั้งมีดังต่อไปนี้

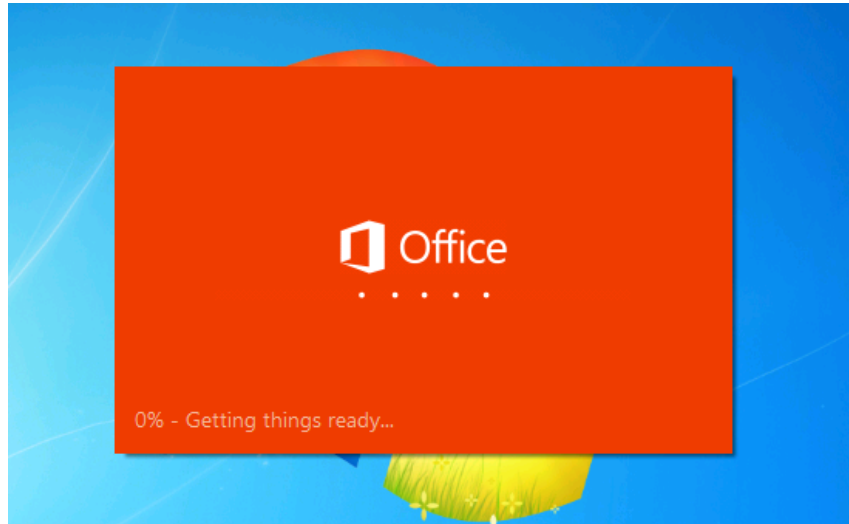
1. Sign In เข้า Office 365 เลือก PC&Mac เลือกภาษา เวอร์ชัน และติดตั้งโดยคลิก Install



2. ให้เราเลือก Run



3. ระบบจะติดตั้ง

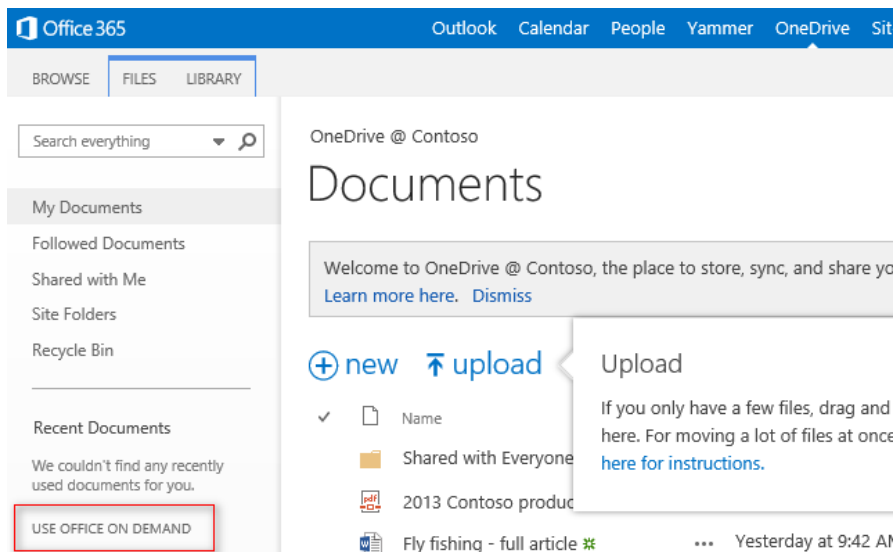


4. เสร็จเรียบร้อยแล้ว



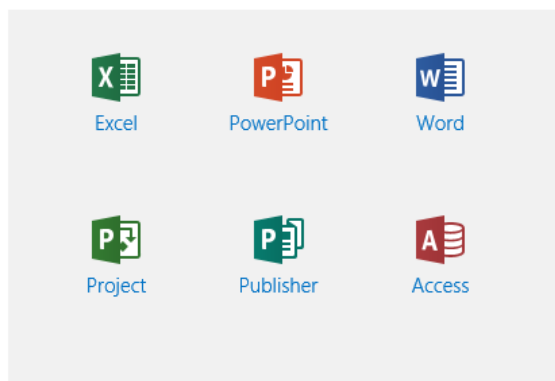
การใช้งาน Office on Demand

สำหรับ Office on Demand คือการสตรีมมิ่งโปรแกรมออฟฟิศไว้ในเครื่อง โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมแต่ได้ใช้ฟีเจอร์อย่างครบถ้วน การใช้งานทำได้โดยไปที่ OneDrive for Business เลือก Use Office on Demand



มีโปรแกรมให้เลือกพร้อม ตัวอย่างเช่น เลือก Excel

Your Office, On Demand



ให้คลิก Run เพื่อติดตั้ง Add on รอสักพักระบบจะสตรีมมิ่งโปรแกรมมาไว้ที่เครื่องเรา เราก็สามารถใช้งานได้ทันที แต่ถ้าเราปิดโปรแกรม เราต้องสตรีมมิ่งโปรแกรมใหม่อีกครั้ง

Do you want to run or save office_en-us_exe (0.98 MB) from officecdno.vo.msecnd.net?

Run

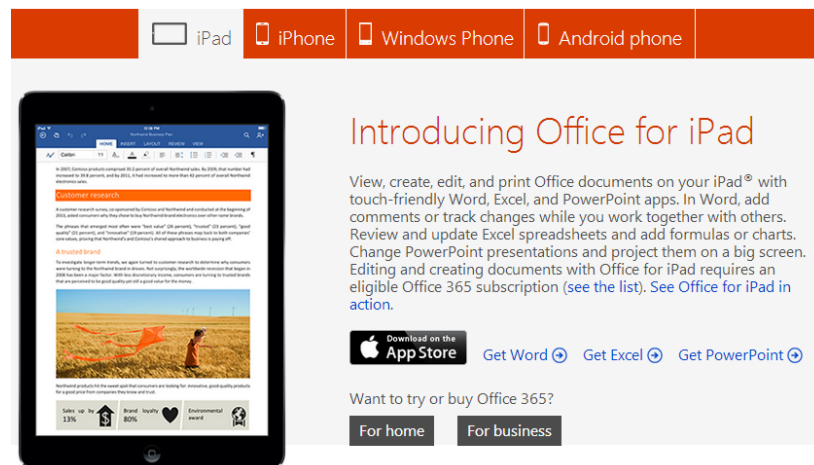
Save

Cancel

x

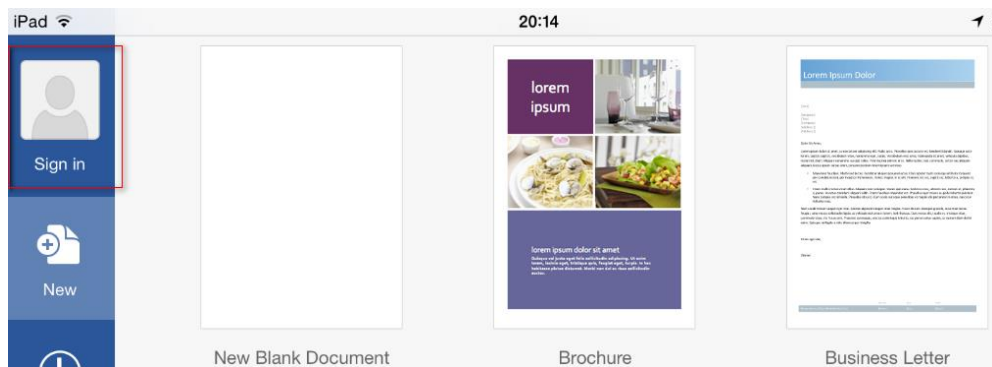
การใช้งาน Office บน iPad

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



ขั้นตอนการเข้าใช้งานมีดังต่อไปนี้

1. ตัวอย่างเช่น Word for iPad ให้คลิกที่ Sign In



2. กรอกอีเมลขององค์กรที่ใช้งาน Office 365

Cancel Sign In

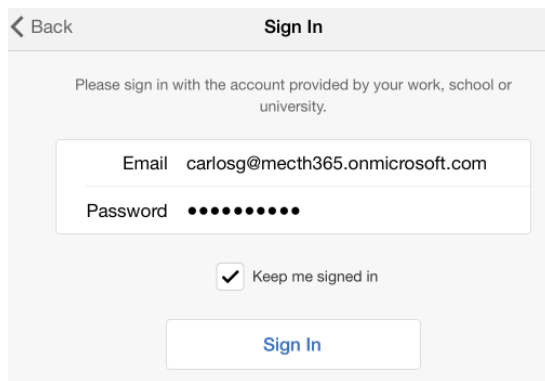
Sign in

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).

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.

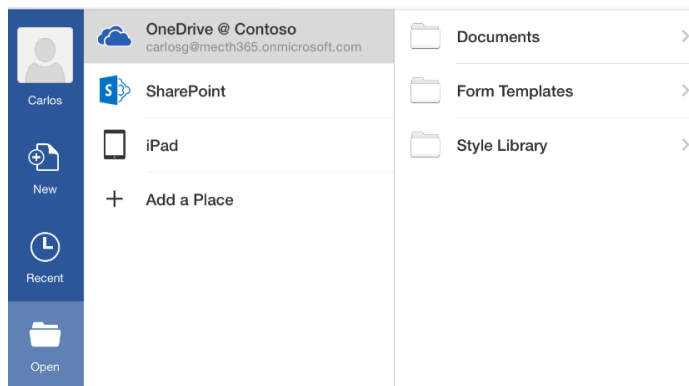
Email carlosg@mecth365.onmicrosoft.com

Password ••••••••

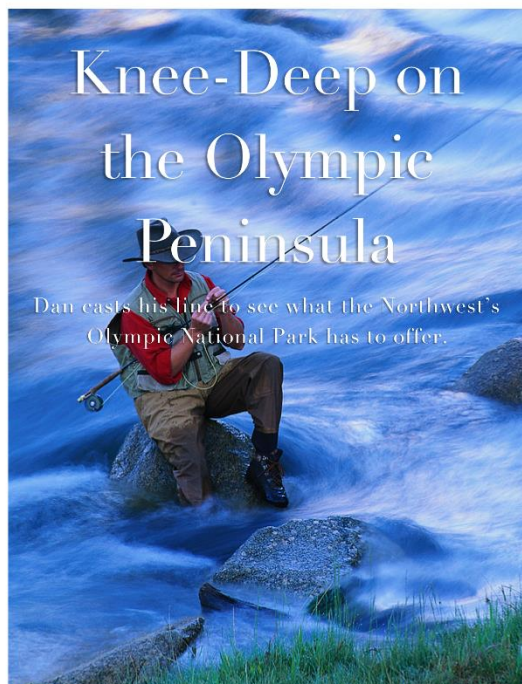
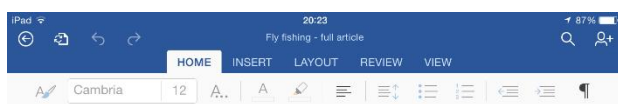
☒ Keep me signed in

Sign In

4. คลิกที่ Open เราสามารถเปิดเอกสารได้จาก OneDrive หรือในเครื่อง iPad ของเราได้ทันที



5. เปิดไฟล์และแก้ไขไฟล์ได้ทันที



Mobile App อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานกับ Office 365

Office 365 นั้นมี Application มากมายบนเครื่องสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต โดยมีดังต่อไปนี้

Apps	คำอธิบาย	แพลตฟอร์ม
Office Mobile	ตอนนี้พร้อมให้ดาวน์โหลดแล้วใน 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 ProPlus หลังจากที่เรา Sign In ด้วยบัญชี Office 365 เราสามารถดูและแก้ไขเอกสาร Word, Excel และ PowerPoint จากที่ใดก็ได้ ซึ่งเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว เราสามารถนำมาเปิดต่อในเครื่อง PC หรือ Mac ก็ได้	Windows Phone iPhone Android
OneNote	เราสามารถใช้โปรแกรม OneNote เพื่อเข้าถึงโน้ตได้ทุกที่	Windows Phone iPhone iPad Android
OWA	ถ้าสมัครแผนใช้งาน Office 365 ที่มี Exchange Online รวมอยู่ด้วย เราสามารถใช้งาน OWA ในการส่ง-รับอีเมล ดูปฏิทินได้	iPhone iPad
Lync 2013	ถ้าองค์กรของคุณมีการติดต่อสื่อสารเป็นหลัก คุณสามารถใช้งาน Lync Mobile มาช่วยต่อยอดให้ใช้งานได้จากทุกที่บนอุปกรณ์พกพา	Windows Phone iPhone

		iPad Android
OneDrive for Business	สามารถเข้าถึงเอกสาร ไฟล์ รูปภาพ หรือสื่ออื่นๆ ได้จากคลาวด์ออนไลน์ ส่วนตัวที่มีพื้นที่เก็บประมาณ 1 TB	iPad iPhone
SharePoint Newsfeed	สามารถเข้าถึงการติดต่อสื่อสารผ่าน SharePoint Online ทั้ง SharePoint site, tag, people และ document ที่ติดตามอยู่ได้	Windows Phone iPhone iPad
Yammer	สามารถเข้าถึงการสนทนาล่าสุด ทำให้เข้าถึงเพื่อนร่วมงานและคนในออฟฟิศ ได้ใกล้กันมากขึ้นผ่าน Notification ว่ามีกิจกรรมอัปเดตล่าสุดอะไรบ้าง	Windows Phone iPad iPhone

ท้ายบท

สำหรับในบทนี้ เราได้เรียนรู้ถึง Office 365 ProPlus ว่าติดตั้งง่ายดายอย่างไร การใช้งานไม่ต่างกับ Office 2013 ถ้าคุณคุ้นเคย คุณก็สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่น รวมถึงมีทางเลือกอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น Office for iPad