

คู่มือการใช้งาน Office 365

#ฉบับผู้ใช้งาน



User



สารบัญ

บทที่

หน้า

ภาค 1 การใช้งานประจำวัน

1

1	แนะนำ Office 365	2
2	ใช้งานอีเมลและปฏิทินได้จากทุกที่ด้วย Exchange	4
3	เก็บข้อมูลอีเมลถาวรด้วย Exchange Online Archiving	63
4	ติดต่อสื่อสารสะดวกทุกที่ทุกเวลาด้วย Skype for Business	70
5	เพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารด้วย Skype for Business Cloud PBX	100
6	ประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ทุกที่ผ่าน Skype Meeting Broadcast	104
7	พกพาไฟล์ไปได้ทุกที่ด้วย OneDrive for Business	111
8	ทำงานเป็นทีมด้วย SharePoint Online	123
9	ใช้งานวิดีโอภายในองค์กรด้วย Office 365 Video	171
10	แสดงเอกสารจากเพื่อนร่วมงานด้วย Office Delve	184
11	รายงานการใช้ข้อมูลในองค์กรด้วย Delve Analytics	195
12	ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในองค์กรด้วย Yammer	204
13	การสร้าง Interactive Presentation ด้วย Sway	229
14	ใช้งาน Microsoft Office ที่คุ้นเคยได้บนทุกอุปกรณ์	241
15	วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้วย Power BI Pro	257

ภาค 2 การรักษาความปลอดภัย

271

16	การเข้ารหัสลับข้อความและเอกสารด้วย Rights Management Services	272
17	การป้องกันข้อมูลรั่วไหลด้วย Data Loss Prevention (DLP)	282
18	จัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทด้วย eDiscovery และ Advanced eDiscovery	289
19	Advanced Threat Protection	297
20	แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม	305





ภาค 1

การใช้งานประจำวัน





Chapter 1 แนะนำ Office 365

แนะนำผลิตภัณฑ์ Microsoft Office 365

ทุกวันนี้ องค์กรธุรกิจต่างแข่งขันกันโดยมีความเร็วเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้ก้าวหน้า เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ความสามารถในการจัดการงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และการทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นและคล่องตัวจึงเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรธุรกิจให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง

Office 365 คือ ชุดแอปพลิเคชันและบริการต่างๆ บนระบบคลาวด์จากไมโครซอฟท์ที่เข้ามาช่วยให้การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด ไม่ว่าจะใช้งานที่บ้านหรือใช้งานธุรกิจก็ตาม คุณประโยชน์สำคัญคือ Office 365 ให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา และบนทุกอุปกรณ์ที่ชื่นชอบ โดยได้ประสบการณ์การใช้งานแบบเดียวกันทั้งหมด ทั้ง Windows, iOS และ Android เมื่อสมัครสมาชิก Office 365 แล้ว ผู้ใช้จะได้ใช้แอปพลิเคชันที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ (มีการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ) และที่สำคัญยังได้พื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัวบนคลาวด์อีกด้วย

Office 365 ประกอบด้วย ชุดแอปพลิเคชัน Office (เวอร์ชันล่าสุดคือ Office 2016) ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher และ Access (Publisher และ Access ใช้ได้เฉพาะกับการติดตั้งภายในเครื่องเท่านั้น) และชุดบริการเพื่อการทำงานร่วมกัน เช่น การติดต่อและนัดหมายผ่านปฏิทินด้วย Exchange Online ซึ่งอัปเดตและซิงค์กับ Outlook แบบอัตโนมัติ, การค้นหาและแชร์ข้อมูลและเอกสารต่างๆ บนระบบคลาวด์พร้อมการแยกสิทธิ์การเข้าถึงผ่าน SharePoint Online และ OneDrive for Business, การสื่อสารและการประชุมทางไกลพร้อมแชร์หน้าจอและเอกสารต่างๆ ได้ผ่าน Skype for Business, หรือการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในองค์กรด้วย Yammer เป็นต้น

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





ตารางเปรียบเทียบแผนการใช้งาน

	Business ¹			Enterprise ²				
	Business	Business Essentials	Business Premium	ProPlus	K1	E1	E3	E5
บริการมาตรฐาน	ติดตั้ง Office บน PC/Mac ได้ 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง สมาร์ทโฟน 5 เครื่อง เข้าถึงแอป Office และไฟล์เอกสารได้ ใช้แอป Office และเอกสารได้บน iPad และสามารถโทรผ่าน	Business ³		Business ³	ProPlus ⁴		ProPlus ⁴	ProPlus ⁴
	ได้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวจาก OneDrive for Business	1TB	1TB	1TB		1TB	5TB-ไม่จำกัด ⁵	5TB-ไม่จำกัด ⁵
	ใช้ Office Online เพื่อสร้าง ดู แก้ไขเอกสารต่างๆ ได้แบบออนไลน์	•	•	•	•	•	•	•
	เพื่อการทำงานร่วมกัน	•	•	•	•	•	•	•
	ใช้แอป Sway สำหรับ Office 365 ได้ ⁶	•	•	•	•	•	•	•
	สร้างแชตและทอล์กภายในได้ เพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม (SharePoint)	•	•	•	•	•	•	•
	ใช้เครือข่ายส่งคอมออนไลน์สำหรับองค์กร เพื่อการสื่อสารเฉพาะภายในองค์กร (Yammer)	•	•	•	•	•	•	•
	ได้พื้นที่สำหรับอีเมล 50 GB พร้อมด้วยรายชื่อผู้ติดต่อ แครปปฏิทินร่วมกัน (Exchange)	•	•	•	Kiosk (2GB)	•	•	•
	ประชุมและสื่อสารผ่าน Web Conference, IM, Video และ Presence (Skype for Business)	•	•	•	•	•	•	•
		•	•	•	•	•	•	•
บริการขั้นสูง	ซิงโครไนซ์เซิร์ฟเวอร์กับ Active Directory ที่ติดตั้งภายในองค์กร เพื่อการลงชื่อเข้าใช้ครั้งเดียว ได้ใช้ Mobile Device Management (MDM) สำหรับ Office 365 ⁶	•	•	•	•	•	•	•
	เข้าถึงเวิร์กโฟลด์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งภายในองค์กรได้ (Exchange Server, SharePoint Server, Skype for Business Server)	•	•	•	•	•	•	•
	บริการที่จะมีในอนาคต: Office 365 Video					•	•	•
	ตรงตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และตามข้อกำหนดการจัดเก็บอีเมล (Archiving, eDiscovery และ Mailbox Hold)						•	•
	มีการเก็บอีเมลแบบถาวร (Archive), การจัดการสิทธิ์ (Rights Management), การเข้ารหัสลับ (Encryption), Data Loss Prevention						•	•
	มี Enterprise Voice และ/หรือ Skyper for Business (ติดตั้งในองค์กรเท่านั้น) ⁷							•
	มี Advanced eDiscovery, Customer LockBox และ Advanced Threat Protection							•
	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรและข้อมูลผู้ใช้งาน (Power BI Pro, Delve Org Analytic)							•
	มี Cloud PBX (Skype for Business)							•
	มี PSTN Conferencing (Skype for Business)							•
	มี PSTN Calling (Skype for Business)							•

¹ แผนสำหรับ Business จะมีการสนับสนุนในช่องทางต่างๆ ทั้งทางโทรศัพท์ และทางอีเมลแบบเรียลไทม์ตลอด 24 ชั่วโมงจากไมโครซอฟท์สำหรับแผน Business ที่มีจำนวนผู้ใช้สูงสุด 300 ผู้ใช้

² แผนสำหรับ Enterprise จะได้รับการสนับสนุนแบบเรียลไทม์ตลอด 24 ชั่วโมงจากไมโครซอฟท์สำหรับแผน Enterprise ที่มีจำนวนผู้ใช้สูงสุด 300 ผู้ใช้

³ รวมถึง Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote และ Publisher

⁴ Adds Access, Group Policy, Telemetry, การสนับสนุนสำหรับ Shared computer activation (RDS), Push Development, Update Controls, IRM, DLP, BI, Enterprise Voice, Site Mailboxes, Archiving & Retention

⁵ Sway ยังไม่มีให้บริการใน Government Community Cloud (GCC) ใช้งานในเวอร์ชัน Office 365 ที่ให้บริการแก่หน่วยงาน 2558 จะไม่สามารถใช้งานได้ Sway ได้เช่นกัน

⁶ รวมถึง Exchange Online, OneDrive for Business, SharePoint และ Skype for Business บนแพลตฟอร์มคลาวด์

⁷ ต้องใช้โทรศัพท์ Enterprise Voice และ PBX แบบติดตั้งในองค์กรเท่านั้น

⁸ พื้นที่จัดเก็บขนาด 5 TB จะได้รับการเก็บข้อมูลไปยังระบบคลาวด์ของไมโครซอฟท์ 2559 ผู้ใช้ที่มีผู้ใช้เอกสาร 5 คนจะได้รับพื้นที่จัดเก็บ 1 TB

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อผู้ใช้งาน Office 365 ที่ต้องการทำความเข้าใจและสามารถใช้งาน Office 365 ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและคล่องตัว ส่งผลถึงความได้เปรียบในการแข่งขันมากขึ้น

ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ Office 365 และบริการต่างๆ ในบทถัดไป จะกล่าวถึงการใช้งานอีเมลและปฏิทินผ่าน Exchange Online





Chapter 2 ใช้งานอีเมลและปฏิทินได้จากทุกที่ด้วย Exchange

อีเมลคือ เครื่องมือการติดต่อสื่อสารหลักของธุรกิจในปัจจุบัน ดังนั้น การเข้าใช้งานอีเมลจึงควรทำได้จากทุกที่บนทุกอุปกรณ์ เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจที่ต้องการความคล่องตัวสูง Office 365 มีบริการ Exchange Online ซึ่งเป็นบริการที่ใช้กันทั่วโลก ช่วยให้สามารถใช้งานอีเมล ปฏิทิน และรายชื่อผู้ติดต่อได้ ไม่ว่าผู้ใช้จะสะดวกใช้งานบนอุปกรณ์ใดก็ตาม ทั้งยังสามารถใช้งานกับโปรแกรม Office ที่ทุกคนคุ้นเคยได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

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

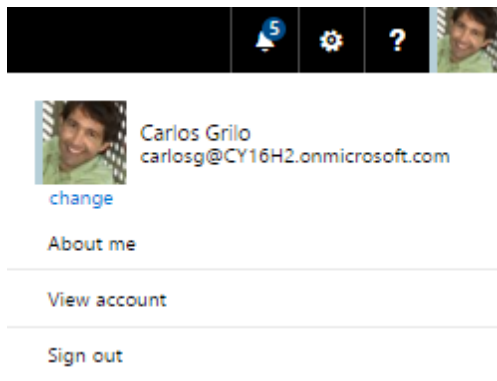
ในบทนี้ จะกล่าวถึงการใช้งาน Exchange Online แบบเป็นขั้นตอน โดยเน้นที่การใช้งานผ่าน Microsoft Outlook คุณสมบัติการใช้งานจะแตกต่างกันไปตามแผนการใช้งานที่เลือกซื้อ โดยแยกเป็น Exchange Online Plan 1 และ Plan 2 ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ [Compare Exchange Online plans](#)

การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2016

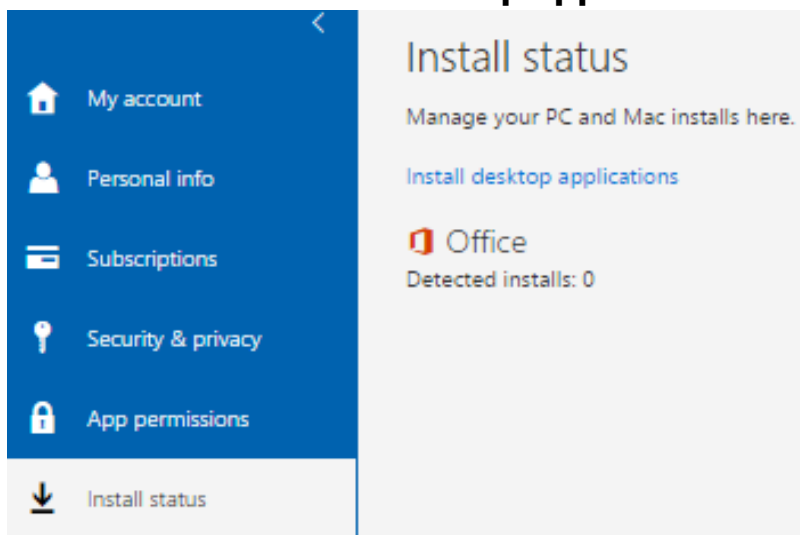
หลังจากที่สมัครใช้งาน Office 365 แล้ว ให้ติดตั้งชุดโปรแกรม Office ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิก **View Account**





2. เลือก **Install Status > Install desktop applications**



3. คลิกปุ่ม **Install** เพื่อให้ระบบดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง จากนั้น ให้คลิกสองครั้ง เพื่อเริ่มกระบวนการติดตั้งจนเสร็จสมบูรณ์
หมายเหตุ: จำนวนแอปพลิเคชันที่สามารถติดตั้งได้อาจแตกต่างกันไปตามแผนการใช้งาน Office 365 ที่สมัครสมาชิกไว้





Software

Office

Tools & add-ins

Skype for Business

Phone & tablet

Office

Install Office 365 ProPlus with the new 2016 apps (Recommended)

Note: Your admin has enabled First Release, so you get early access to the latest Office features. If you have a



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



Outlook



Skype for
Business



OneDrive
for
Business

Language:

English (United States)

Version:

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

Don't see the language you want? Install one of the languages in the list above and then install a [language pack](#)

[Review system requirements](#)

[Troubleshoot installation](#)

Install

ตามปกติแล้ว Exchange Online ใน Office 365 จะใช้งานร่วมกับ Microsoft Outlook 2016 โดยคุณสมบัติที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

การตั้งค่าบัญชี Exchange Online กับ Microsoft Outlook 2016

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

Welcome to Microsoft Outlook 2016

×

Welcome to Outlook 2016

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

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

< Back

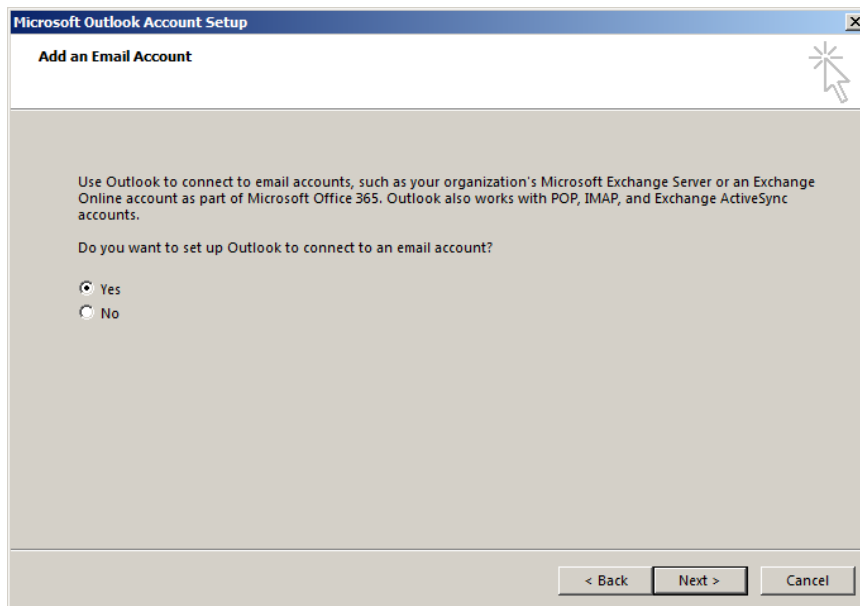
Next >

Cancel

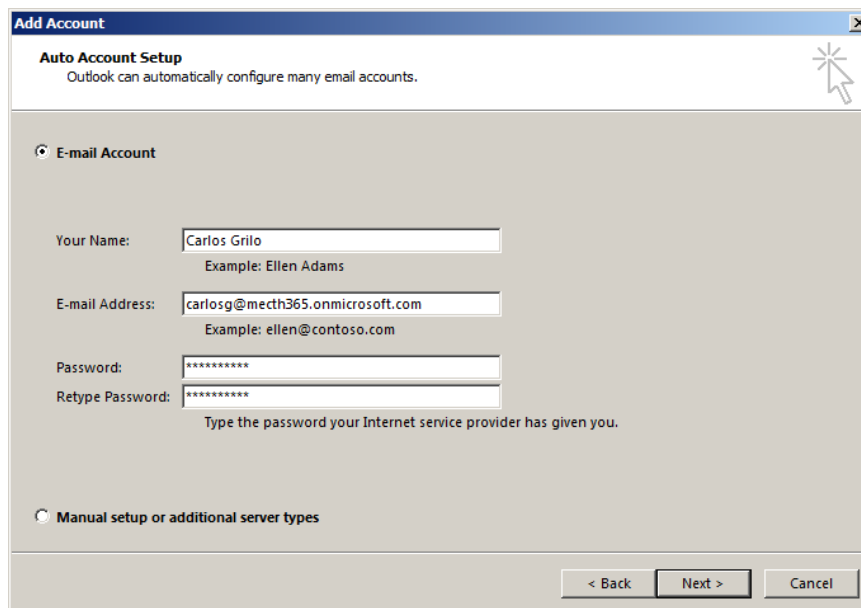




2. เลือก "Yes" แล้วคลิก "Next"

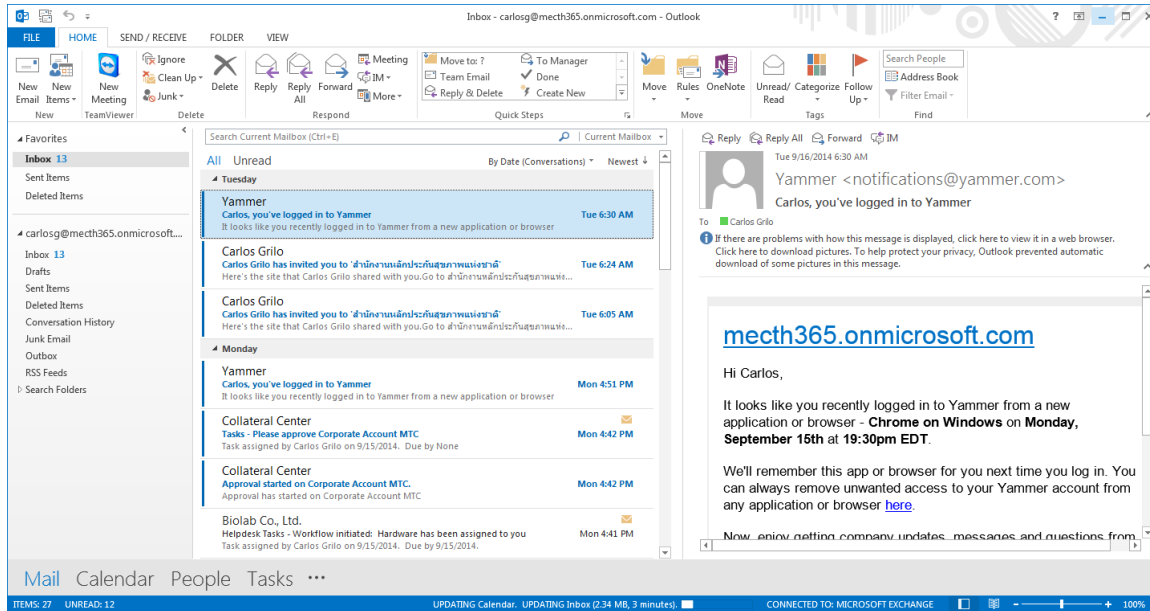


3. กรอกชื่อ อีเมล และรหัสผ่าน

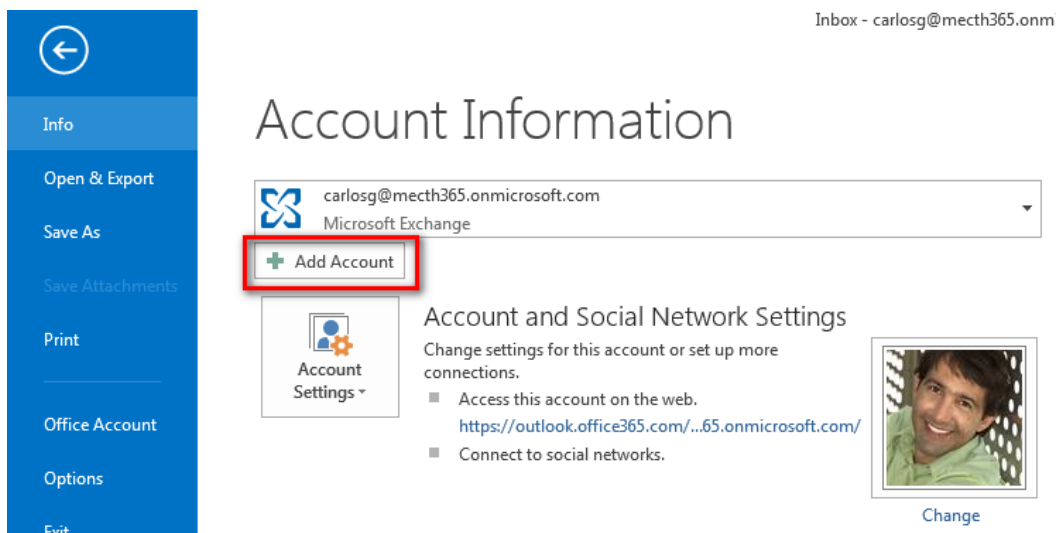




4. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



ถ้าผู้ใช้งานเคยมี Microsoft Outlook 2013 อยู่แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มบัญชีเพิ่มเติมได้ที่ **File > Add Account**





ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของ Microsoft Outlook 2016

แถบเครื่องมือด่วน
ให้คำสั่งที่คุณชื่นชอบปรากฏอยู่เสมอ

สำรวจ Ribbon
ดูสิ่งที่ Outlook ทำได้ โดยคลิกแท็บ Ribbon และสำรวจเครื่องมือที่มี

ค้นหาทุกสิ่งที่คุณต้องการ
ใส่คำสำคัญหรือวลีเพื่อค้นหาคำสั่ง Outlook รับความช่วยเหลือหรือค้นหาจากเว็บ

กำหนดการแสดงผล Ribbon
เลือกว่า Outlook ควรซ่อนคำสั่ง Ribbon หลังจากที่คุณใช้หรือไม่

ไปที่โฟลเดอร์จดหมายของคุณ
คลิกโฟลเดอร์เพื่อแสดงเนื้อหาเมื่อต้องการเปิดหรือปิดบานหน้าต่างนี้ คลิก มุมมอง > บานหน้าต่างโฟลเดอร์

แสดงหรือซ่อน Ribbon
คลิกไอคอนมุมขวาบนเพื่อให้ Ribbon แสดงอยู่ต่อไปหรือซ่อนไว้อีกครั้งด้วยการคลิกอีกครั้ง

อ่านอีเมลได้เร็วขึ้น
เขียนขีดขอบบานหน้าต่างการอ่านด้านบนหรือด้านล่างเพื่อดูข้อความในบริเวณที่คุ้นเคย

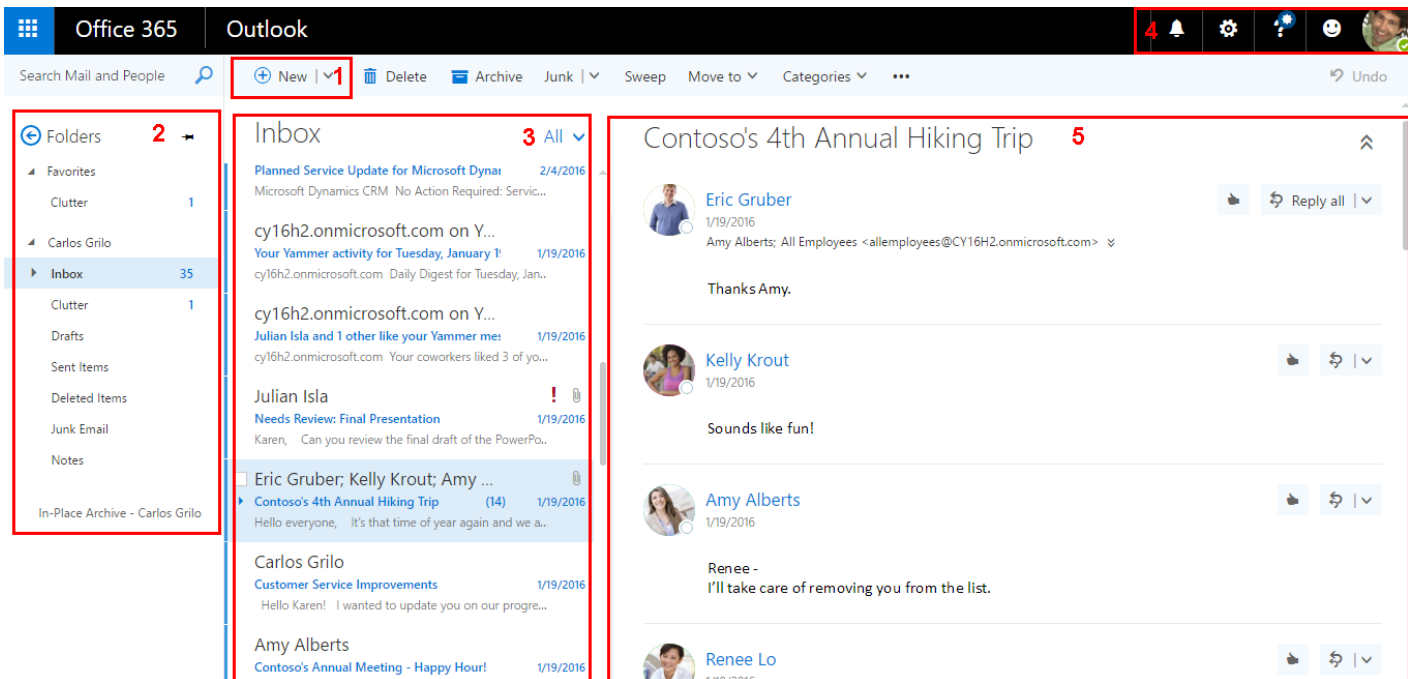
ดูสถานะการเชื่อมต่อ
Outlook แสดงสถานะการซิงค์โฟลเดอร์และสถานะการเชื่อมต่อเซิร์ฟเวอร์อย่างต่อเนื่องที่นี่

จัดการกลุ่มใน Outlook
สื่อสารกับทีมและแชร์การสนทนาข้อความ ปฏิทิน และเหตุการณ์

แสดงสิ่งที่คุณต้องการ
คำสั่งของ Ribbon จะอัปเดตโดยอัตโนมัติตามส่วนของคุณ Outlook ที่กำลังดูอยู่



ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของ Outlook Online



ส่วนที่ 1 : New Mail ปุ่มสำหรับการสร้างอีเมลใหม่ทันที

ส่วนที่ 2 : Inbox กล่องจดหมายทั้งหมด ทั้งอีเมลที่ได้รับ อีเมลที่ส่งออกไป หรืออีเมลที่ลบไปแล้ว รวมไปถึงบันทึกการสนทนาที่เก็บอยู่ในโฟลเดอร์ Conversation History และหากมีการทำ Archive (เก็บอีเมลถาวร) ก็จะเข้าไปอยู่ในส่วนของ In-Place Archive

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

ส่วนที่ 4 : Navigation Bar แถบทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์ต่างๆ โดยข้ายมือสุดคือ Alert คอยแจ้งเตือนว่ามีอีเมลใหม่เข้ามา หรือมีเหตุการณ์ใหม่เข้ามา ส่วนด้านขวาสุดที่แสดงสถานะเป็นสีเขียว คือสถานะที่เชื่อมต่อกับ Skype for Business แสดงให้ผู้อื่นทราบว่าผู้ใช้งานพร้อมสนทนาได้แล้ว



ส่วนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล แต่ให้สังเกตว่า ถ้าเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงผลเป็นเมลย่อยๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องเปิดเมลหลายๆ เมล พร้อมทั้งสามารถส่งอีเมลโต้ตอบได้ทันทีในหน้าต่างเดิมอีกด้วย

การใช้งานอีเมลผ่าน Exchange Online มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เช็กและจัดการอีเมลได้อย่างง่ายดาย

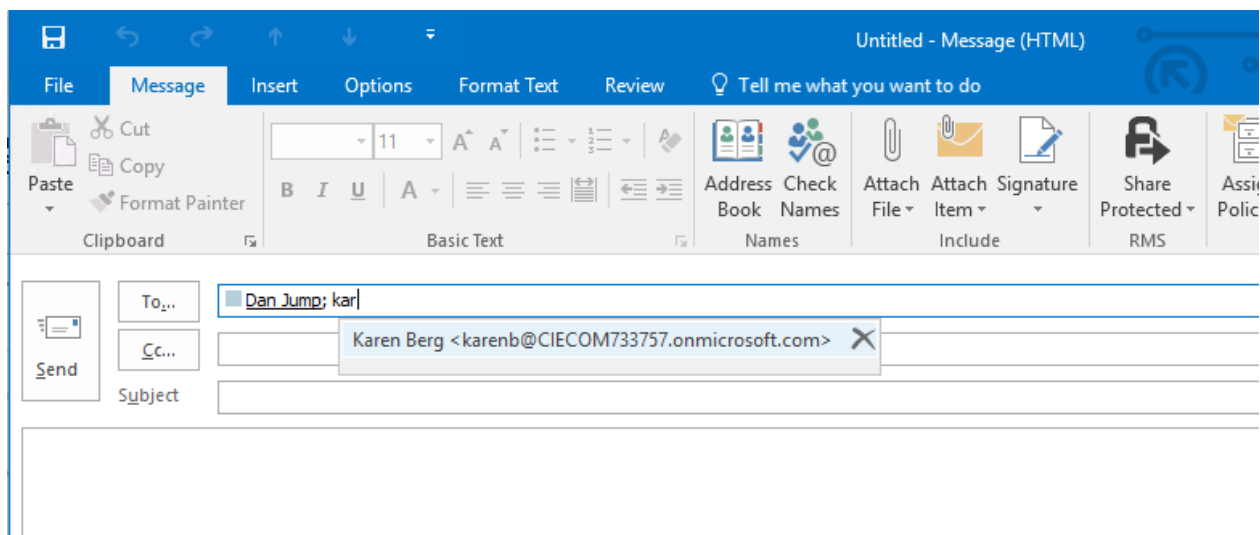
การสร้างอีเมล

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

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

ข้อสังเกต: หากชื่อที่พิมพ์ลงไปเป็นผู้รับอีเมลที่ผู้ใช้เคยส่งเมลไปให้แล้ว Outlook จะจำได้ และขึ้นชื่อมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

Microsoft Outlook





Outlook Online

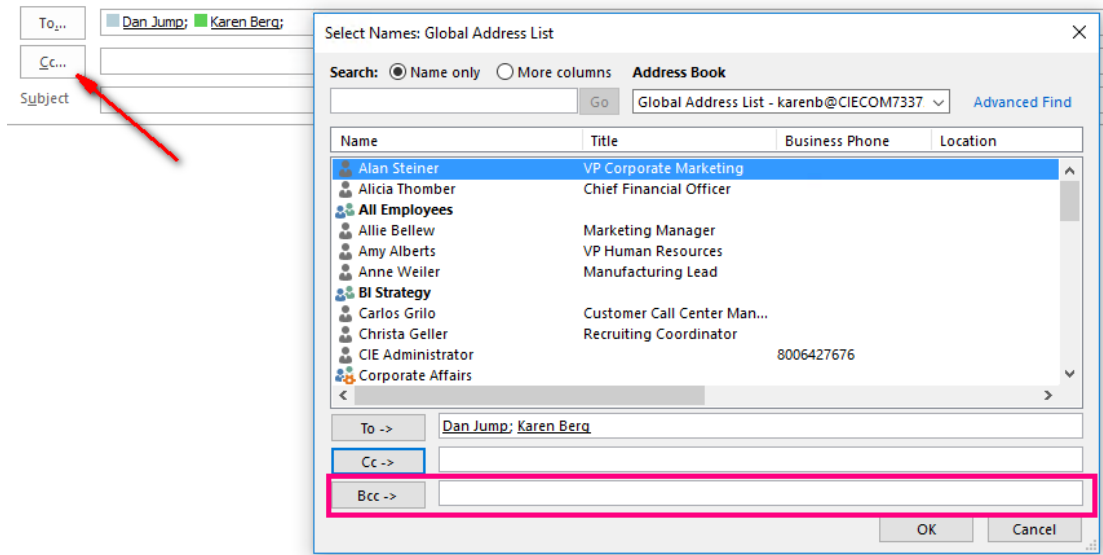
The screenshot shows the Outlook Online interface for composing an email. The 'To' field contains 'Dan Jump' and 'karen'. A dropdown menu is open, showing a search result for 'Karen Berg' with the email address 'karenb@CIECOM733757.onmicrosoft.com'. Below the search result is a 'Search Directory' option. The 'Cc' field is empty. The 'Add a subject' field is also empty. The bottom of the interface shows a rich text editor toolbar with various formatting options and a 'Send' button.

อีกหนึ่งฟิลด์สำหรับการส่งเมล คือ ช่อง **BCC**: มีไว้ให้ผู้ใช้เพิ่มผู้รับที่ไม่ต้องการให้ผู้รับอื่นๆ ทราบว่าผู้ใช้ส่งอีเมลหาบุคคลนั้นด้วย เมื่อต้องการให้หน้าตาอีเมลใหม่ มีปุ่ม **BCC**: ปรากฏขึ้น สามารถทำได้สองวิธีคือ

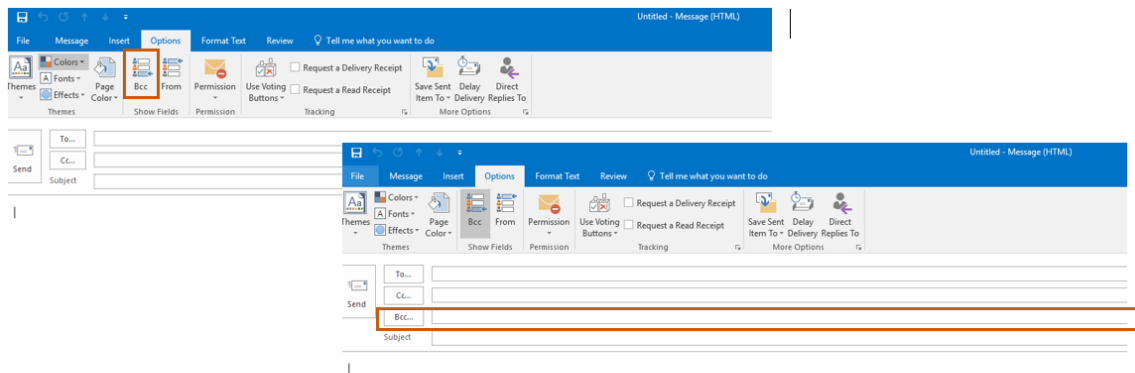
Microsoft Outlook

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





2. ที่เมนูหลัก ให้ไปที่แท็บ **Options** คลิกปุ่ม **BCC** เพื่อให้ปุ่ม **BCC...** วางต่อท้ายปุ่ม CC... ในหน้าต่างอีเมลใหม่เสมอ ดังภาพ





Outlook Online

คลิกที่ปุ่ม **Bcc**

To Dan Jump x

Cc

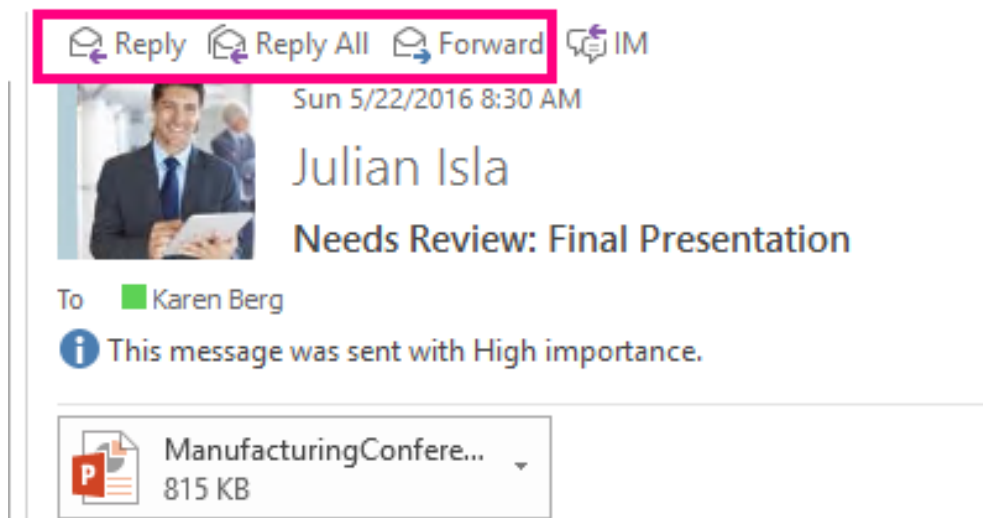
Add a subject

Add a message or drag a file here

การตอบกลับ (Reply/Reply all) และส่งต่อ (Forward)

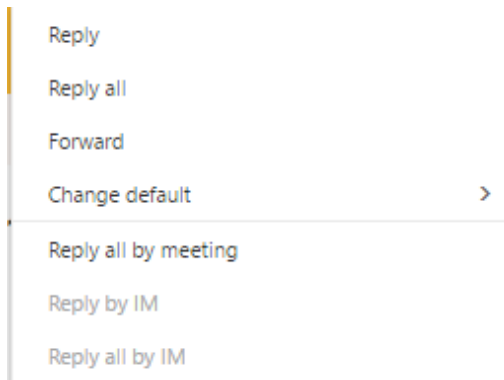
เมื่อใดที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับหรือส่งต่ออีเมล ผู้ใช้งานสามารถทำได้ทันทีด้วยการคลิกปุ่ม **Reply** หากต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ส่งเท่านั้น คลิกปุ่ม **Reply all** หากต้องการตอบกลับทุกคนที่มีรายชื่ออยู่ในอีเมลที่ได้รับ หรือคลิกปุ่ม **Forward** หากต้องการส่งต่ออีเมลนั้นไปยังบุคคลอื่นๆ

Microsoft Outlook





Outlook Online

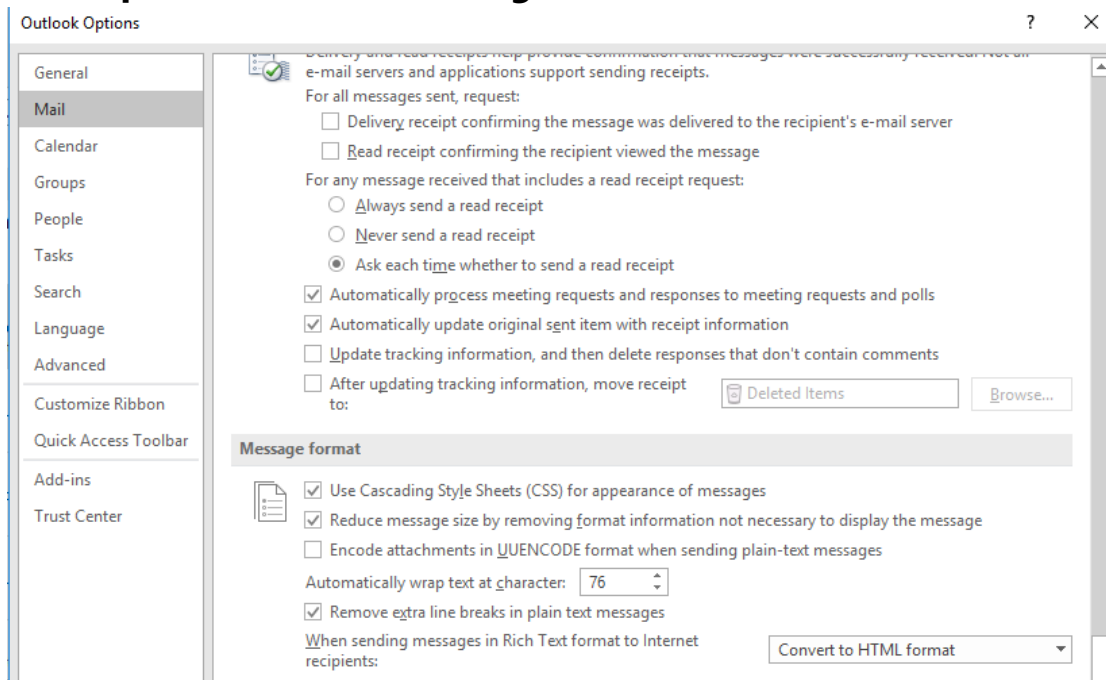


การตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของอีเมล

เมื่อต้องการตั้งค่าให้รูปแบบอีเมลมีความเป็นมาตรฐานในทุกๆ อีเมลที่ส่งออกไป สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

Microsoft Outlook

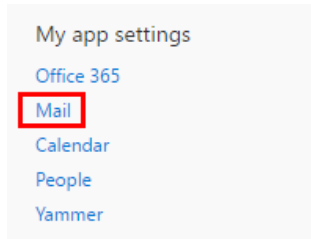
คลิก **File > Options > Mail > Message Format**



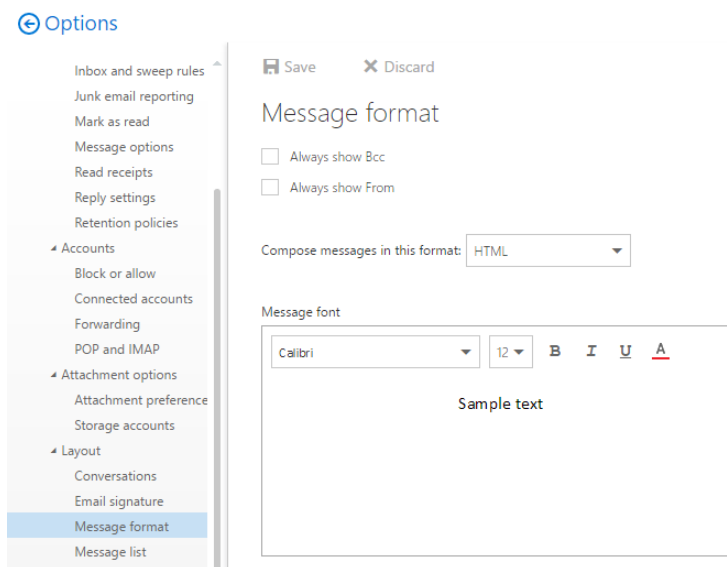


Outlook Online

คลิกเครื่องหมาย  เลือก **Options** แล้วเลือก **Mail** ได้ **My App settings**



ไปที่ **Layout > Message Format** ผู้ใช้งานสามารถเลือกฟอนต์ที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือจะเลือกให้หน้าตาการเขียนอีเมลแสดง BCC ทุกครั้งก็สามารถทำได้



การค้นหาอีเมลอย่างรวดเร็ว

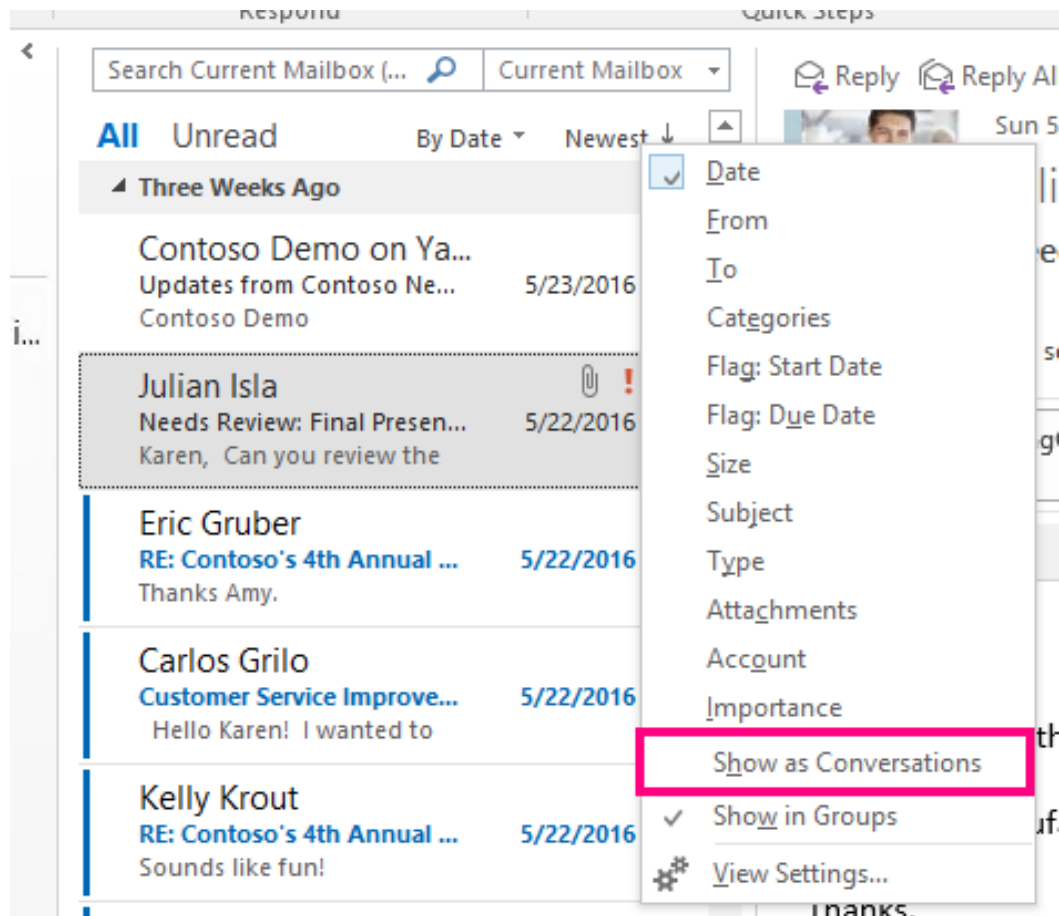
เมื่ออีเมลเริ่มมีจำนวนมากขึ้น การค้นหาอีเมลเก่าๆนั้นอาจต้องใช้เวลานาน Exchange Online จึงได้มีเครื่องมือพร้อมใช้เพื่อให้การค้นหามีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงผลลัพธ์การค้นหาตามวัน ไฟล์แนบ หรือความสำคัญได้ อีกทั้งเมนู **Conversations** ยังช่วยรวบรวมอีเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ในเมลเดียวให้ด้วย ช่วยให้ไม่ต้องเปิดอีเมลเป็นจำนวนมาก เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ





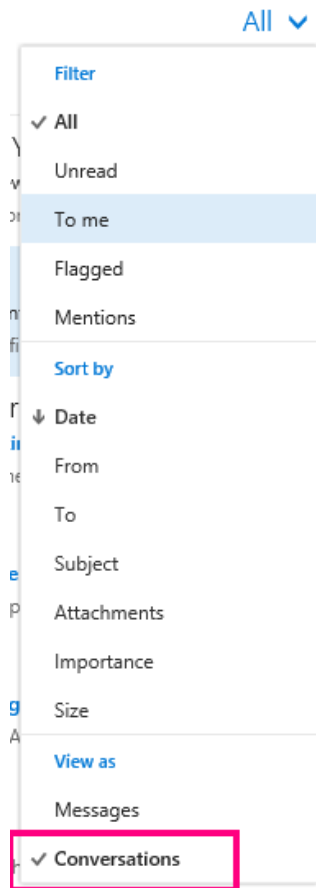
Microsoft Outlook

คลิกขวาที่ **Newest** เลือก **Show as Conversation**



Outlook Online

คลิก **All** เลือก **Conversations**

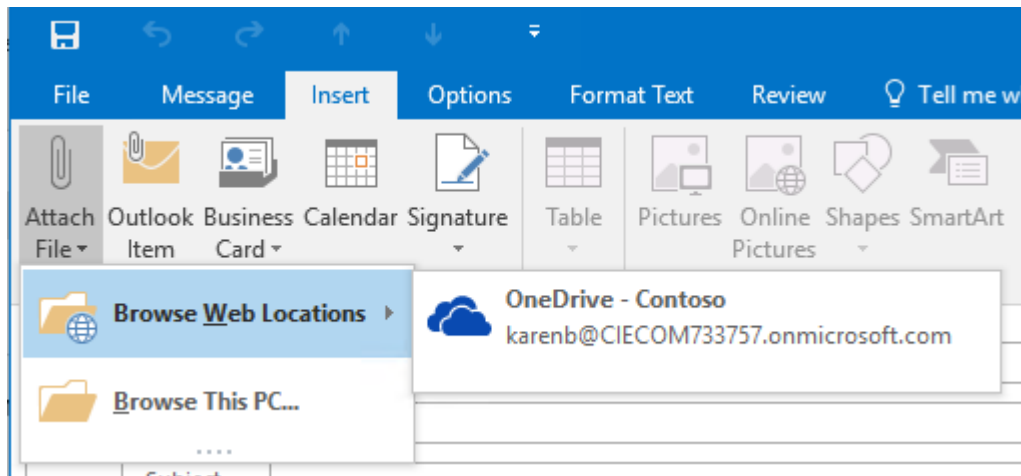


การแนบไฟล์

การส่งไฟล์แนบนั้นทำได้ง่ายขึ้นและทำได้หลายไฟล์พร้อมๆ กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

Microsoft Outlook

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



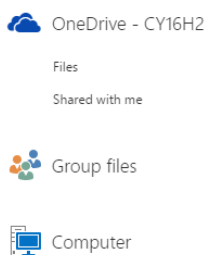
Outlook Online

คลิก Attachment



เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยแบ่งจากแหล่งที่มาเป็น 3 ประเภทคือ

- OneDrive for Business: แนบไฟล์จากใน OneDrive for Business ของตนเองหรือไฟล์ที่มีคนเคยแชร์ไว้ให้
- Group Files: ไฟล์ที่มีการแชร์กันเป็นกลุ่มผ่าน Group
- Computer: แนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง



Attachments just got better with OneDrive for Business

When you keep your files in OneDrive for Business, you can insert them in email as new linked attachments. This way, everyone can work on the latest file at the same time. If you haven't uploaded your files to the cloud yet, you can upload when you attach them.

[Learn more](#) [Close](#)

OneDrive - CY16H2 > Files

	Name	Modified ↓	Size	Modified by
☐	BI Documents	Tuesday, January 19, 2016 2:34:39 AM		Carlos Grilo
☐	Store Visit Notebook	Tuesday, January 19, 2016 2:34:36 AM		Carlos Grilo
☐	Resellers_8_week_sales_report.xlsx	Tuesday, January 19, 2016 2:33:58 AM	259 KB	Carlos Grilo
☐	Contoso_Online_Presales_Report_M400.xlsx	Tuesday, January 19, 2016 2:33:56 AM	33 KB	Carlos Grilo



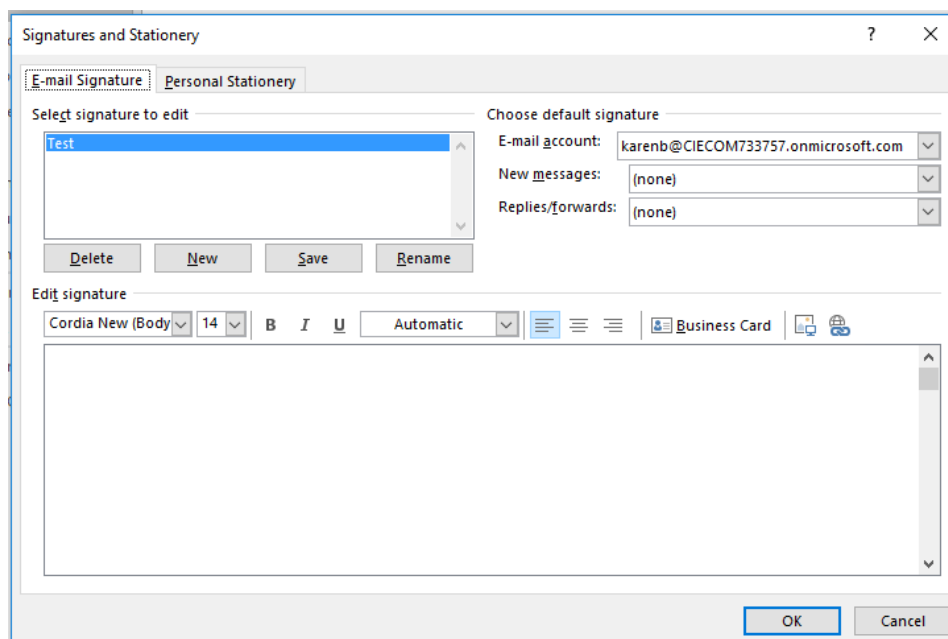
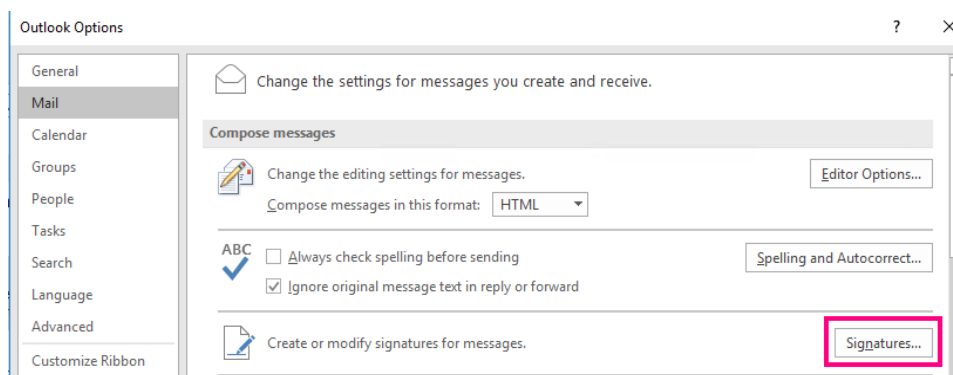


การเพิ่มลายเซ็นต่อท้ายอีเมล

ในการส่งอีเมลแบบเป็นทางการ สิ่งที่คุณขาดไม่ได้คือลายเซ็นลงท้ายอีเมล เพื่อบ่งบอกว่าผู้ใช้งานมาจากหน่วยงานใด โดยวิธีการสร้างลายเซ็นและแนบไปกับเมลของผู้ใช้งานมีดังต่อไปนี้

Microsoft Outlook

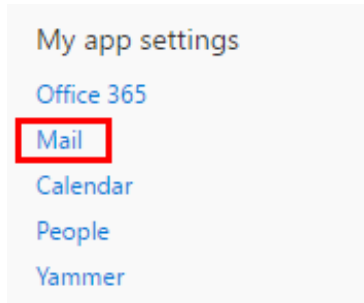
คลิก **File > Options > Mail > Signatures**



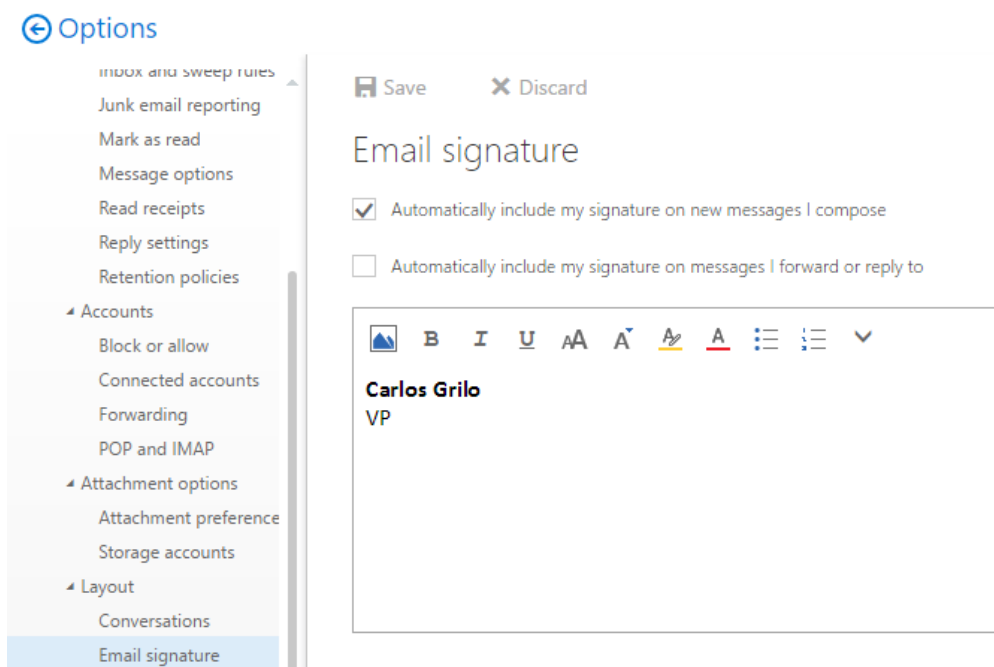


Outlook Online

ให้คลิกเครื่องหมาย ⚙ แล้วเลือก **Mail** ได้ **My app settings**



ไปที่ **Layout > Email Signature** ถ้าต้องการให้ลายเซ็นปรากฏขึ้นในอีเมลที่ส่งออกทุกครั้ง ให้เลือก **Automatically include my signature on messages I send**
ลายเซ็นจะปรากฏทุกครั้งเมื่อมีการสร้างอีเมลใหม่

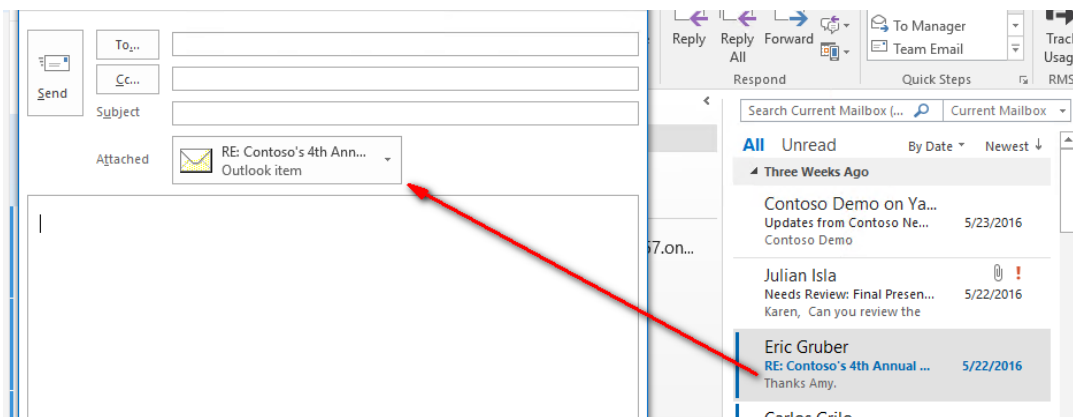




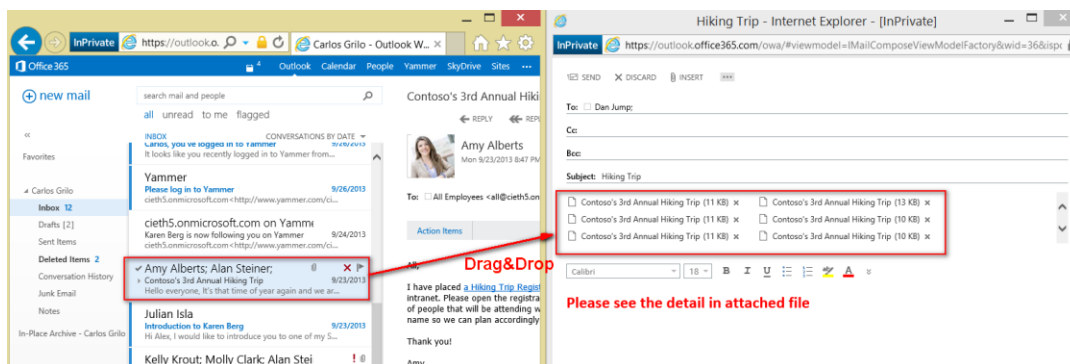
การแนบอีเมลอีกฉบับลงในอีเมลที่ต้องการส่งออก

ในบางกรณีที่คุณใช้งานต้องการแนบอีเมลฉบับอื่นไปกับอีเมลของคุณใช้งานเอง เพื่ออ้างอิงข้อมูลด้านใน แต่ไม่ต้องการส่งต่อ ผู้ใช้งานสามารถแนบอีเมลนั้นไปกับอีเมลของตนเองได้ โดยใช้วิธีเปิดหน้าต่างการสร้างอีเมลใหม่ขึ้นมา จากนั้น ในหน้าต่างแสดงรายการอีเมลทั้งหมด ให้คลิกที่อีเมลที่ต้องการ แล้ว Drag & Drop (ลากแล้ววาง) อีเมลที่ต้องการไปวางในอีเมลใหม่ที่กำลังสร้าง เมื่อใส่ข้อความที่ต้องการลงในอีเมลแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งอีเมลออกไป

Microsoft Outlook



Outlook Online



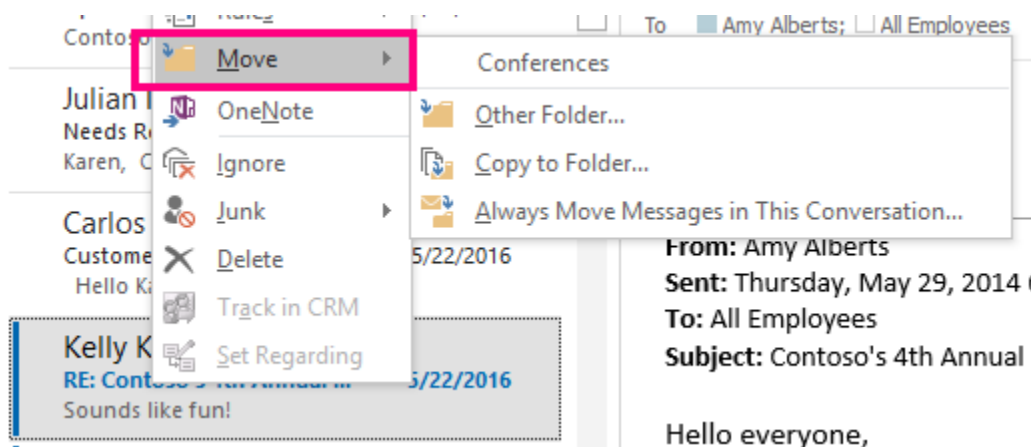


การย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ

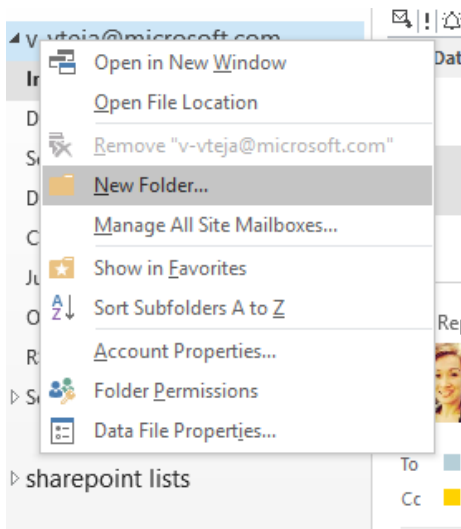
ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการจัดระเบียบกล่องจดหมายของตนเอง ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์ต่างหาก แล้วย้ายอีเมลต่างๆ จัดเข้าโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

Microsoft Outlook

คลิกขวาเลือก **Move** ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ



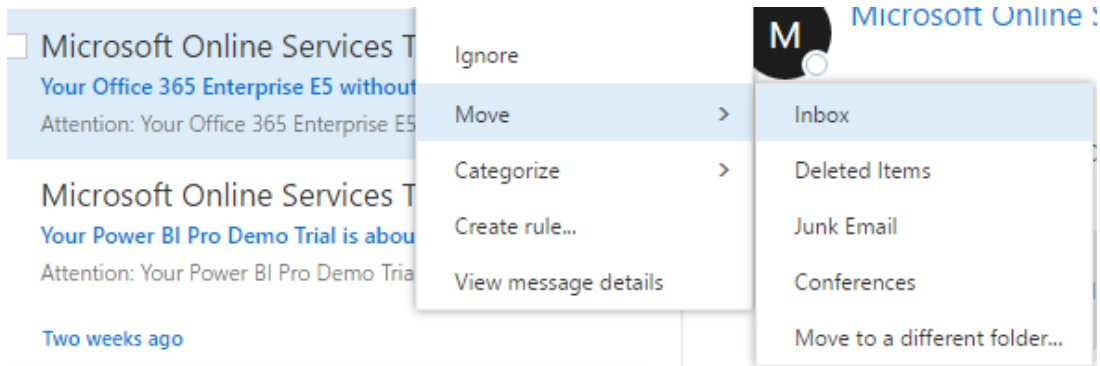
หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้คลิกขวาที่ชื่อบัญชีของตนเอง แล้วเลือก **New Folder...** แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ





Outlook Online

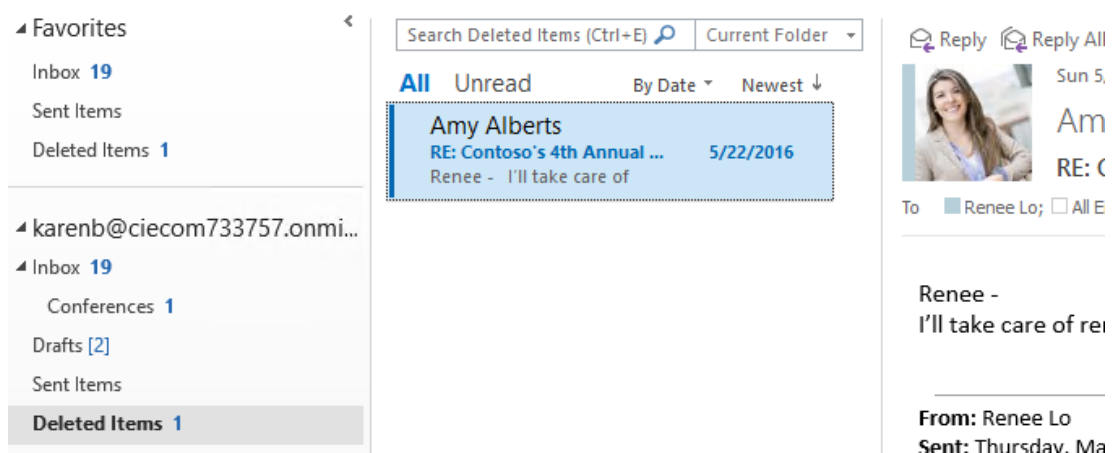
คลิกขวาเลือก **Move** แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายอีเมลไป



การลบอีเมล

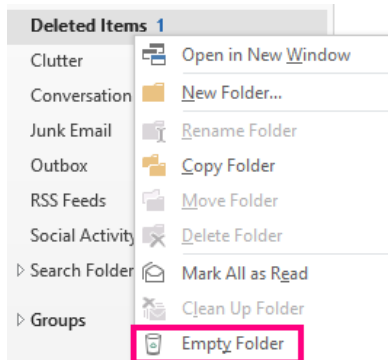
ในการลบอีเมลที่ไม่ต้องการ ให้คลิกที่  บน Microsoft Outlook หรือ  บน Outlook Online ที่อยู่ต่อจากอีเมลฉบับนั้น แล้วอีเมลนั้นจะถูกย้ายไปที่โฟลเดอร์ **Deleted Items** เมื่อครบกำหนด 30 วัน อีเมลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

Microsoft Outlook

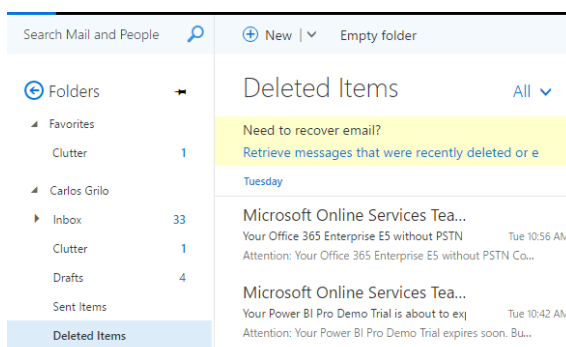




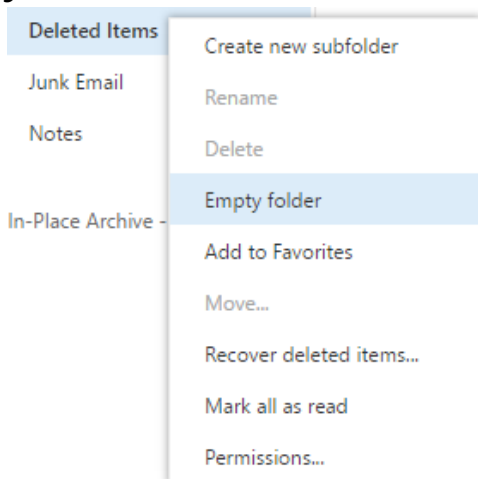
ถ้าต้องการลบอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์ **Deleted Items** ให้คลิกขวา แล้วเลือก **Empty folder**



Outlook Online



ถ้าต้องการลบอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์ **Deleted Items** ให้คลิกขวา แล้วเลือก **Empty folder**





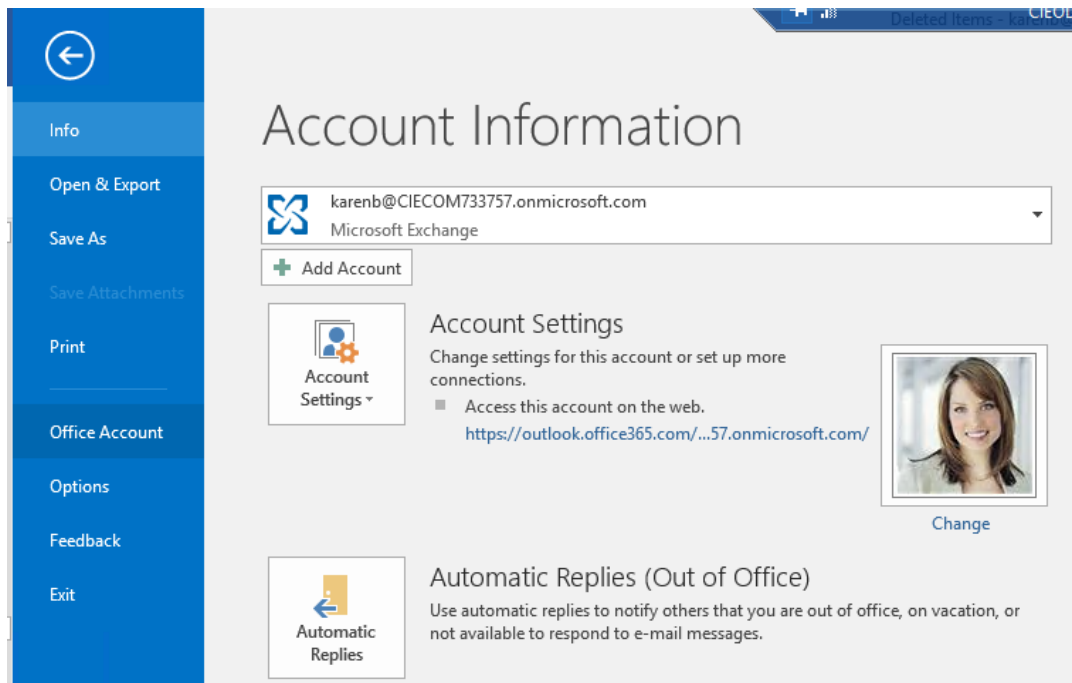
แต่หากต้องการกู้คืนอีเมลที่ลบไป ให้คลิก **Recover deleted items** (ภายใน 30 วันเท่านั้น)

การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ในออฟฟิศ (Out-of-Office Auto Reply)

การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติจะช่วยให้ผู้อื่นทราบได้ว่า ผู้ใช้งานไม่อยู่ในออฟฟิศและไม่สามารถตอบกลับอีเมลได้ในขณะนั้นๆ

Microsoft Outlook

คลิกที่ **File > Automatic Replies**



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





Automatic Replies - karenb@CIECOM733757.onmicrosoft.com

☐ Do not send automatic replies

☒ Send automatic replies

☐ Only send during this time range:

Start time: Mon 6/13/2016 1:00 AM

End time: Tue 6/14/2016 1:00 AM

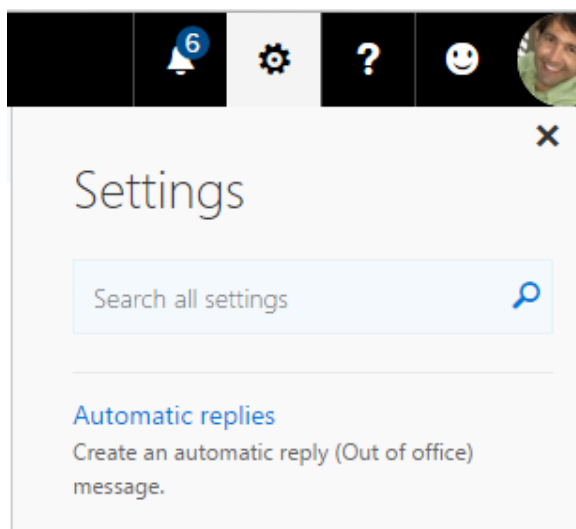
Automatically reply once for each sender with the following messages:

☒ Inside My Organization ☐ Outside My Organization (On)

Segoe UI 8 B I U A

Outlook Online

สำหรับวิธีการตั้งค่า ให้ไปที่ **Settings > Automatic Replies**





การตั้งค่าการตอบกลับเฉพาะคนในองค์กร

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 [list icon] [list icon] [list icon] [list icon]
Dear Our Team,

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

BR,
Carlos

การตั้งค่าการตอบกลับเฉพาะคนนอกองค์กร

☒ 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 [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon]
Dear Valued Customer,
Today, I'm Out of Office. Please help to contact my phone.
BR,
Carlos

MailTip ตัวช่วยเตือนอีเมลก่อนที่จะส่งผิด

บางครั้ง ชื่อของบุคคลต่างๆ อาจซ้ำกันหรือคล้ายกัน ดังนั้น การส่งอีเมลจึงต้องระมัดระวังในส่วนชื่อผู้รับด้วย ดังนั้น ฟีเจอร์ MailTip จึงเข้ามาช่วยเป็นตัวเตือนแบบอัตโนมัติ คอยแจ้งเตือนก่อนที่จะส่งเมลออกไป





Microsoft Outlook

 The following recipient is outside your organization: **kumton@bemyquest.in.th** 

 Send	To...	☐ kumton@bemyquest.in.th
	Cc...	
	Subject	

Outlook Online

The following recipient is outside your organization: kumton. [Remove recipient](#)

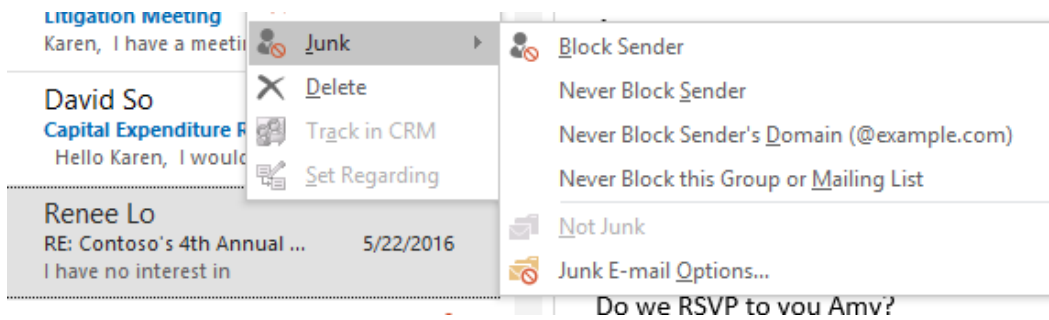
To	 kumton@bemyquest.in.th 
Cc	

การป้องกันอีเมลไม่ให้ส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ ตามปกติระบบ Exchange Online จะมีการตรวจจับว่ารูปแบบอีเมลที่ส่งมานั้นเป็นสแปมเมลหรือไม่ แต่บางครั้งอีเมลเหล่านั้นก็ไม่ใช่สแปมเสียทั้งหมด ดังนั้น การตั้งค่าเพื่อให้ระบบเรียนรู้และไม่ให้ส่งอีเมลเหล่านั้นไปยังโฟลเดอร์ Junk Email จึงมีประโยชน์ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

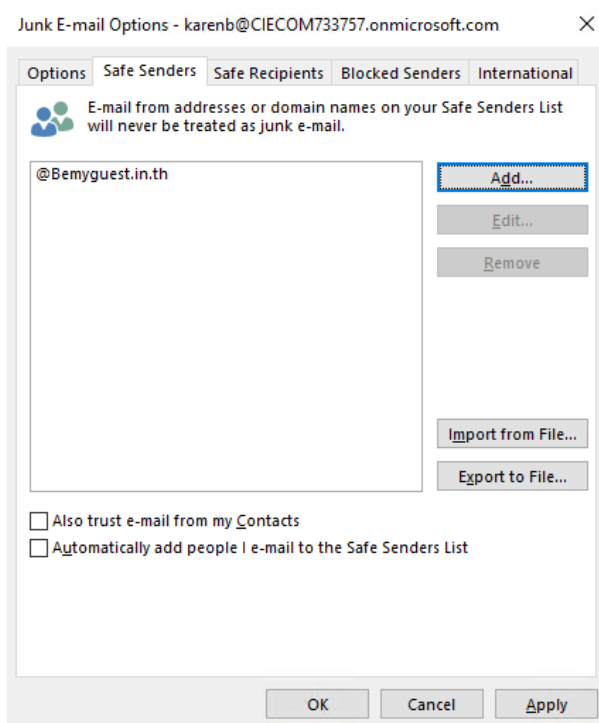
Microsoft Outlook

ให้คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ แล้วเลือก **Junk > Junk E-mail Options**



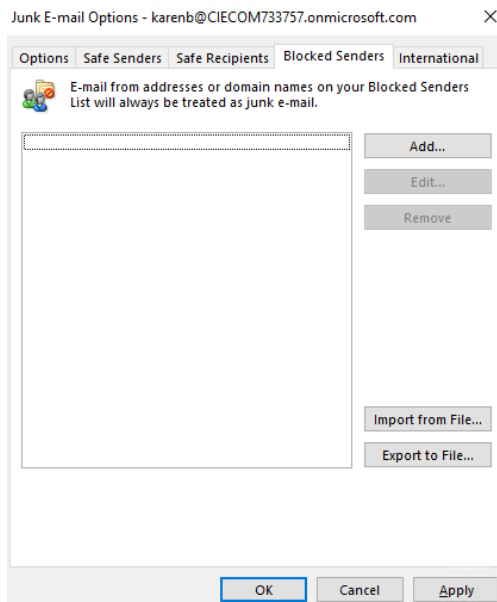


เลือก **Safe Sender** กรอกโดเมน แล้วคลิก **OK**



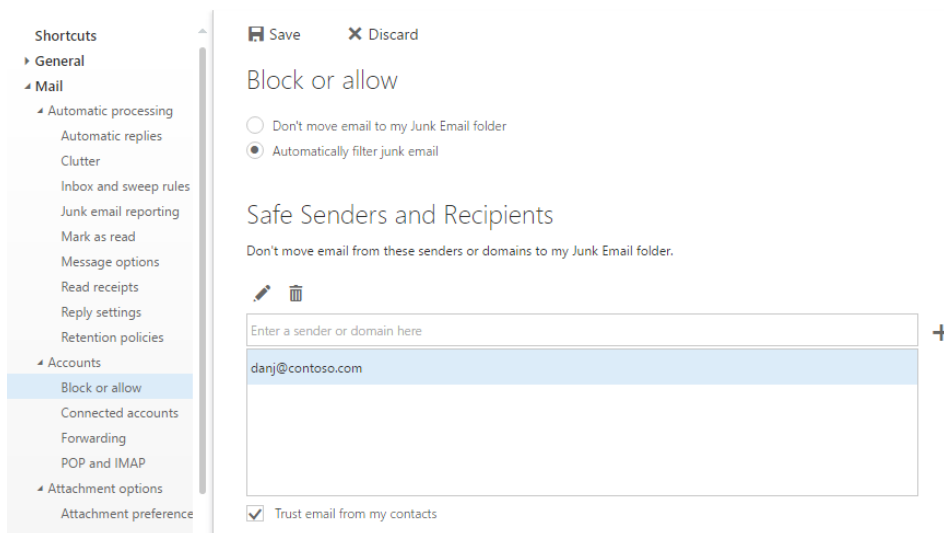
ถ้าต้องการบล็อกผู้รับ ให้ไปที่ **Blocked Sender**





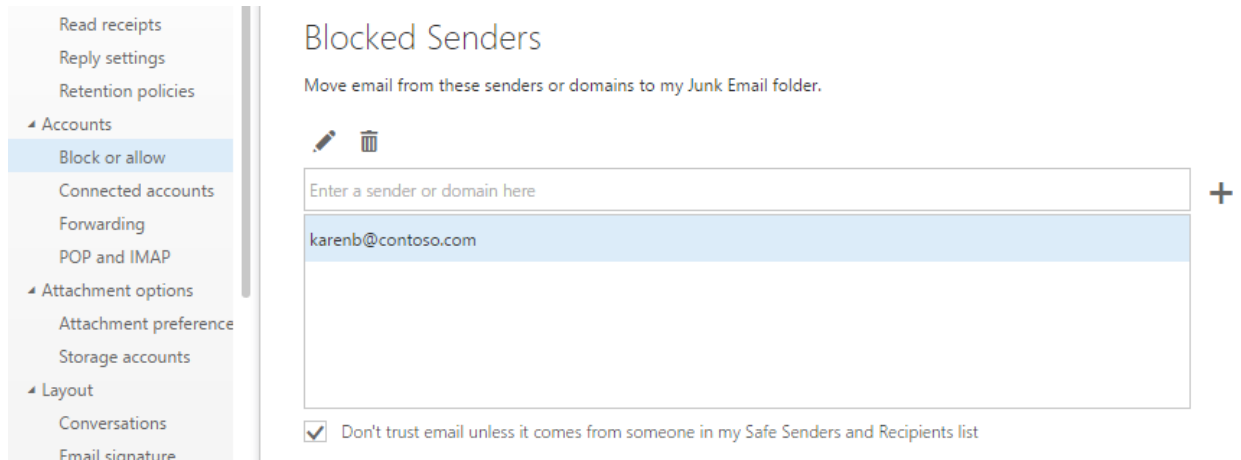
Outlook Online

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





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



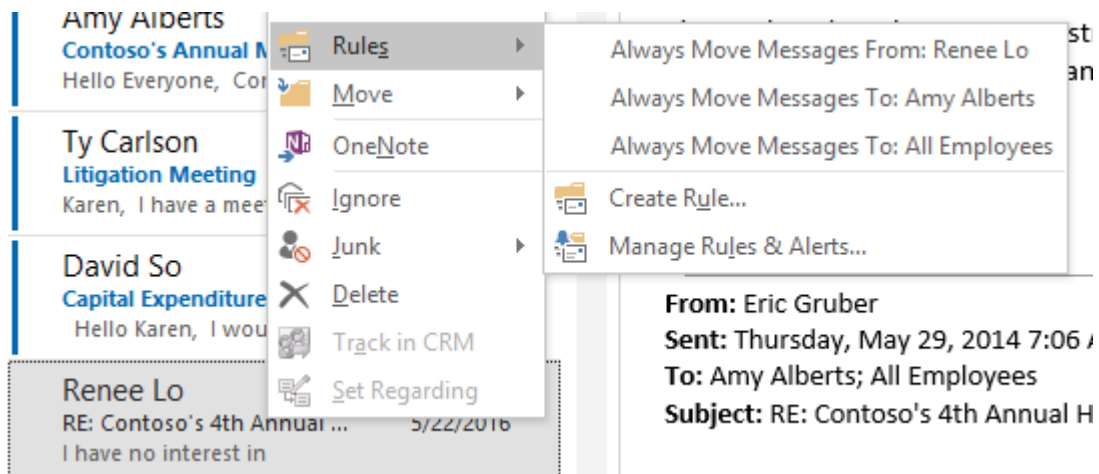
สร้างกฎให้กล่องจดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างกฎในการรับส่งอีเมลได้ โดยสามารถสร้างครั้งเดียว อาจจะใน **Microsoft Outlook** หรือ **Outlook Online** แล้วใช้ร่วมกันได้ทั้งบน **Microsoft Outlook** และ **Outlook Online**

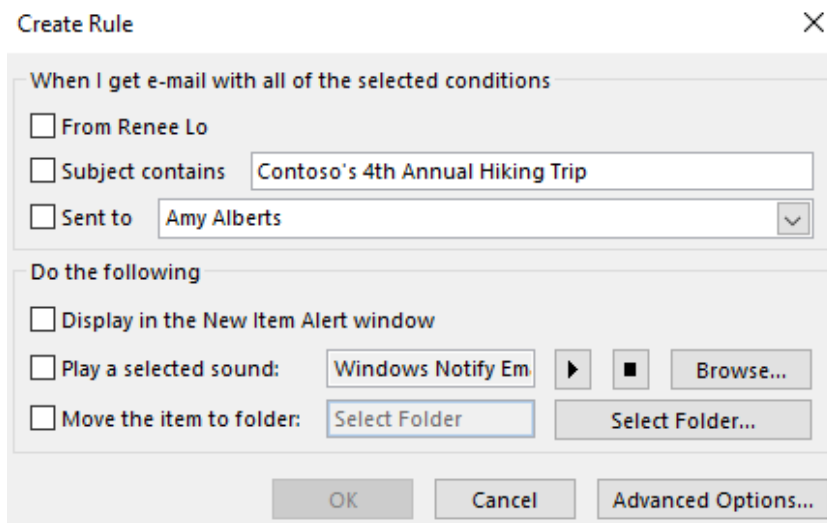
Microsoft Outlook

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก **Rules > Create Rules** แล้วสร้างกฎตามต้องการ





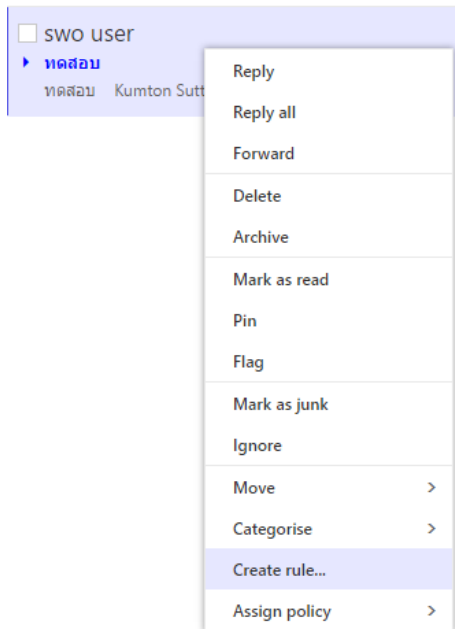
กำหนดเงื่อนไขของกฎ แล้วกำหนดการแจ้งเตือน





Outlook Online

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก **Rules > Create Rules** แล้วสร้างกฎตามต้องการ



ตั้งชื่อกฎและกำหนดเงื่อนไขตามต้องการ

✓ OK ✕ Cancel

New inbox rule

Name
Move messages from swo user

When the message arrives, and it matches all of these conditions

- ✕ It was received from... swo user
- ✕ and it was sent to... swo user
- ✕ and it includes these words in the subject... หดสอบ

Add condition

Do all of the following

- Move the message to folder... Select one...

Add action

Except if it matches any of these conditions

Add exception

☒ Stop processing more rules (What does this mean?)





แนะนำ Outlook Online

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

การเข้าใช้งานครั้งแรก ให้เปลี่ยนภาษาเริ่มต้นที่ต้องการ พร้อมทั้งเลือกเวลาตามโซนเวลาที่ผู้ใช้งานอาศัยอยู่เสียก่อน

2. ไม่พลาดทุกการนัดหมายด้วยการใช้ปฏิทิน (Calendar)

ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างเป็นระบบ หลายๆ ครั้งจำเป็นต้องมีกรอบเวลาและกำหนดการที่ชัดเจน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นที่สุด Exchange Online ได้เตรียมฟีเจอร์ Calendar เพื่อมาตอบโจทย์นี้โดยเฉพาะ ทำให้ทราบได้ทันทีว่า มีใครว่างเข้าประชุม

ได้บ้าง ตลอดไปจนถึงการมอบหมายงานให้เสร็จตามเวลาที่ตั้งไว้ได้ โดยเลือกที่เมนู



บน Microsoft Outlook หรือ

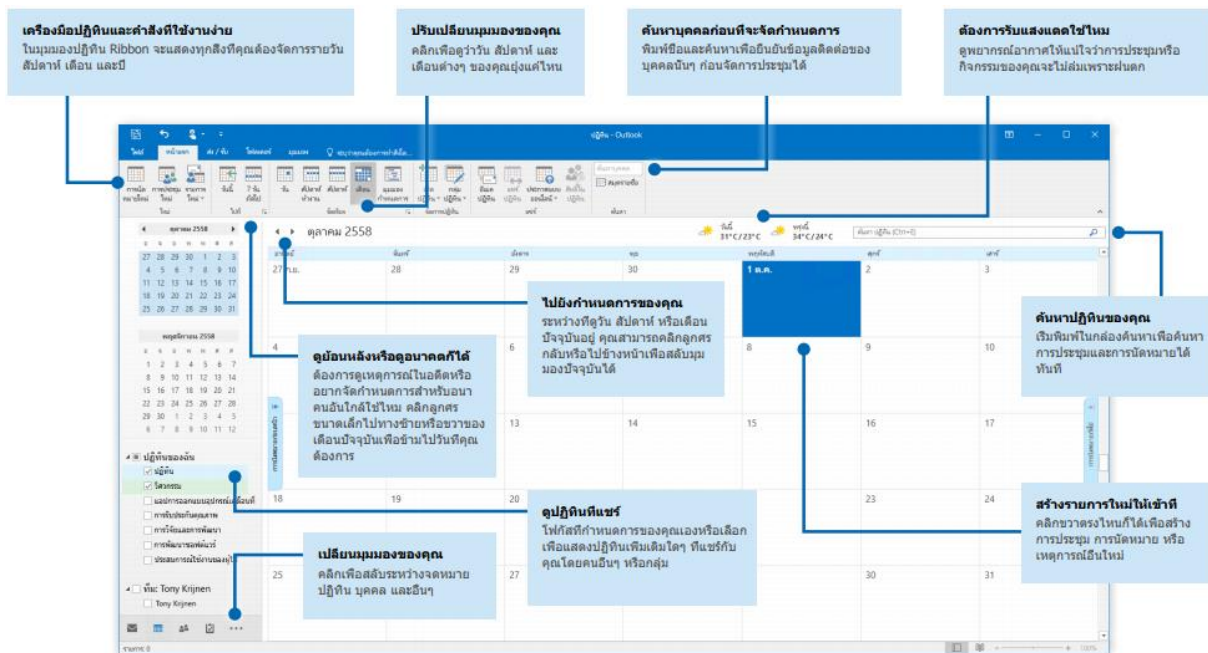


ใน Outlook Online

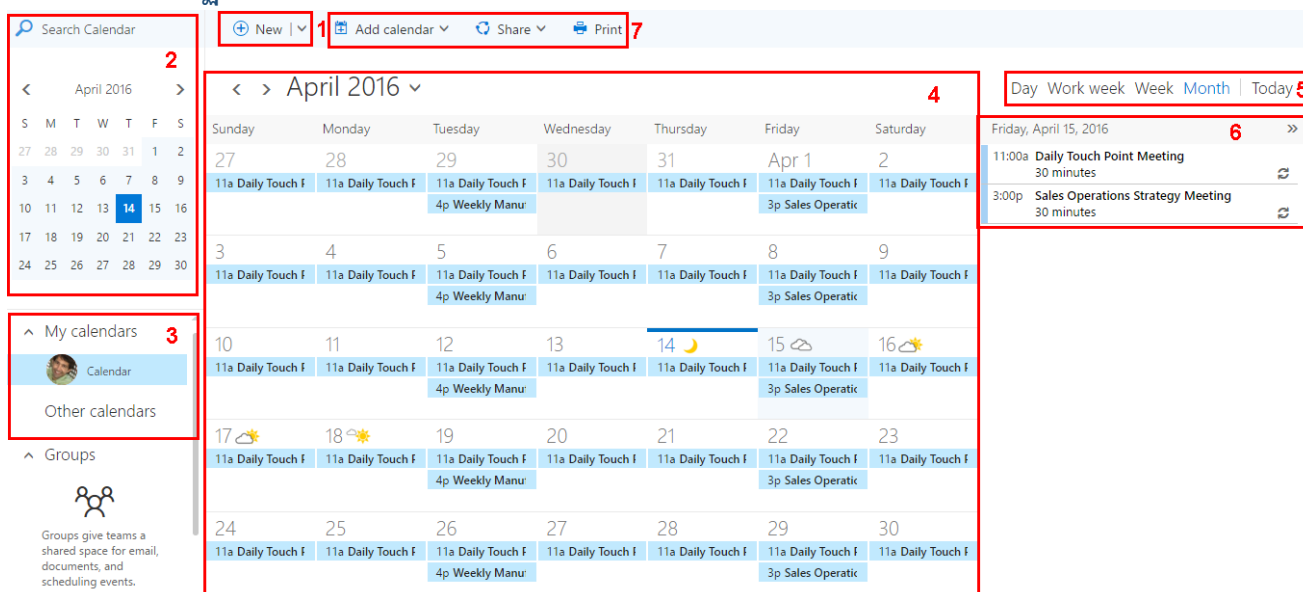




ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของปฏิทินใน Microsoft Outlook สามารถสลับการใช้งานระหว่างจดหมาย ปฏิทิน บุคคล และอื่นๆ ได้



ลักษณะหน้าต่างของปฏิทินบน Outlook Online





- ส่วนที่ 1 :** ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการนัดหมายได้ด้วยการคลิกปุ่ม **New**
- ส่วนที่ 2 :** แสดงปฏิทินแบบย่อ ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละวันได้
- ส่วนที่ 3 :** แสดงประเภทของปฏิทิน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มจำนวนปฏิทินได้มากเท่าที่ต้องการ
- ส่วนที่ 4 :** แสดงหัวข้อของงานในแต่ละวัน
- ส่วนที่ 5 :** แสดงมุมมองของปฏิทิน
- ส่วนที่ 6 :** แสดงรายละเอียดในแต่ละกำหนดการ
- ส่วนที่ 7 :** แสดงเมนูการเพิ่มปฏิทินจากแหล่งที่มาอื่น เช่น ไฟล์ .ICS หรือแสดงการแชร์ปฏิทินให้ผู้อื่น และแสดงการพิมพ์ปฏิทินผ่านทางเครื่องพิมพ์ก็ได้

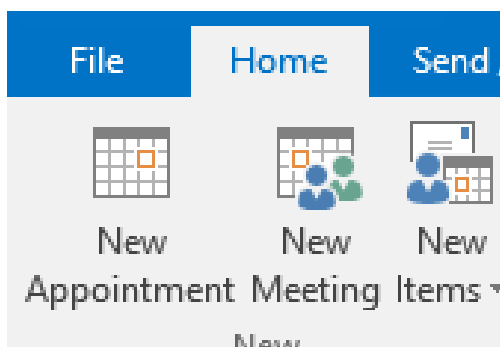
ฟีเจอร์ที่สำคัญของ **Calendar** มีดังต่อไปนี้

วิธีการสร้าง แก้ไข ลบนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มนัดหมายง่ายๆ ได้

Microsoft Outlook

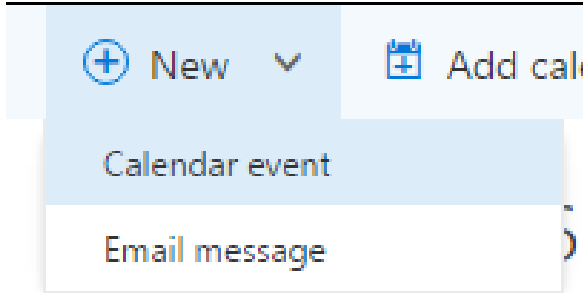
คลิก **New Meeting**





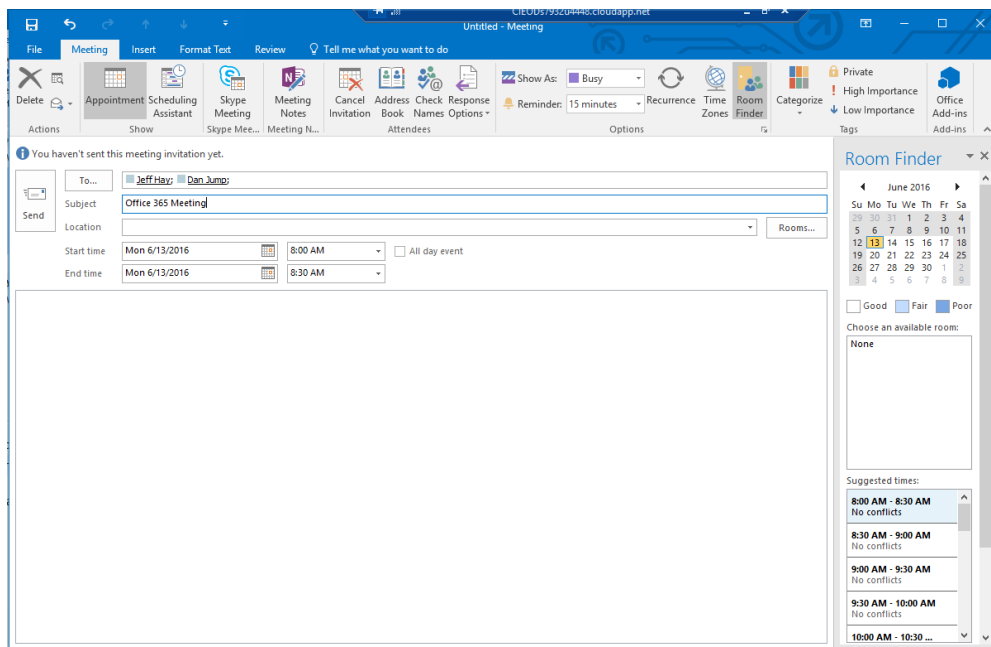
Outlook Online

คลิก **New > Calendar Event**



เพิ่มรายละเอียดของการนัดหมาย ตั้งแต่หัวข้อ สถานที่ ผู้เข้าร่วมการประชุม วันที่ เวลา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ

Microsoft Outlook



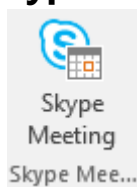


Outlook Online

ถ้าผู้ใช้งานต้องการดำเนินการประชุมในแบบออนไลน์ สามารถทำได้ผ่าน Skype Meeting ดังนี้

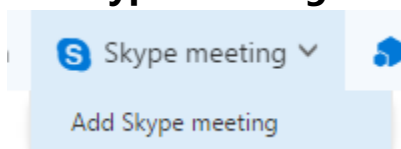
Microsoft Outlook

คลิก **Skype Meeting**



Outlook Online

คลิก **Add Skype meeting**





ระบบจะแปลงการนัดประชุมให้เป็น URL เพื่อใช้เป็นเซสชันการประชุมเฉพาะของผู้ใช้งาน โดยใครก็ตามที่ได้รับลิงก์นี้ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้

Microsoft Outlook

You haven't sent this meeting invitation yet.

To... Jeff Hay, Dan Jump

Subject Office 365 Meeting

Location Skype Meeting Rooms...

Start time Mon 6/13/2016 8:00 AM ☐ All day event

End time Mon 6/13/2016 8:30 AM

[Join Skype Meeting](#)

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

Join by Phone
Toll number: +1 (347) 708-5525
[Find a local number](#)

Conference ID: 4754008

[Help](#)

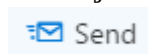
Outlook Online

[Join online meeting](#)

Join by Phone
13477085525 (Toll Number)

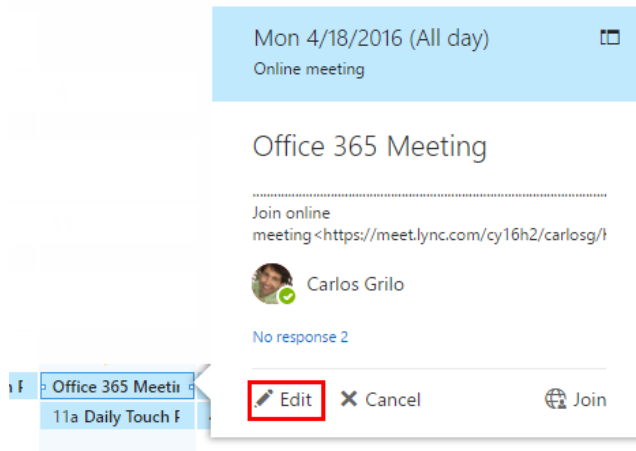
Conference ID: 4754008

เมื่อกรอกข้อมูลครบตามต้องการแล้ว ให้คลิก **Send**



ถ้าต้องการแก้ไขนัดหมาย ให้ไปที่การนัดหมายนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม **Edit**



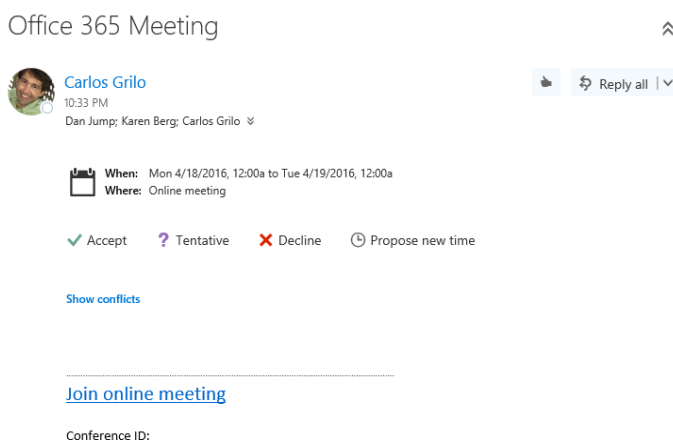


เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งการแก้ไขนั้นไปถึงทุกคน

เมื่อต้องการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก **Join** แต่ถ้าต้องการยกเลิกการนัดหมายนี้ ให้คลิก **Cancel**

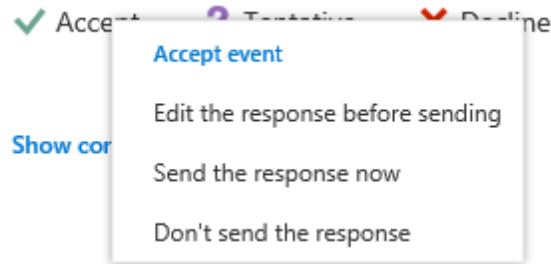
การตอบรับนัดหมายในอีเมล

หลังจากที่ส่งอีเมลการนัดหมายออกไปแล้ว ผู้รับสามารถตอบกลับหรือส่งต่อให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ในกรณีที่ผู้รับต้องการยืนยันการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก **Accept** ถ้าไม่แน่ใจ ให้คลิก **Tentative** และถ้าไม่ต้องการเข้าร่วม ให้คลิก **Decline** หรือหากต้องการเสนอเวลาที่ต้องการใหม่ ให้เลือก **Propose new time**

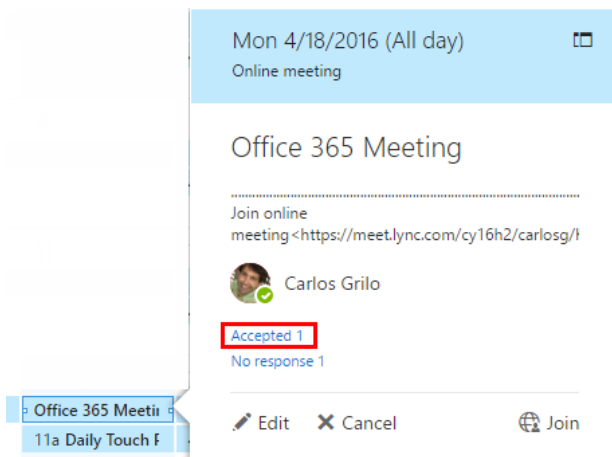




ในการตอบกลับการนัดหมาย ผู้รับจะมีตัวเลือกในการตอบกลับคือ



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



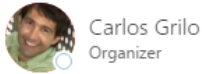
และเมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเห็นทันทีว่ามีใครตอบกลับบ้าง





People Scheduling assistant

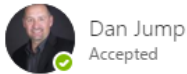
Add people 



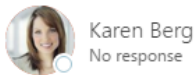
Attendees

Sort by 

☒ Request responses



×



×

การนัดหมายการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

ในกรณีที่การประชุมนั้นเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การประชุมทีมทุกๆ สองสัปดาห์ หรือการประชุมผู้บริหารประจำปี เป็นต้น ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องสร้างการนัดหมายการประชุมทีละครั้ง แต่สามารถสร้างครั้งเดียว แล้วกำหนดให้การนัดหมายการประชุมนี้เกิดขึ้นตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ โดยในหน้าการนัดหมายการประชุม ให้เลือก **Repeat** แล้วเลือกเวลาที่ผู้ใช้ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ทุกวัน ทุกๆ วันพุธ ทุกวันทำงาน เป็นต้น

Microsoft Outlook

คลิก **Recurrence** ตามภาพ



เลือกเวลาที่ต้องการให้การประชุมเกิดขึ้นเป็นประจำ





Appointment Recurrence

Appointment time

Start: 8:00 AM

End: 8:30 AM

Duration: 30 minutes

Recurrence pattern

☐ Daily

☒ Weekly

☐ Monthly

☐ Yearly

Recur every 1 week(s) on:

☐ Sunday ☒ Monday ☐ Tuesday ☐ Wednesday

☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday

Range of recurrence

Start: Mon 6/13/2016

☒ No end date

☐ End after: 10 occurrences

☐ End by: Mon 8/15/2016

OK Cancel Remove Recurrence

Outlook Online

หลังจากที่คลิกสร้างการนัดหมายใหม่แล้ว ในส่วน **Repeat** ให้เลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้การนัดหมายนี้เกิดขึ้นเป็นประจำ ดังภาพ

Details

Add a title for the event

Add a location

Add room

Start: Fri 7/15/2016 4:00 PM

End: Fri 7/15/2016 4:30 PM

Repeat: Day 15 of every month

Save to calendar: Calendar

Show as: Busy

Never

Every day

Every Friday

Every workday

Day 15 of every month

Every third Friday

Every July 15

Other...

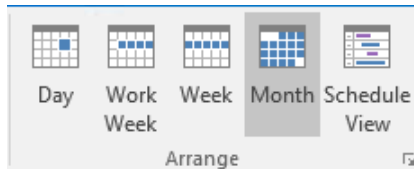




การเลือกมุมมองการดูปฏิทินหรือ Calendar View

ผู้ใช้งานสามารถเลือกมุมมองการดูปฏิทินตามที่ตนเองชื่นชอบได้ เช่น ต้องการดูแบบเป็นเดือน เป็นสัปดาห์ ดูเฉพาะวันทำงานในสัปดาห์ เป็นต้น

Microsoft Outlook



Outlook Online

Day Work week Week **Month** | Today

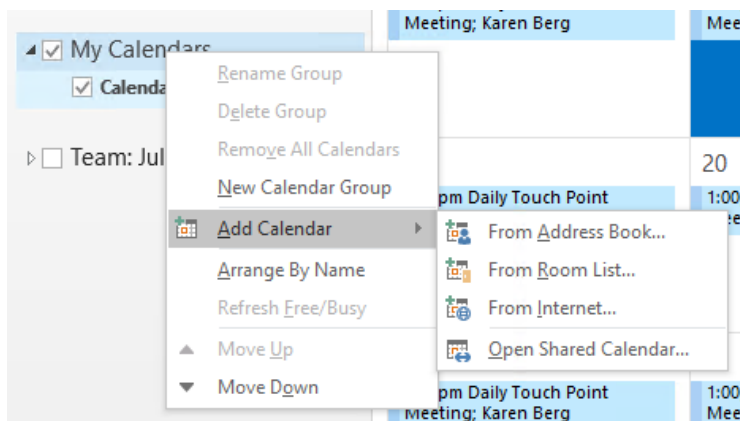
การเพิ่มปฏิทินจาก Calendar อื่น

นอกจากปฏิทินที่ใช้สำหรับการทำงานแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ ได้อีก เช่น ปฏิทินส่วนตัวหรือครอบครัว ปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

วิธีการเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน

Microsoft Outlook

คลิกขวาที่ **My Calendar > Add Calendar > From Address Book**





เพิ่มรายชื่อของเพื่อน

Select Name: Offline Global Address List

Search: ☒ Name only ☐ More columns **Address Book**

Go [Advanced Find](#)

Name	Title	Business Phone	Location
Alan Steiner	VP Corporate Marketing		
Alicia Thomber	Chief Financial Officer		
All Employees			
Allie Bellew	Marketing Manager		
Amy Alberts	VP Human Resources		
Anne Weiler	Manufacturing Lead		
BI Strategy			
Carlos Grilo	Customer Call Center Man...		
Christa Geller	Recruiting Coordinator		
CIE Administrator		8006427676	
Corporate Affairs			
Customer Service			
Dan Jump	Chief Executive Officer		
David So	Manufacturing Manager		
Diana Prescott	Advertising Director		

Calendar ->

ปฏิทินของเพื่อนจะปรากฏขึ้น

June 2016 Washington, D.C. Today 83° F / 69° F Tomorrow 83° F / 68° F Wednesday 85° F / 73° F Search Calendar (Ctrl+E)

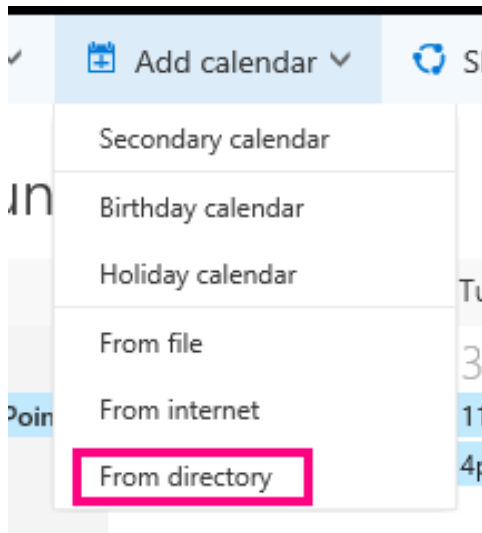
SUN	MON	TUE	WED	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
May 29 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	30 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	31 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg 6:00pm Weekly Ma...	Jun 1 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	2 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	3 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg 5:00pm Sales Operations ...	4 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg
5 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	6 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	7 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg 6:00pm Weekly Ma...	8 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	9 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg	10 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg 5:00pm Sales Operations ...	11 1:00pm Daily Touch Point Meeting; Karen Berg

SUN	MON	TUE	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
May 29 1:00pm Busy	30 1:00pm Busy	31 1:00pm Busy 6:00pm Busy	Jun 1 1:00pm Busy	2 1:00pm Busy	3 1:00pm Busy 5:00pm Busy	4 1:00pm Busy
5 1:00pm Busy	6 1:00pm Busy	7 1:00pm Busy 6:00pm Busy	8 1:00pm Busy	9 1:00pm Busy	10 1:00pm Busy 5:00pm Busy	11 1:00pm Busy

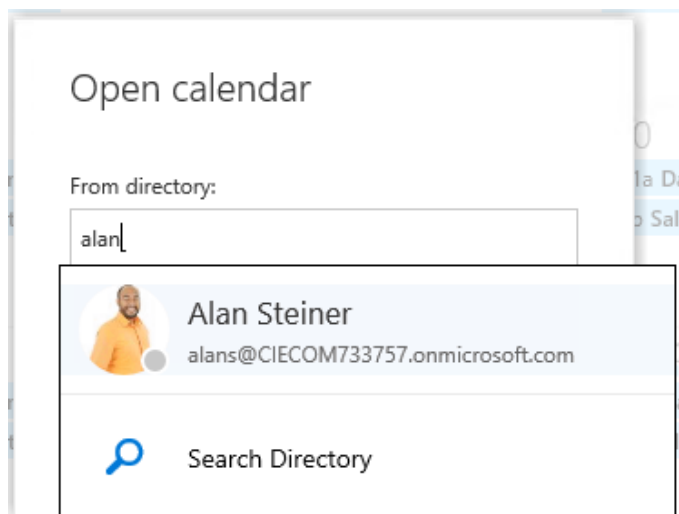
Outlook Online

คลิก **Add calendar > From Directory**





ระบุชื่อผู้ร่วมงาน แล้วคลิก **Open**



ปฏิทินทั้งสองจะปรากฏขึ้น



« < June 2016 > »

Calendar Alan Steiner

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
29	30	31	Jun 1
11a Busy	11a Busy	11a Busy	11a Busy
11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point
		4p Busy	+1
5	6	7	8
11a Busy	11a Busy	11a Busy	11a Busy
11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point
		4p Busy	+1
12	13	14	15
11a Busy	11a Busy	11a Busy	11a Busy
11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point	11a Daily Touch Point
		4p Busy	

หรือถ้าผู้ใช้งานต้องการนำเข้าปฏิทินจากที่อื่น ให้เลือก **Add Calendar** ดังภาพ

+ New | Add calendar | Share | Print

- Secondary calendar
- Birthday calendar
- Holiday calendar
- From file
- From internet
- From directory





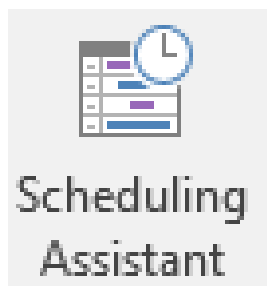
โดยสามารถเพิ่มปฏิทินวันเกิด ปฏิทินวันหยุดของแต่ละประเทศ หรือนำเข้าปฏิทินจากระบบอื่นได้ แต่ต้องเป็นนามสกุล .ICS เท่านั้น เช่น จาก Hotmail, Google Calendar โดยให้ผู้ใช้งานใส่ลิงก์ **.ICS** เข้าไปยังช่อง **From Internet**

การจัดกำหนดการประชุมไม่ให้ทับซ้อนกันบน Calendar

ปัญหาหนึ่งของการนัดหมายการประชุมคือ การจัดหาเวลาว่างที่ตรงกันของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อย่างไรก็ตาม ด้วยฟีเจอร์ **Scheduling Assistant** ช่วยให้การตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนง่ายดายขึ้น โดยในหน้านัดหมาย ให้ทำดังนี้

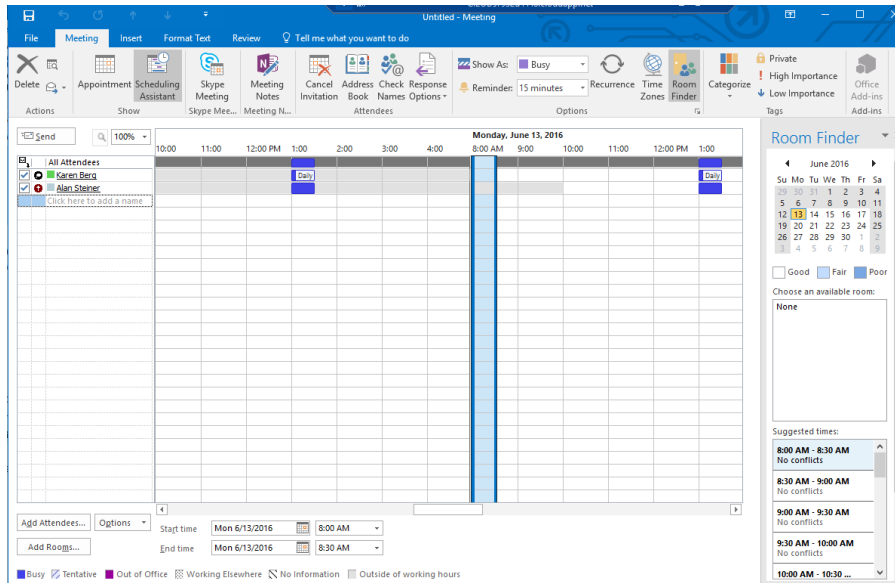
Microsoft Outlook

คลิก **Scheduling Assistant** ตามภาพ



จะปรากฏดังภาพ



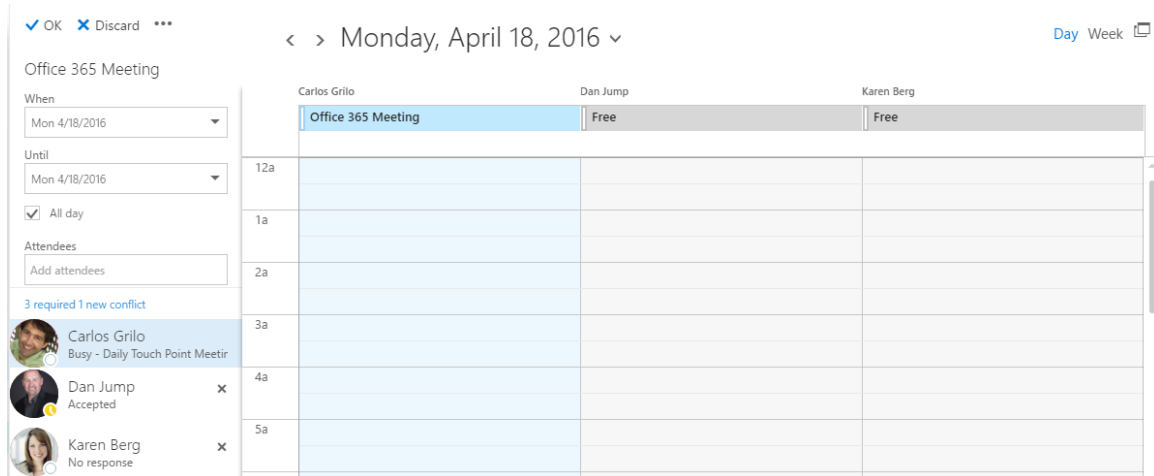


Outlook Online

คลิก **Scheduling Assistant** ตามภาพ



เพื่อดูข้อมูลเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน





การแชร์ Calendar

แม้ว่าจะสามารถตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมได้ แต่ก็เป็นในขณะที่กำลังจะนัดหมายการประชุม แต่หากผู้ใช้ต้องการ ก็สามารถแชร์ปฏิทินให้ใครบางคน กลุ่มคน หรือแชร์แบบสาธารณะให้ทุกคนสามารถดูปฏิทินของตนเองได้

โดยสามารถกำหนดรูปแบบการเข้าถึงได้ ดังนี้

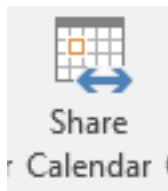
- **Availability only:** แสดงเฉพาะเวลาว่างใน Calendar
- **Limited details:** แสดงเฉพาะหัวข้อ เวลา และสถานที่ แต่ไม่แสดงข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
- **Full details:** แสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ใน Calendar ของผู้ใช้งาน

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

- **Editor:** ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของผู้ใช้งาน แต่จะไม่สามารถรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของผู้ใช้งานได้
- **Delegate:** ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถสร้าง อ่าน หรือแก้ไขกำหนดการได้ในนามของผู้ใช้งาน รวมถึงตอบรับ Meeting Request หรือ Cancel Request ผ่านอีเมลของผู้ใช้งานได้

Microsoft Outlook

คลิก **Share Calendar** ตามภาพ



แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วย





File Share Insert Options Format text Review

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

Basic Text

Address Book Check Names Attach File Attach Item Signature Share Protected RMS

To: Subject: Sharing invitation: Karen Berg - Calendar

☐ Request permission to view recipient's Calendar

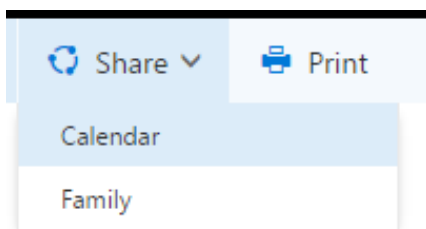
☒ Allow recipient to view your Calendar

Details: Availability only

Time will be shown as "Free," "Busy," "Tentative," "Working Elsewhere," or "Out of Office"

Karen Berg - Calendar
Microsoft Exchange Calendar

Outlook Online



คลิก **Share > Calendar** แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วย

Send Discard

Share with:

Dan Jump
danj@CY16H2.onmicrosoft.com

Subject:
I'd like to share my calendar with you

Calendar:
Calendar

Availability only
Availability only
Limited details
✓ Full details
Editor
Delegate



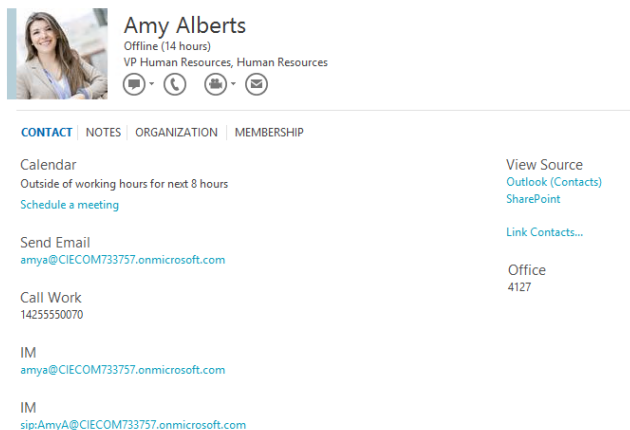


3. เก็บรายชื่อใน People แบบไม่จำกัด (Unlimited)

เมื่อต้องการส่งอีเมลหรือส่งกำหนดการนัดหมายไปยังบุคคลในบริษัท ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Global Address Book เพื่อค้นหารายชื่อได้ แต่ถ้าผู้ใช้งานต้องการค้นหารายชื่อบุคคลอื่นภายนอกองค์กร ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Contact View ในการสร้างรายชื่อขึ้นมาใหม่ด้วยตนเองได้ภายใต้ Address Book เดิม

Microsoft Outlook

ให้คลิก  แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล สามารถนัดหมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น



Amy Alberts
Offline (14 hours)
VP Human Resources, Human Resources

[CONTACT](#) | [NOTES](#) | [ORGANIZATION](#) | [MEMBERSHIP](#)

Calendar
Outside of working hours for next 8 hours
[Schedule a meeting](#)

Send Email
amya@CIECOM733757.onmicrosoft.com

Call Work
14255550070

IM
[amya@CIECOM733757.onmicrosoft.com](im:amya@CIECOM733757.onmicrosoft.com)

IM
<sip:AmYA@CIECOM733757.onmicrosoft.com>

[View Source](#)
[Outlook \(Contacts\)](#)
[SharePoint](#)

[Link Contacts...](#)

Office
4127

Outlook Online

ให้คลิก  และเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล โดยผู้ใช้งานสามารถนัดหมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น





 Amy Alberts
Offline

[Contact](#) [Notes](#) [Organization](#) [Groups](#)

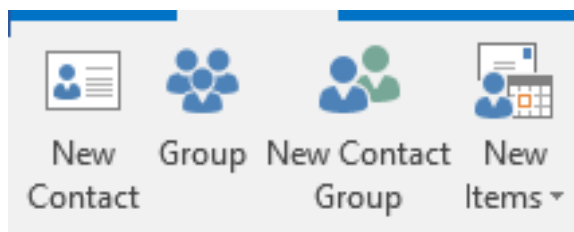
Calendar Schedule a meeting	Profile https://ciecom733757-my.sharepoint.com/pers...
Send email Email: amy@CIECOM733757.onmicrosoft.com	Work Job title: VP Human Resources Department: Human Resources Office: 4127 Outlook - (Contacts)
Phone Business: 14255550070	Job title: VP Human Resources Department: Human Resources Recently emailed, Directory
IM Send IM sip:AmyA@CIECOM733757.onmicrosoft.com Send IM sip:amy@ciecom733757.onmicrosoft.com	Address Business United States
Showing data from  Outlook	

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดตามที่ผู้ใช้งานต้องการดังต่อไปนี้

การเพิ่มและแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อและกลุ่ม

Microsoft Outlook

คลิก **New Contact**



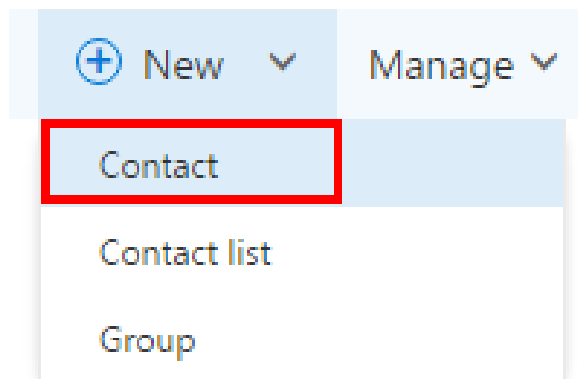
กรอกข้อมูลของรายชื่อที่ต้องการ





Outlook Online

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อโดยคลิก **Contact**



กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ติดต่อ แล้วคลิก **Save**





Save Cancel

Add contact

Name

First name

Last name

+ Name

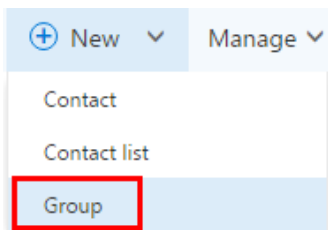
Email

Email

Display as

+ Email

และถ้าผู้ใช้งานต้องการสร้างกลุ่ม ให้เลือก **New Group**



เพิ่มชื่อกลุ่ม สมาชิก และรายละเอียดของกลุ่ม จากนั้น ให้คลิก **Save**

Create Discard

Create a group

A group provides a space for shared conversations, files, and a group calendar.

Choose a name

Add a description

This can help people decide whether to participate.

Privacy

Public - Anyone can see what's inside

Language for group-related notifications

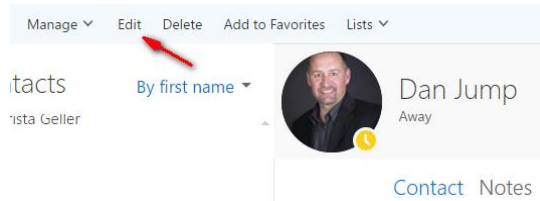
English (United States)

☐ Subscribe new members so they receive group conversations and calendar events in their inbox. Otherwise, they'll only see them in the group inbox.





ถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **Edit** ตรงป้ายชื่อ ทั้งรายชื่อหรือกลุ่ม จากนั้นให้คลิก **Save**

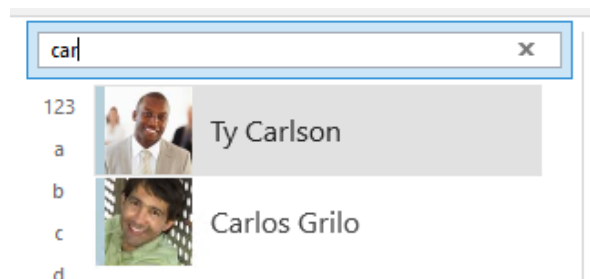


การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

การค้นหารายชื่อบุคคลหรือกลุ่มนั้นง่ายมากขึ้น โดยผู้ใช้งานพิมพ์แค่ชื่อเท่านั้น ระบบจะค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ

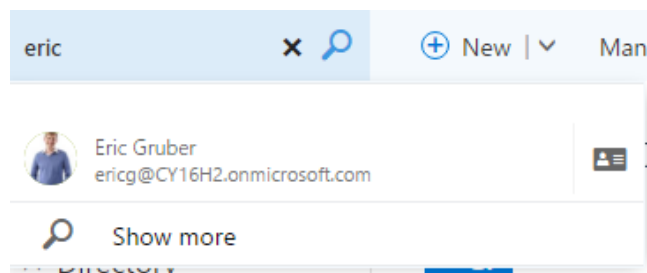
Microsoft Outlook

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา **Search People** ที่มุมบนขวาของหน้าจอ



Outlook Online

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง **Search Mail and People** ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอ

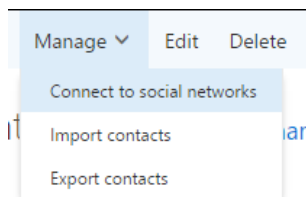




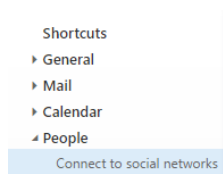
การเชื่อมต่อกับบริการ LinkedIn

ถ้าผู้ใช้งานมีบัญชีของ LinkedIn (เครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทหนึ่ง) ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงรายชื่อจาก LinkedIn มายัง Office 365 ได้ ทำให้ทราบรายละเอียดของบุคคลนั้นมากขึ้น ติดต่อกันได้สะดวกขึ้น โดยให้คลิกที่ **Manage > Connect to Social Network**

Outlook Online



เลือก **Connect**



Connect to social networks

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



LinkedIn

Connect

กรอกข้อมูลของ LinkedIn แล้วคลิก **Connect** จากนั้น รายชื่อจากโปรไฟล์ของ LinkedIn ของผู้ใช้งานจะเชื่อมต่อกับ 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](#)



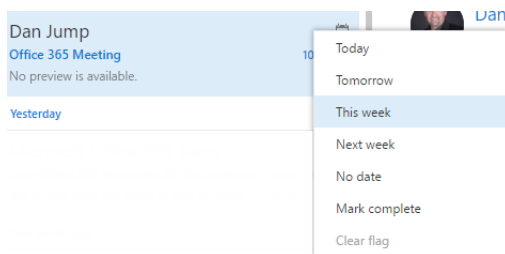


4. การจัดอีเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

เครื่องมือสุดท้ายคือ Task ซึ่ง Task จะช่วยให้ผู้ใช้งานติดตามงานหรืออีเมลให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด รวมถึงกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดย Task จะแสดงผลในรูปของธงหรือ Flag เพื่อกำหนดเวลาของแต่ละอีเมล โดยมีวิธีดังนี้

การใช้งาน Flag

ในทุกๆ รายการอีเมล จะมีรูปธง  อยู่ต่อท้ายทางด้านขวา เครื่องหมายธงนี้มีประโยชน์เมื่อผู้ใช้งานต้องการตามงานจากอีเมลนั้นๆ โดยให้คลิกขวา เลือกตัวเลือกที่ต้องการจากเมนู ซึ่งจะเป็นวันที่ที่ต้องการตามงาน



เมื่องานในอีเมลนั้นๆ เสร็จแล้ว ให้เลือก **Mark Complete** แล้วจะปรากฏเครื่องหมาย  เพื่อยืนยันว่างานเสร็จสมบูรณ์แล้ว

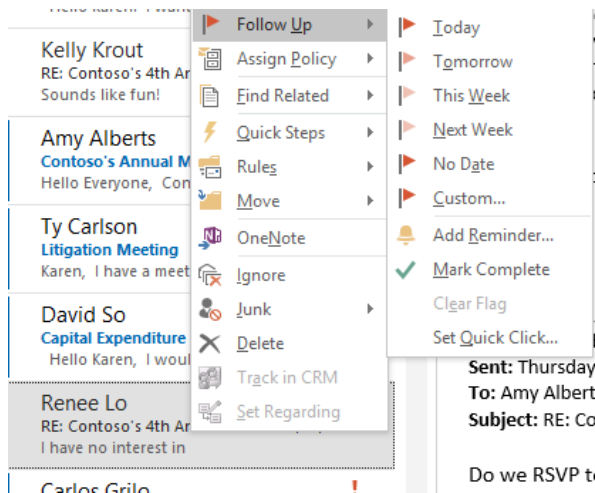
การสร้างงาน Task

Task ที่ผู้ใช้งานสร้างทั้งหมดจะถูกเก็บรวบรวมที่ **Tasks**

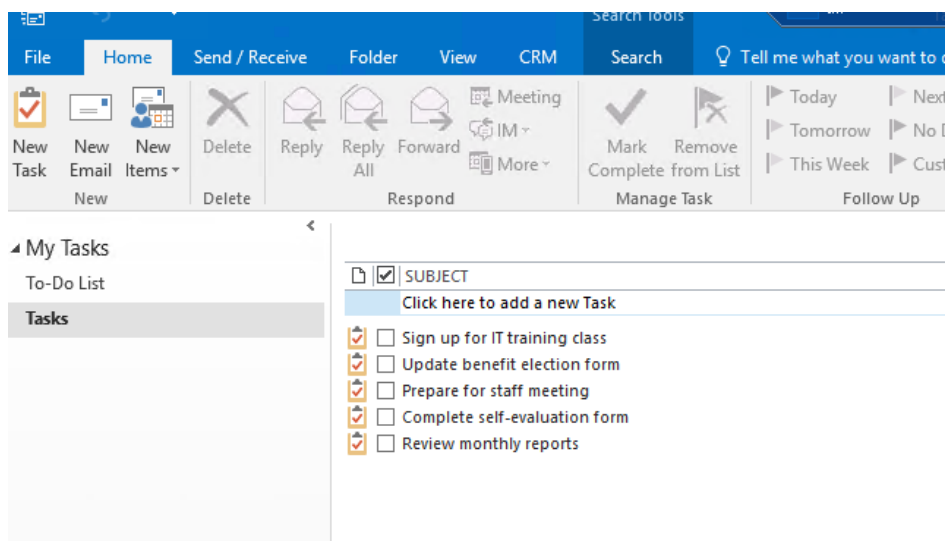
Microsoft Outlook

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ เพื่อกำหนดวันต่างๆ เช่น วันที่เริ่มงาน วันส่งงาน ฯลฯ ได้



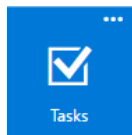


และเมื่อกำหนดแล้ว ทุก Task จะปรากฏขึ้น โดยคลิกที่  จะปรากฏดังภาพ



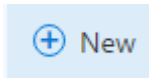
Office Online

ใน Office Online ก็เช่นกัน ให้คลิกไอคอนดังภาพ





เมื่อต้องการสร้างงานใหม่ ให้คลิก **New**



กรอกรายละเอียดของงานที่ต้องทำ/ติดตาม ถ้าคลิก **Show More Details** จะแสดงรายละเอียดว่าวันทำงานเริ่ม ความคืบหน้าของงานว่าเสร็จไปแล้วกี่เปอร์เซ็นต์ รวมถึงกำหนดส่งงาน และรวมเวลาที่ใช้ทั้งหมด เป็นต้น เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก **Save**

Save Attach Charm Discard

Subject

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

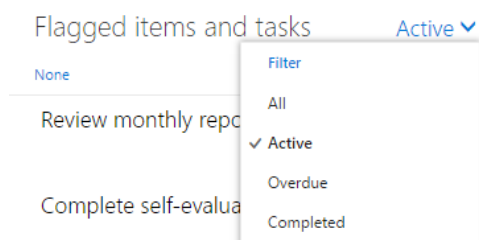
0 hours

Mileage

Billing

Companies

ในการกำหนดเวลา ระบบจะแสดงว่างานใดยังไม่ถึงกำหนดส่งงาน เลยกำหนดส่งงาน หรือเสร็จเรียบร้อยแล้ว





ถ้างานใดเสร็จแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อยืนยันว่าเสร็จแล้ว โดย Task นั้นจะไปอยู่ในกลุ่มของ **Completed**

ท้ายบท

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





Chapter 3 เก็บข้อมูลอีเมลถาวรด้วย Exchange Online Archiving

Archive Mailbox คือการเก็บข้อมูลอีเมลแบบถาวร โดยผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลบน Office 365 ได้ ช่วยให้สามารถเปิดอีเมลเก่าได้จากทุกอุปกรณ์ อีกทั้งข้อมูลอีเมลเก่าที่เก็บนี้จะไม่สูญหายไปไหน มีความปลอดภัยสูงกว่าการเก็บไว้ที่เครื่องของตนเอง เพราะมีโอกาสสูญหายหรือเครื่องชำรุดสูง

คุณลักษณะ Exchange Online Archiving เป็นบริการระดับสูงที่มีเฉพาะในแผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E3 และ E5 เท่านั้น

ในการใช้งาน Mail Archive จะใช้ผ่าน Outlook หรือ Outlook Online เพื่อย้ายอีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการเก็บถาวร โดยปกติเมื่อเปิดใช้งาน Archive Mailbox แล้ว ค่าเริ่มต้นจะมีอยู่สองกรณีคือ

- ย้ายอีเมลที่มีอายุเก่ากว่าสองปีขึ้นไปออกจากกล่องจดหมายหลัก (Primary mailbox) ไปยังกล่องจดหมายที่เก็บข้อมูลถาวร (Archive Mailbox)
- ย้ายอีเมลที่อยู่ในโฟลเดอร์กู้คืน (Recoverable Folder) ในกล่องจดหมายหลักที่มีอายุมากกว่า 14 วันไปยังโฟลเดอร์กู้คืนที่อยู่ในกล่องจดหมายที่เก็บถาวร

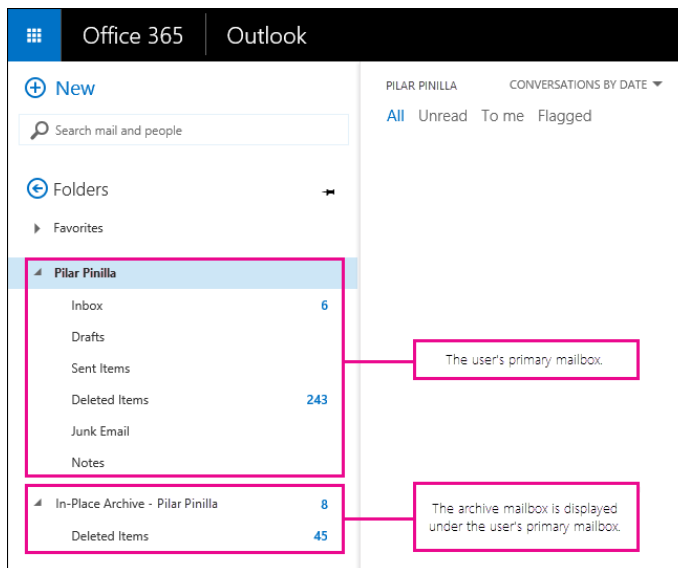
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การเข้าถึง Archive Mailbox

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

จากภาพ แสดงกล่องจดหมายหลักและกล่องจดหมายที่เก็บถาวรบน Outlook Online





2. สิทธิการใช้งานของ Outlook ที่สามารถใช้งานกับ Archive Mailbox ได้

เมื่อต้องการเข้าถึง Archive Mailbox ใน Outlook ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีสิทธิการใช้งานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

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



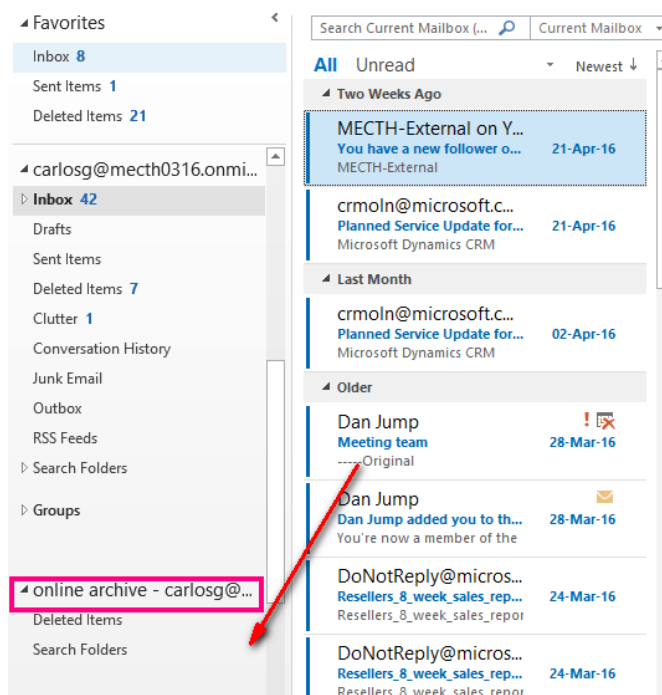


3. การย้ายข้อความไปยัง Archive Mailbox

ในการย้ายอีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายที่เก็บข้อมูลถาวร มีได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

- ย้ายหรือคัดลอกอีเมลแบบปกติ

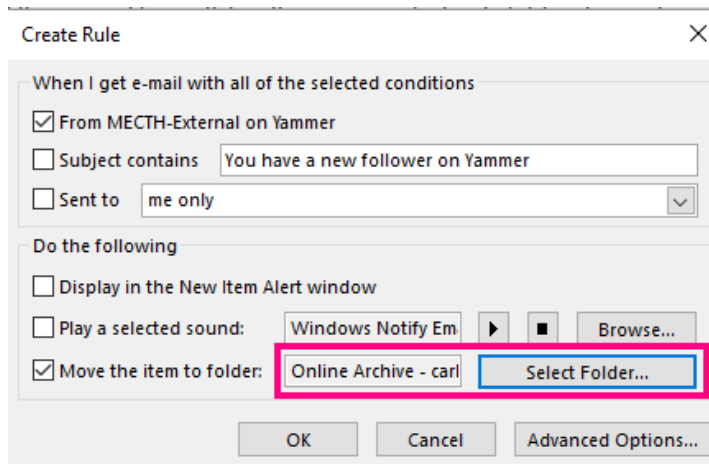
ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกอีเมลจากกล่องจดหมายหลักไปยังกล่องจดหมายเก็บถาวรได้ด้วยตนเอง โดยลากอีเมลที่เลือกจากในกล่องจดหมายหลัก แล้ววางลงในกล่องจดหมายที่เก็บถาวร



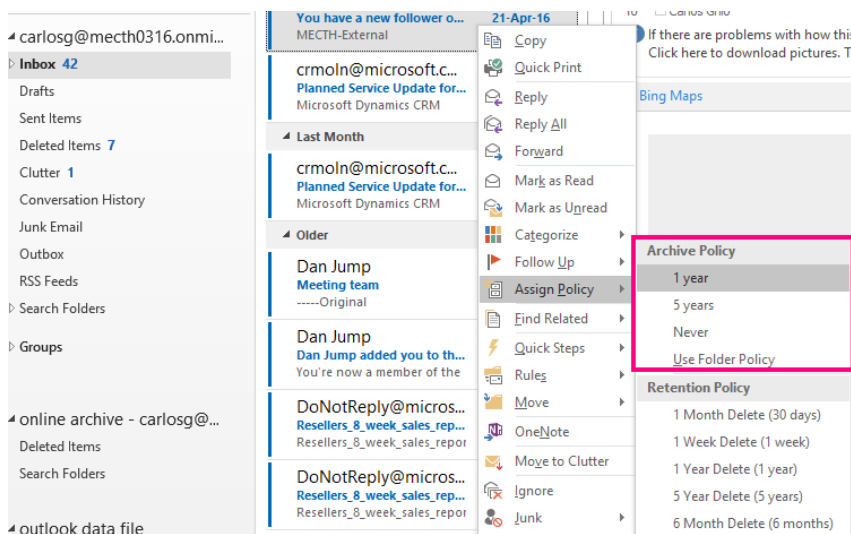
- ย้ายหรือคัดลอกอีเมลโดยใช้ Inbox Rule

ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Inbox Rule ขึ้นเองได้ โดยให้อีเมลถูกย้ายไปกล่องจดหมายถาวรโดยอัตโนมัติ





- ย้ายหรือคัดลอกอีเมลโดยใช้ **Retention policy**
ผู้ใช้งานสามารถใช้ Retention Policy ในการกำหนดอีเมลที่ย้ายไปยังกล่องจดหมายการอัตโนมัติได้ โดยคลิกที่ **Assign Policy**

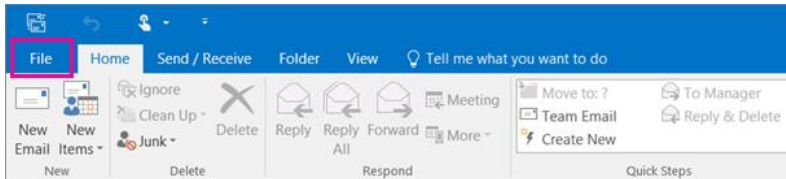


- นำเข้าอีเมลจากไฟล์ **PST**
ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าไฟล์ PST ไปยัง Microsoft Outlook ได้ แต่จะไม่สามารถนำเข้าไฟล์ PST ไปยัง Outlook Online ได้

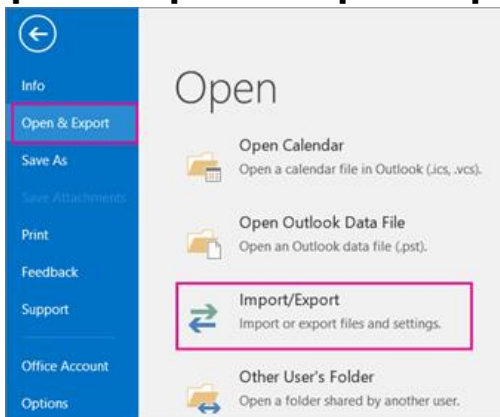




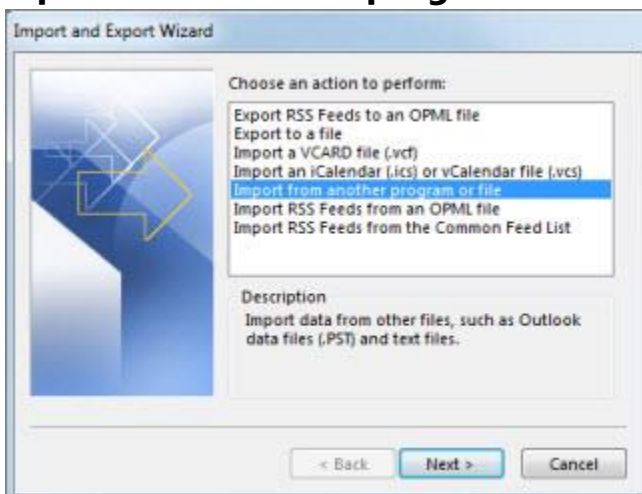
1) คลิก **File**



2) คลิก **Open & Export > Import/Export**



3) เลือก **Import from another program or file** แล้วคลิก **Next**

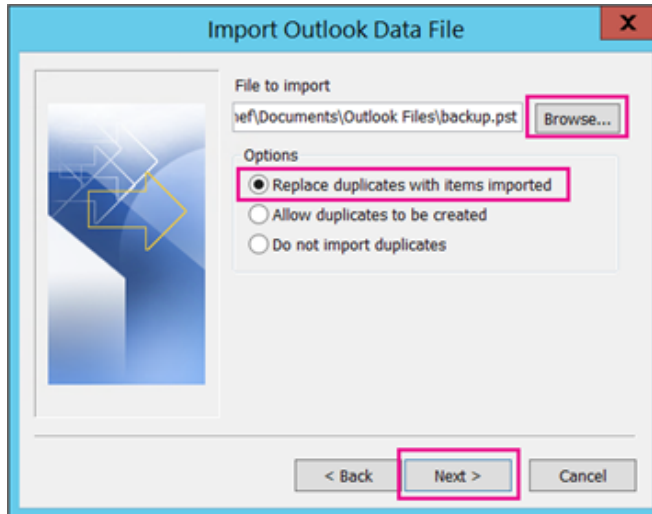


4) เลือกประเภทไฟล์ **Outlook Data File (.pst)** แล้วคลิก **Next**

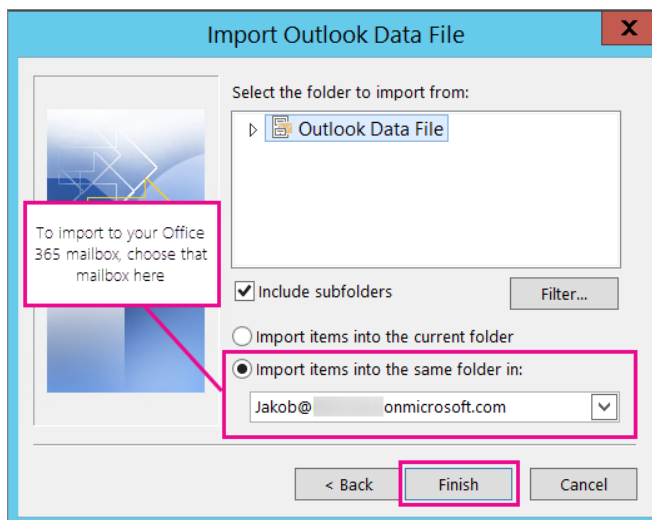




5) คลิก **Browse** ได้ **Option** เลือก **Replace...** แล้วคลิก **Next**



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



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



ทำยบ

ในบหนนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การทำ Archive อีเมลของตนเอง เพื่เก็บข้อมูลอีเมลที่สำคัญไว้ และเป็นการป้องกันไม่ให้กล่องจดหมายหลักเต็มจนไม่สามารถรับอีเมลใหม่ได้ ขอแนะนำให้ผู้ใช้งานทำ Archive อีเมลอย่างสม่ำเสมอ ในบถัดไปผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ Skype for Business ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันหนึ่งในบริการ Office 365 ที่ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานในด้านการติดต่อสื่อสาร โดยผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงกับทีมงานได้โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่แห่งเดียวกัน ไม่ว่าจะแชทคุยกัน ประชุมกัน แสดงความคิดเห็นผ่านไวท์บอร์ด หรือจะแชร์เอกสารกันก็ทำได้ ทั้งยังให้ประสบการณ์ใช้งานแบบเดียวกันบนทุกอุปกรณ์อีกด้วย





Chapter 4 ติดต่อสื่อสารสะดวกทุกที่ทุกเวลาด้วย Skype for Business

Skype for Business เป็นแอปพลิเคชันหนึ่งในบริการ Office 365 ที่ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานในด้านการติดต่อสื่อสาร โดยผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงกับทีมงานได้โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่แห่งเดียวกัน ไม่ว่าจะแชทคุยกัน ประชุมกัน แสดงความคิดเห็นผ่านไวท์บอร์ด หรือจะแชร์เอกสารกันก็ทำได้ ทั้งยังให้ประสบการณ์ใช้งานแบบเดียวกันบนทุกอุปกรณ์อีกด้วย

Skype for Business เป็นแอปเพื่อการสื่อสารที่มีในแผนการใช้งาน Office 365 ทั้งแผน Business Essentials, Business Premium, Enterprise E1, E3 และ E5 โดยในแผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E5 ผู้ใช้นอกจากจะได้รับฟังก์ชันการใช้งานทั่วไปของ Skype for Business แล้ว ผู้ใช้ยังจะได้ใช้งานบริการ Cloud PBX ที่พลิกโฉมการติดต่อสื่อสารจากระบบ PBX เดิมขึ้นสู่ระบบคลาวด์และบริการ PSTN Conferencing และ PSTN Calling ที่จะช่วยการประชุมและการโทรศัพท์ถึงกันมีความคล่องตัวมากขึ้นและช่วยให้องค์กรบริหารการติดต่อสื่อสารได้จากทั้งในประเทศและจากทุกที่ทั่วโลก

แนะนำ Microsoft Skype for Business

เริ่มลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign In)

เมื่อเริ่มใช้งาน Skype for Business ในหน้าต่างลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เสียก่อน โดยในขั้นแรก ผู้ใช้งานอาจต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้รับมา (หากเป็นรหัสผ่านแบบชั่วคราว ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านเป็นของตนเอง) แล้วเลือกกาเครื่องหมายที่ "Save my password" (บันทึกรหัสผ่านของฉัน) เพื่อให้ไม่ต้องใส่รหัสผ่านอีกครั้งเมื่อเปิดแอปขึ้นมาใช้งานในครั้งถัดไป จากนั้น ให้คลิก **Sign in** เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน





Skype for Business

Sign in

Sign-in address:

garthf@contoso75432.onmicrosoft.com

[Change](#)

Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account

[Learn More](#)

Password:

☒ Save my password

Sign in as:

Available ▾

Sign In

ทำความเข้าใจกับ **Skype for Business**

แอป Skype for Business แบ่งเป็นสามหน้าต่างดังต่อไปนี้

1) หน้าต่างหลัก

แสดงรายชื่อผู้ติดต่อของผู้ใช้งาน และแสดงกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นใน Skype for Business



มีสิ่งที่ยากบอก เช่น "พรุ่งนี้พักร้อนนะ
มีคำถามให้รีบมาวันนี้" หรือ "ทีมขายเรา
เจ๋งที่สุด!" สิ่งที่คุณพิมพ์ที่นี่จะปรากฏขึ้น
ที่รายชื่อผู้ติดต่อ และใครๆ ก็จะได้เห็น
ข้อความนี้ได้

ตั้งค่าสถานะของคุณเองในไดรอปดาวน์
Available เช่น คุณกำลังทำโปรเจกต์
และไม่ต้องให้ใครรบกวน

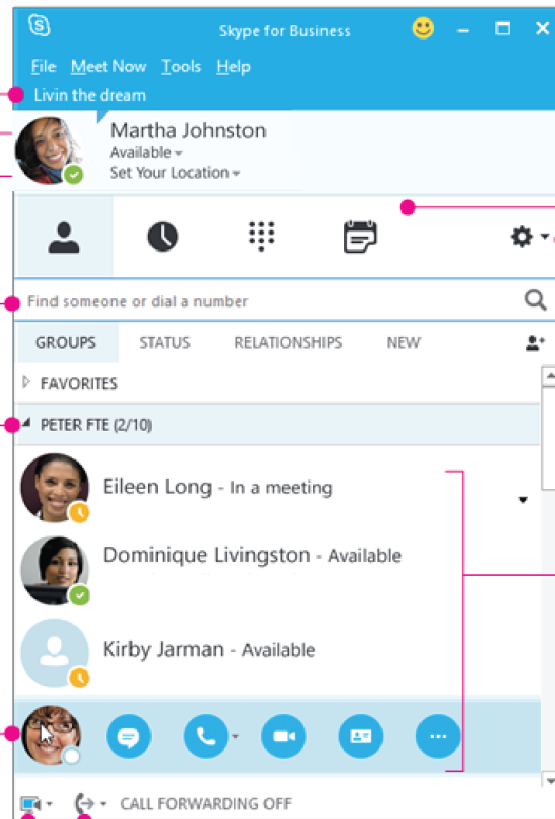
แถบค้นหา มีไว้ให้คุณค้นหารายชื่อ
บุคคลในองค์กร หรือภายในไดเรกทอรี
Skype หรือจะค้นหาชื่อกลุ่มที่
ก็ได้เช่นกัน

นี่เป็นชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้สร้างขึ้น

เอาเมาส์วางที่รูปของเพื่อน
เพื่อเปิดเมนูด่วน (Quick menu)

เมนูด่วน
เกี่ยวกับอุปกรณ์

เมนูด่วน
สำหรับการโทร



แท็บสำหรับดูรายชื่อ
การสนทนา
เป็นตัวเลข
และการประชุม

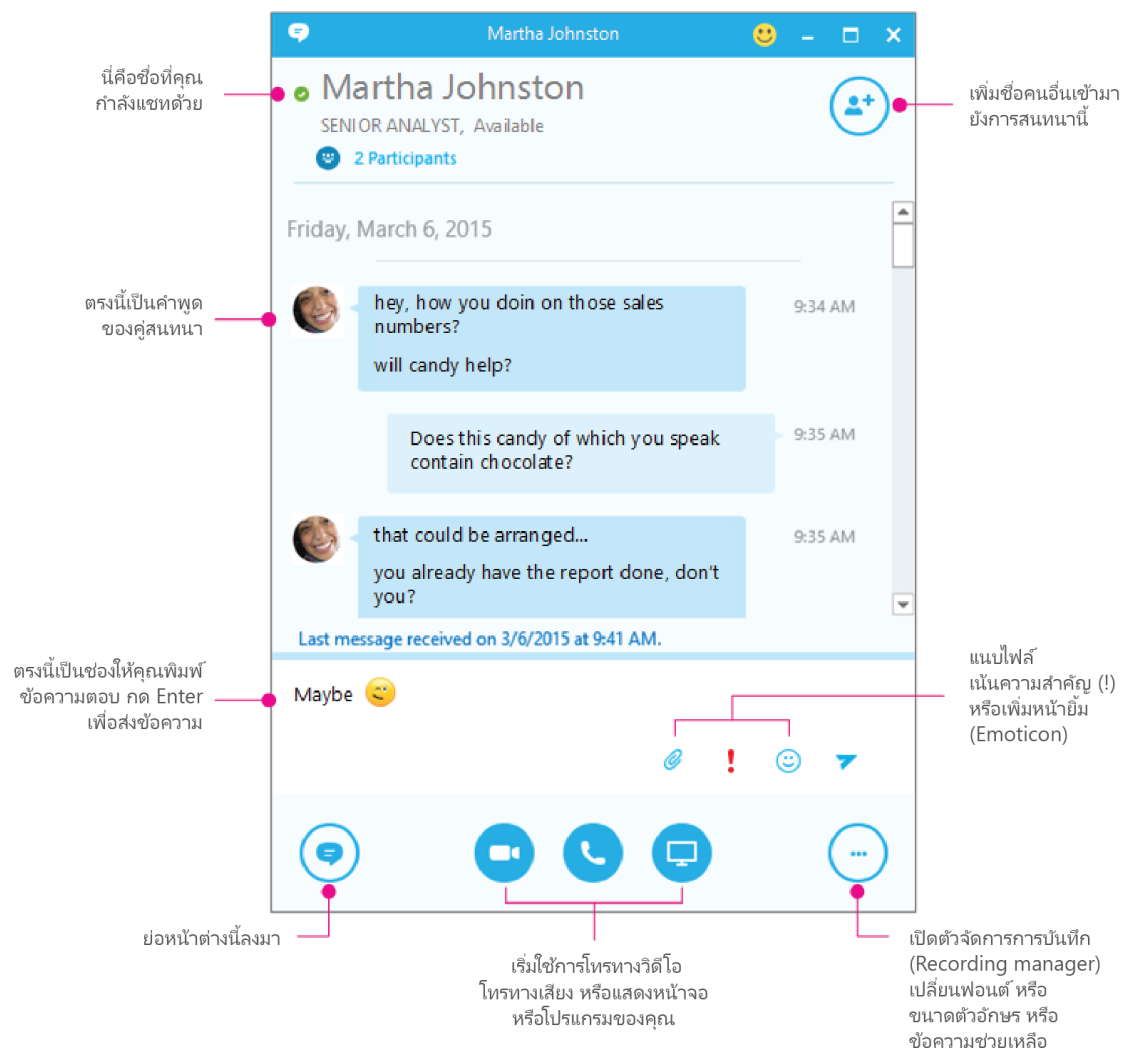
เมนูสำหรับ
การตั้งค่าต่างๆ

ทั้งหมดนี้เป็นกลุ่ม
และรายชื่อทั้งหมด

2) หน้าต่างการสนทนา (IM)

แสดงหน้าต่างการสนทนาเฉพาะแต่ละบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อความแชทคุยกัน
การส่งรูปภาพหรือไฟล์เอกสารให้กัน หรือจะแชร์หน้าจอให้คู่สนทนาเห็นหน้าจอของตนเองก็
สามารถทำได้





3) หน้าต่างการประชุม

แสดงหน้าการสนทนามากกว่า 2 คนขึ้นไป ลักษณะโดยทั่วไปก็เหมือนกับหน้าต่างการสนทนาปกติ เพียงแต่จะประกอบด้วยคู่สนทนามากกว่า 2 คนขึ้นไป สามารถส่งข้อความ ส่งรูปภาพ หรือส่งไฟล์ หรือจะแชร์หน้าจอก็ได้





ตรงนี้เป็นรายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนา และแสดงให้เห็นว่าพวกเขา ปิดเสียงหรือไม่ กำลังแชท หรือกำลังแสดงหน้าจอบนจอ

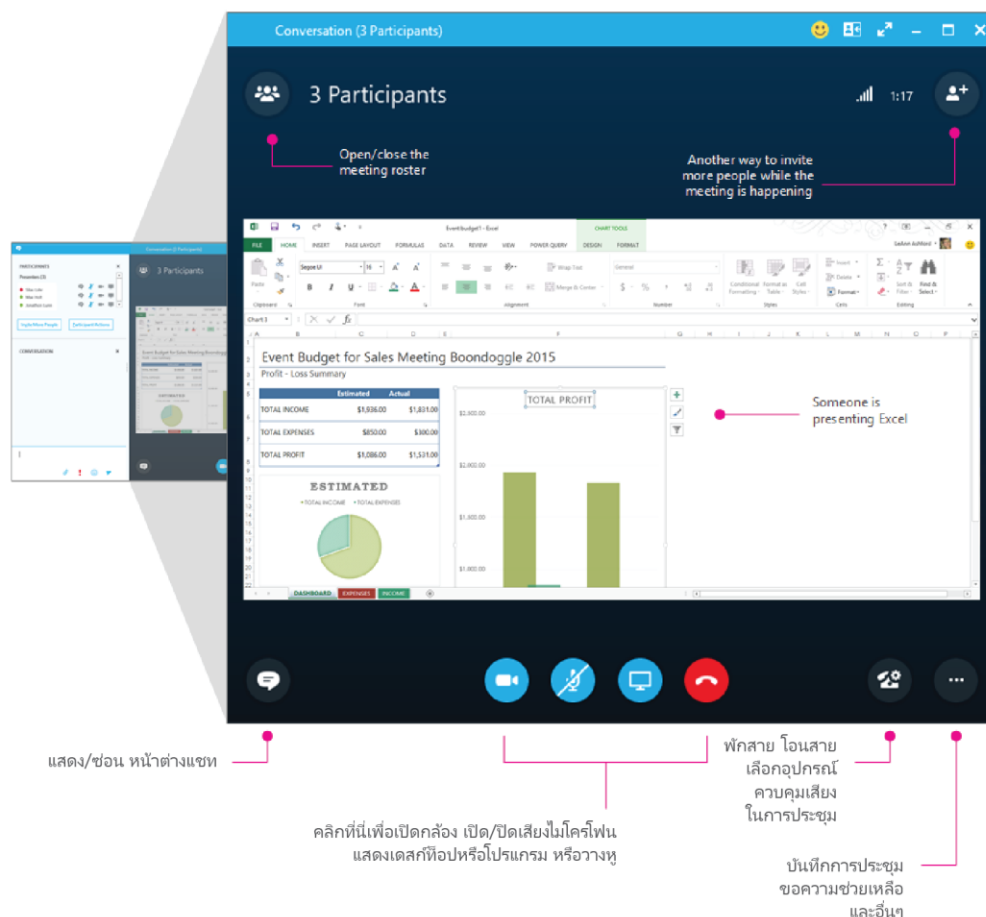
ในกรณีที่ต้องการเพิ่มผู้สนทนา

ถ้าคุณเป็นผู้นำการประชุม ให้มาที่นี่เพื่อควบคุมผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ปิดเสียง ปิดแชท ฯลฯ

ทุกคนที่อยู่ในการประชุมสามารถส่งข้อความแชทได้ที่นี่

ตรงนี้เป็นช่องให้คุณพิมพ์ตอบข้อความ กด Enter เพื่อส่งข้อความ

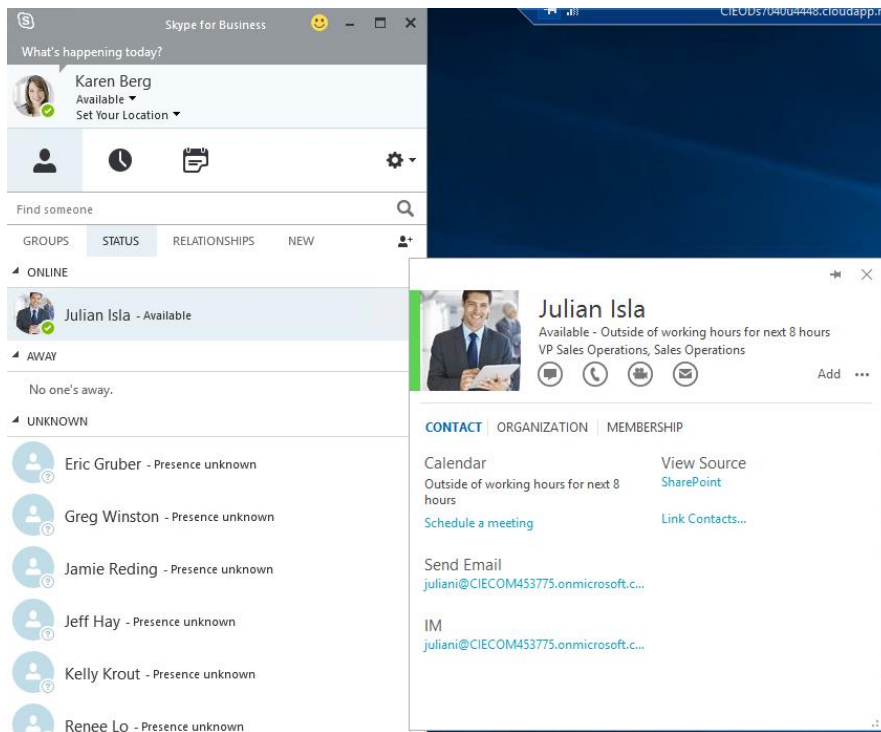
The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. The 'PARTICIPANTS' panel on the left lists three presenters: Silas Lohr, Mae Holt, and Jonathon Lunn. Below the list are buttons for 'Invite More People' and 'Participant Actions'. The 'CONVERSATION' panel shows a chat area with a text input field at the bottom. To the right, a smaller window shows a presentation slide titled 'Event Budget for Sales Meeting Hongkong 2015' with a bar chart and a pie chart.



Contact Card & Presence: บัตรผู้ติดต่อและสถานะการใช้งาน

เมื่อต้องการค้นหาชื่อหรือรายละเอียด เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ต้องการติดต่อด้วย ให้คลิกขวาที่หน้ารายชื่อ แล้วเลือก **"See Contact Card"** หน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อจะปรากฏขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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



ความหมายของสีที่แสดงสถานะความพร้อมใช้งาน

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

แต่ละสีมีความหมายดังต่อไปนี้



สีเขียว : พร้อมคุยกับผู้ใช้งานทุกๆ ช่องทางทั้ง Skype for Business และอื่นๆ



สีเหลือง : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ เพราะไม่อยู่ที่เครื่อง โดย Skype for Business จะแจ้งจำนวนนาที่หรือชั่วโมงที่ไม่อยู่ไว้ให้ด้วย





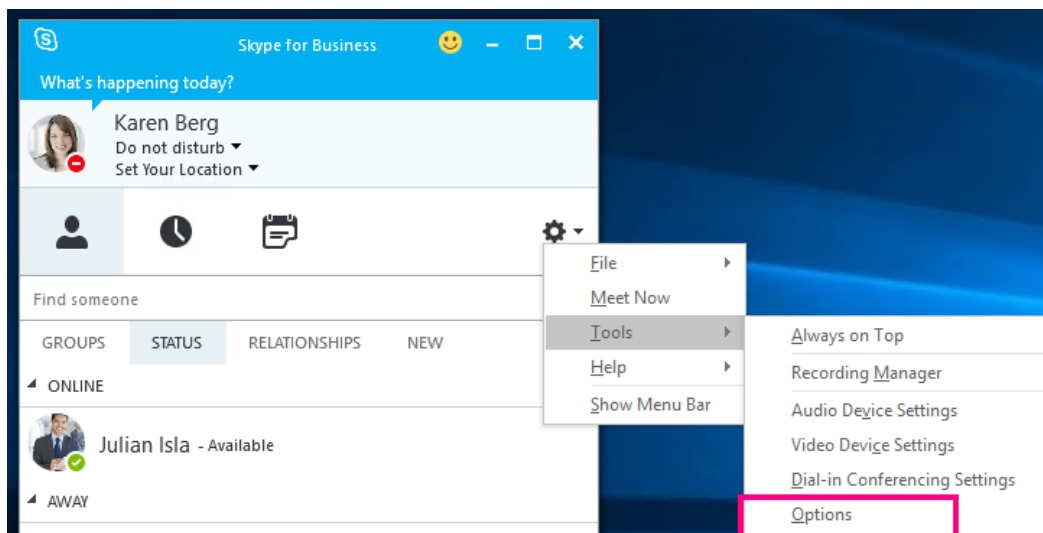
สีแดง : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ เพราะไม่สะดวกคุย ไม่ว่าจะเกิดจากความไม่ต้องการให้ใครรบกวน หรือกำลังติดประชุมอยู่ก็ตาม โดยสถานะจะขึ้นว่า Busy, In a meeting, In a call หรือ In a conference call



สีแดงเข้ม : ไม่พร้อมคุยด้วยในเวลานั้นๆ และไม่ต้องการให้ใครรบกวน เพราะกำลังนำเสนองานอยู่ ถ้ามีการแสดงสถานะนี้อยู่ แสดงว่า หน้าต่างสนทนาจะไม่ปรากฏขึ้น แต่ข้อความที่พิมพ์หรือโทรมานั้นจะถูกเก็บเข้าไปในอีเมลในโดยอัตโนมัติในโฟลเดอร์ Conversation History

การตั้งค่าบน Skype for Business Online

หากต้องการตั้งค่าการใช้งานเพิ่มเติม ให้คลิกที่ไอคอนรูปเฟือง เลือก **Tools > Options** ดังภาพด้านล่าง



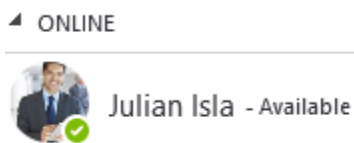


IM, VoIP และ Video Calls

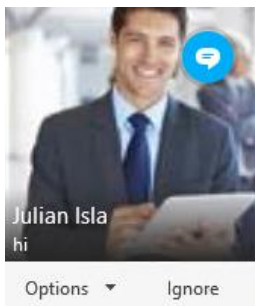
เพราะ Skype for Business ไม่ได้ใช้งานได้เพียงการแชท (IM) แต่ยังสามารถใช้โทรศัพท์แบบ VoIP และ Video Call และเครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังต่อไปนี้

การเริ่มใช้งานการแชท (IM)

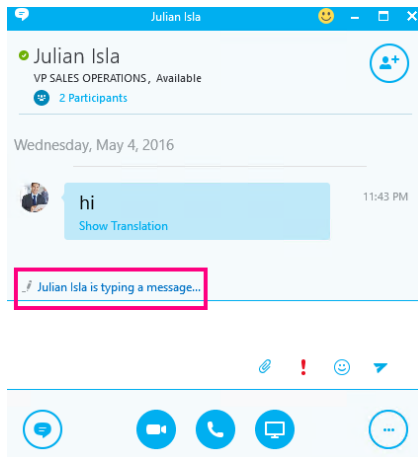
- 1) คลิกสองครั้งที่รายชื่อบุคคลที่ต้องการสนทนาด้วย เพื่อเปิดหน้าต่างการสนทนา



- 2) หรือถ้าคุณสนทนาเป็นฝ่ายหักมาก่อน หน้าต่างการแจ้งเตือนเล็กๆ จะปรากฏขึ้นที่มุมล่างขวาของหน้าจอ หากสะดวกคุณด้วย ให้คลิก **Accept** แต่ถ้าไม่สะดวก ให้คลิก **Ignore**



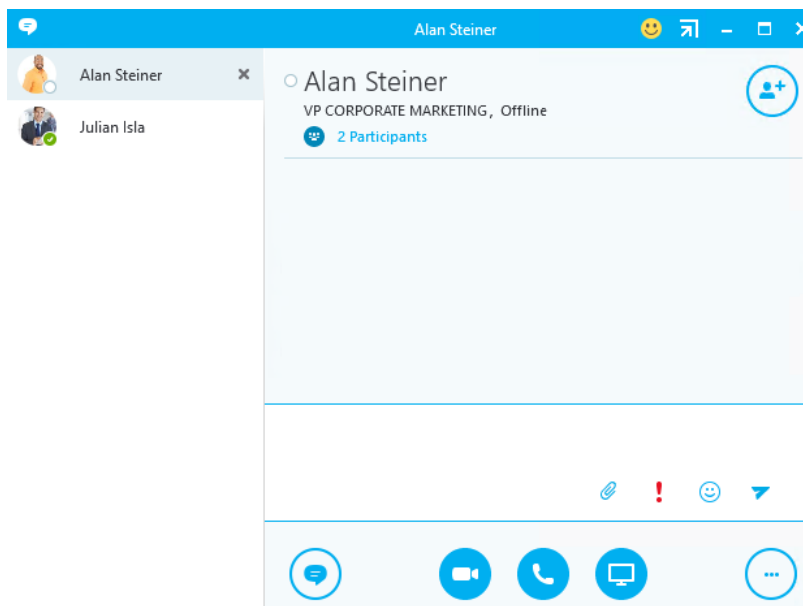
- 3) ในระหว่างการสนทนา ถ้าคุณสนทนากำลังสนทนาด้วยแบบเรียลไทม์ ผู้ใช้งานจะสังเกตเห็นข้อความขึ้นว่า "[name] is typing a message..." นั่นคือ คุณสนทนากำลังพิมพ์ข้อความด้วย



- 4) ทุกๆ ข้อความที่สนทนากัน จะมีเวลากำกับเสมอ และข้อความทั้งหมดจะถูกเก็บเข้าไปในโฟลเดอร์ Conversation History ของ Exchange Online

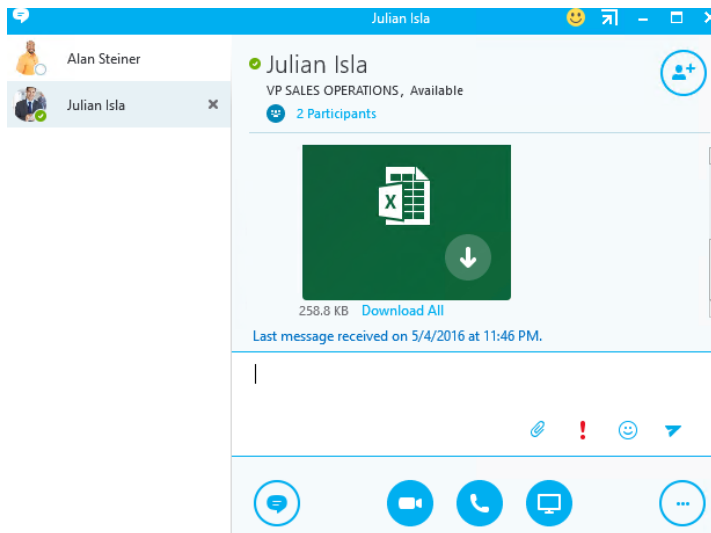
Last message received on 5/4/2016 at 11:43 PM.

- 5) ผู้ใช้งานสามารถสนทนาพร้อมๆ กันได้หลายคน โดยจะแสดงเป็น Tabbed Conversation

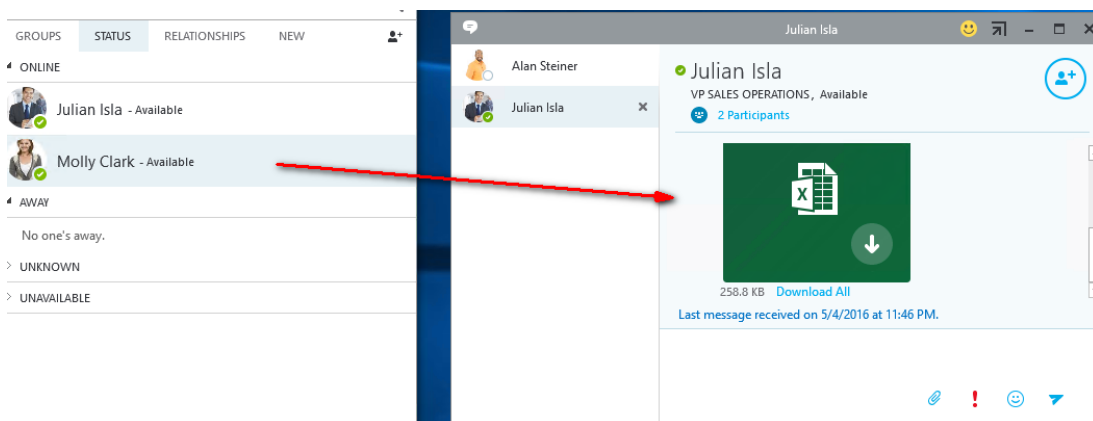




6) ถ้าต้องการส่งไฟล์ ให้คลิกที่ไอคอนคลิปหนีบกระดาษ ผู้รับสามารถเปิดไฟล์ได้ทันที หรือไปที่โฟลเดอร์ Received Files เพื่อเปิดไฟล์ที่ได้รับในภายหลังก็ได้



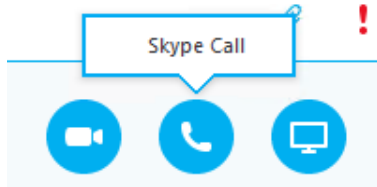
7) ถ้าต้องการเพิ่มบุคคลที่สามเข้าไปในการสนทนาที่กำลังดำเนินอยู่ ให้ลากชื่อที่ต้องการแล้ววางในหน้าต่างการสนทนาที่เปิดอยู่





เริ่มใช้งานการประชุมทางเสียง (Audio Conference)

- 1) ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สะดวกพิมพ์ข้อความ ผู้ใช้สามารถโทรคุยผ่านระบบ VoIP โดยคลิกที่ไอคอนรูปหูโทรศัพท์ (Skype Call) ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะโทรเข้า Skype ที่เป็นเบอร์ที่ Admin กำหนดให้ หรือโทรเข้าโทรศัพท์มือถือของผู้รับก็ได้ (ถ้าผู้รับใส่ข้อมูลโทรศัพท์มือถือไว้ใน Skype for Business ด้วย)



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



- 3) ในการคุยโทรศัพท์ผ่าน Skype หน้าจอจะแสดงภาพของคู่สนทนาด้วยความละเอียดสูง ถ้าเป็นการประชุมสาย คุยกันหลายคน ภาพของคู่สนทนาทุกคนก็จะปรากฏขึ้นทั้งหมด





หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นการประชุมกันหลายคน จะสังเกตได้ว่าแถบสีฟ้าจะปรากฏใต้ภาพของผู้ที่กำลังเป็นผู้พูดอยู่ แต่ผู้ใช้งานสามารถปิดโหมดที่รูปของบุคคลที่เป็นผู้นำการประชุมเพื่อไม่ให้รูปเขาเลื่อนไปมาก็ได้

- 4) ถ้าผู้ใช้งานต้องการปิดเสียงไมโครโฟนของตนเอง ให้คลิกที่ปุ่มไมโครโฟนเพื่อปิดเสียง

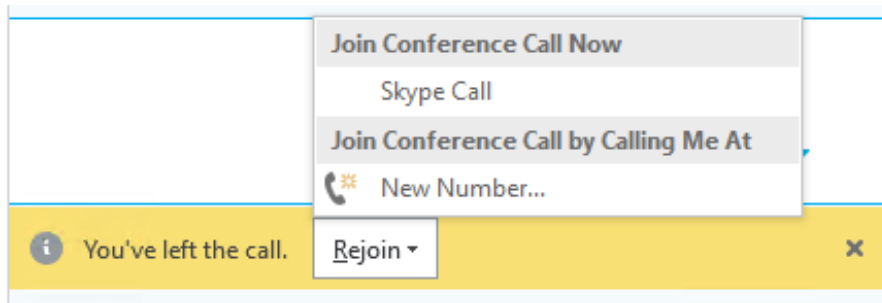


- 5) สถานะของผู้ใช้งานในขณะที่มีการประชุมออนไลน์จะเปลี่ยนเป็น In a conference call โดยอัตโนมัติ





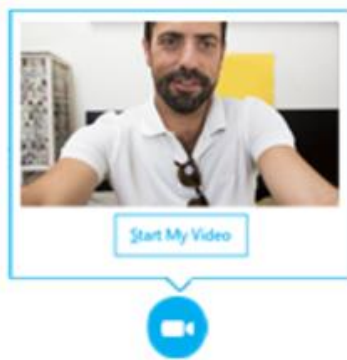
- 6) สิ่งที่สำคัญในการประชุมคือ ต้องต่อเนื่องไม่ขาดช่วง แต่ถ้าเกิดเหตุสุดวิสัย หรืออินเทอร์เน็ตมีปัญหาแล้วทำให้หลุดจากการประชุมไป Skype for Business เองจะเชื่อมต่อกลับเข้าไปในการประชุมนั้นทันทีด้วยการคลิกปุ่ม **Rejoin** ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าประชุมอีกครั้งได้ทันที



การใช้งานการประชุมผ่านวิดีโอ (Video Conference)

หากผู้ใช้งานต้องการประชุมแบบเห็นหน้ากันแบบเรียลไทม์ Skype for Business ก็มีฟีเจอร์การโทรผ่านวิดีโอ (Video Call) ซึ่งทำได้ดังนี้

- 1) เมื่อพร้อมใช้งาน Video Call ให้คลิก **Start My Video** (ถ้าเมาส์ไปวางที่ปุ่ม Video Call ก่อนคลิก ภาพตัวอย่างวิดีโอ (Video Preview) จะปรากฏขึ้น)



- 2) หลังจากคลิกปุ่ม **Start My Video** ภาพวิดีโอของกลุ่มสนทนาจะปรากฏขึ้น โดยสามารถแสดงหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันสูงสุด 5 หน้าจอ หากมีผู้ร่วมประชุมมากกว่านั้น จะแสดงในลักษณะ Active Speaker หมายความว่า ถ้าใครพูดกลัองจะแสดงที่หน้าคนนั้นทันที





- 3) Video Call ของ Skype for Business จะแสดงภาพวิดีโอแบบความละเอียดสูง และมีฟีเจอร์ Smart Framing โดยถ้าหน้าผู้ใช้งานอยู่ที่กล้องแล้วลองขยับตัวดู กล้องจะหันมาตามผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ และถ้าในกล้องของผู้ใช้งานมีคนมากกว่า 1 คนขึ้นไป หน้าจอจะขยายขึ้นตามด้วย

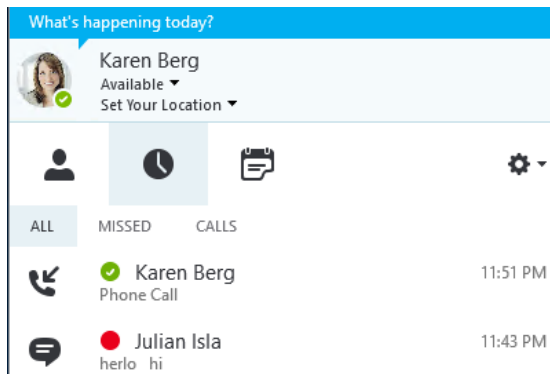


การใช้งานโฟลเดอร์ประวัติการสนทนา (Conversation History)

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

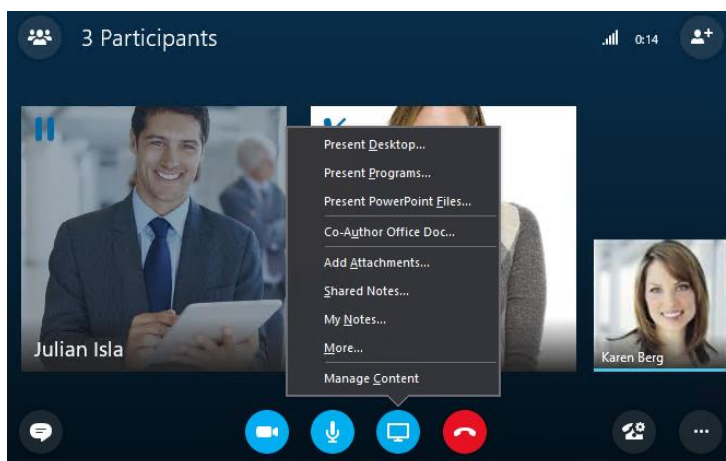
ให้คลิกที่ไอคอน 





การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ

เมื่อใดก็ตามที่ทีมต้องการสร้างเนื้อหาบางอย่างที่ต้องการให้ทุกคนพิจารณาร่วมกัน แต่ทุกคนไม่สามารถนั่งอยู่ที่เดียวกันได้ Skype for Business จะเข้ามาเติมเต็มความต้องการนี้ด้วยการนำฟีเจอร์เรื่องการทำ Co-authoring เข้ามาร่วมด้วย ตั้งแต่การแชร์สไลด์ใน PowerPoint ไปจนถึงการเขียนบนกระดานออนไลน์ (Whiteboard) พร้อมๆ กันได้ โดยผู้ใช้งานเพียงคลิกไอคอนจอมอนิเตอร์หรือ **Share Content** แล้วเลือกตัวเลือกที่ต้องการ ดังภาพ



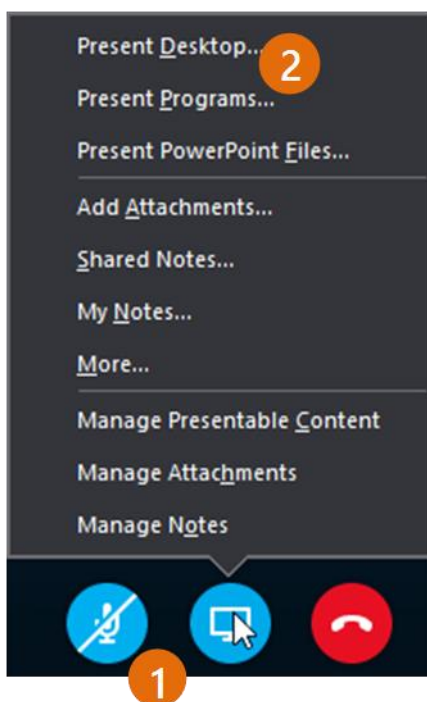
รายละเอียดในแต่ละตัวเลือก มีดังต่อไปนี้



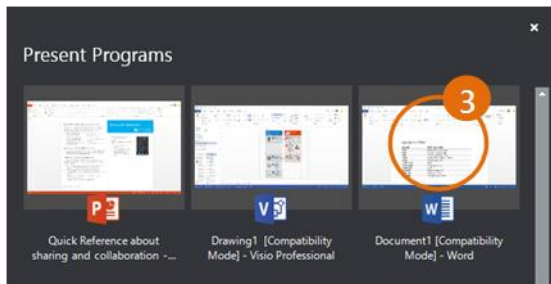
Desktop Sharing

ฟีเจอร์ Desktop Sharing เป็นการแชร์พื้นที่เดสก์ท็อปของผู้ที่ต้องการเสนอข้อมูลบนเดสก์ท็อปของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็น ซึ่งมีวิธีง่ายๆ ดังนี้

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

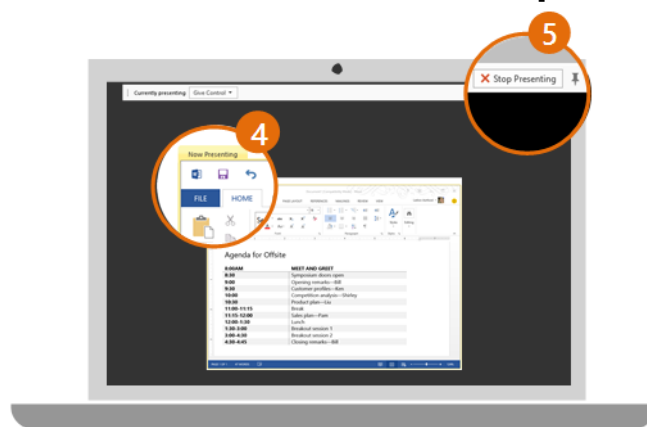


- 3) คลิกสองครั้งที่โปรแกรมที่ต้องการแชร์



4) ถ้าเลือกแชร์โปรแกรม จะปรากฏแถบสีเหลือง และแสดง **Now Presenting**

5) ถ้าต้องการยกเลิกการแชร์ ให้คลิก **Stop Presenting**

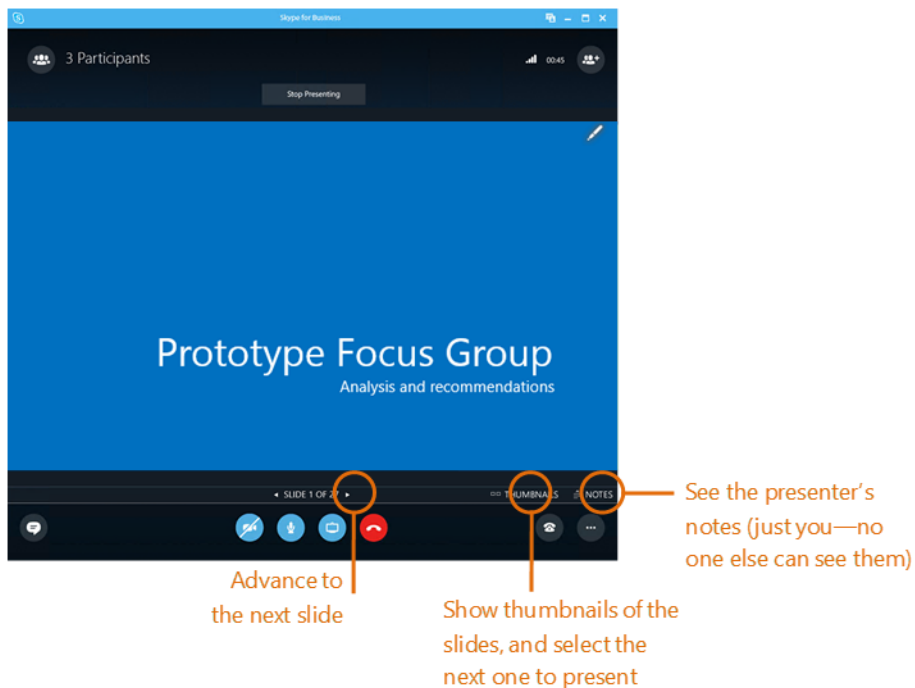


PowerPoint Sharing

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแสดงสไลด์ PowerPoint แอป Skype for Business ก็สามารถตอบโจทยในเรื่องของการทำ PowerPoint Sharing ได้เช่นกัน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานแต่ละฟีเจอร์ได้เหมือนในห้องประชุมจริงๆ โดยมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

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

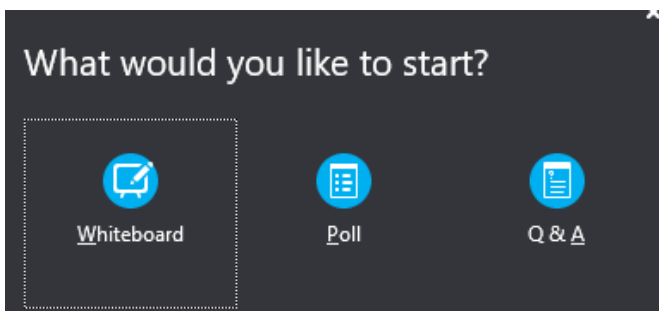




Whiteboard Sharing

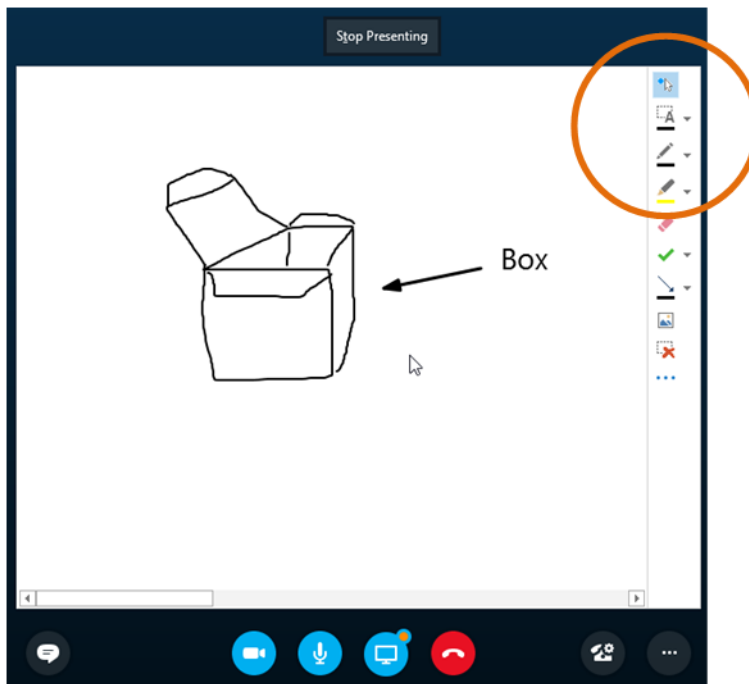
ในการประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming) บางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมอาจต้องการเขียนไฟล์หรือวาดภาพเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ฟีเจอร์ Whiteboard จะช่วยตอบสนองความต้องการนี้ได้ และทั้งหมดที่เขียนกันในที่ประชุมยังสามารถแปลงเก็บเป็นไฟล์รูปภาพเพื่อใช้ในการประชุมครั้งถัดไปได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการดังนี้

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





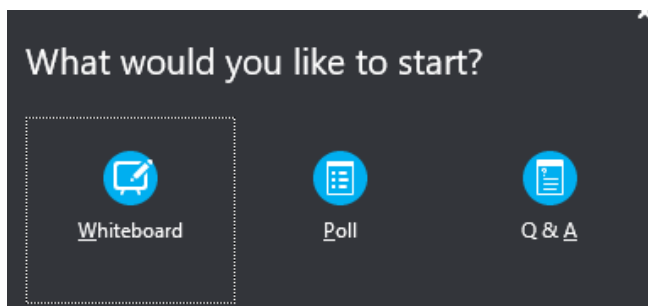
3) แอปเครื่องมือจะปรากฏขึ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ใช้งานร่วมกัน



Online Poll Sharing

ในกรณีที่การประชุมจำเป็นต้องมีการตัดสินใจร่วมกัน ตัวเลือก Poll จะเข้ามาช่วยในการโหวตเพื่อตัดสินใจร่วมกัน หรืออาจจะใช้ทำแบบสอบถามความเห็นและทำแบบทดสอบก็ได้เช่นกัน โดยสามารถสร้างหลายๆ Poll เตรียมไว้ก่อนได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

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





3) หน้าต่างแสดงคำถามจะปรากฏขึ้นเพื่อใช้ในการสร้าง Poll

Create a Poll

Poll name:

Poll

Question:

Question

Choices:

Choice A

Choice B

Choice C

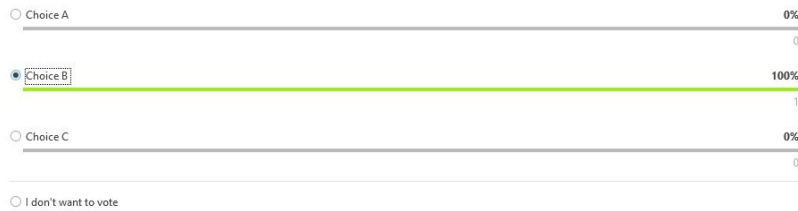
Create

Cancel

4) เมื่อสร้างเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Create** แต่ถ้าเปลี่ยนใจไม่สร้างแล้ว ให้คลิก **Cancel** จากนั้นผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถตอบ Poll นี้ได้



Question



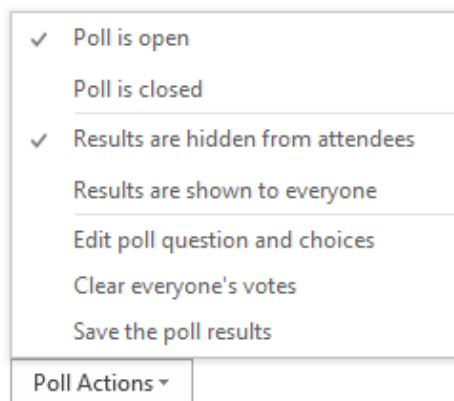
Poll Actions ▾

Poll is open | Results are hidden from attendees



Responses: 1

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



การบันทึกและการจัดบันทึกการประชุม

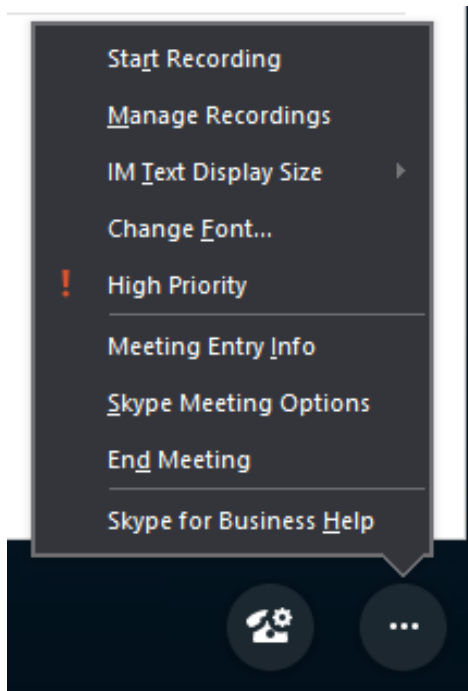
ในการบันทึกและจัดบันทึกการประชุม สามารถทำได้หลายวิธี ตั้งแต่อัดวิดีโอ เสียง หรือแม้จะการประชุมลงในสมุดบันทึก OneNote

การบันทึกการประชุม

เมื่อต้องการบันทึกการประชุมออกมาเป็นไฟล์วิดีโอ เพื่อดูย้อนหลังหรือแชร์บน SharePoint Online หรือ YouTube สามารถทำได้ดังนี้

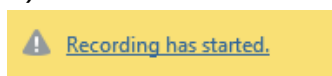
1. ที่มุมล่างขวา ให้คลิก ... เพื่อเปิดเมนูย่อย จากนั้น ให้เลือก **Start Recording**



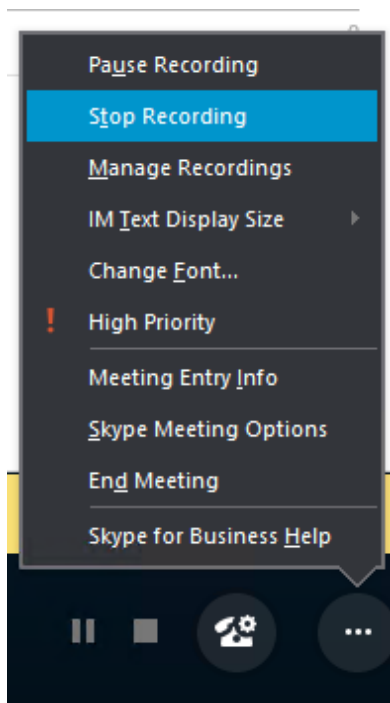


ข้อสังเกต: ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee) เท่านั้น จะไม่ปรากฏปุ่มให้คลิก เพราะสิทธิของ Attendee ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้

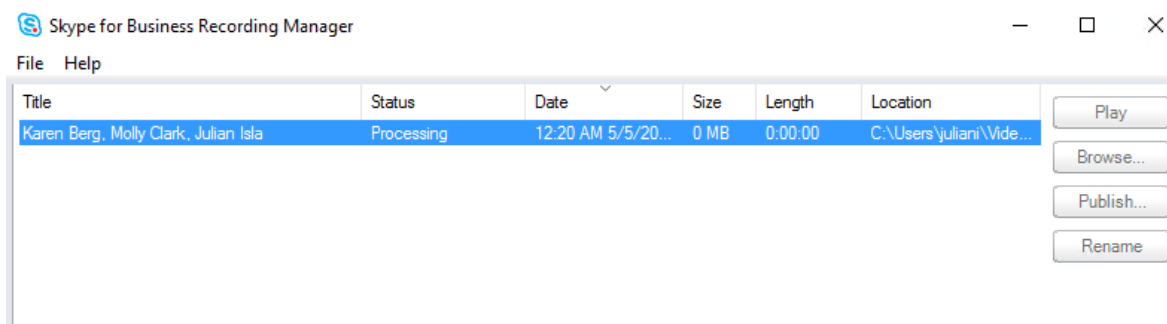
2. จากนั้น จะมีแถบปรากฏขึ้นแจ้งว่า การบันทึกการประชุมได้เริ่มต้นแล้ว (Recording has started)



3. ถ้าต้องการหยุดการบันทึกการประชุมชั่วคราว หรือหยุดการบันทึก ก็สามารถทำได้ทันที โดยคลิกที่ ... ที่มุมล่างขวา แล้วเลือก **Stop Recording**



4. หลังจากที่ใช้งานหยุดการบันทึกวิดีโอแล้ว Skype for Business จะแปลงการบันทึกนั้นให้เป็นไฟล์ WMV



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

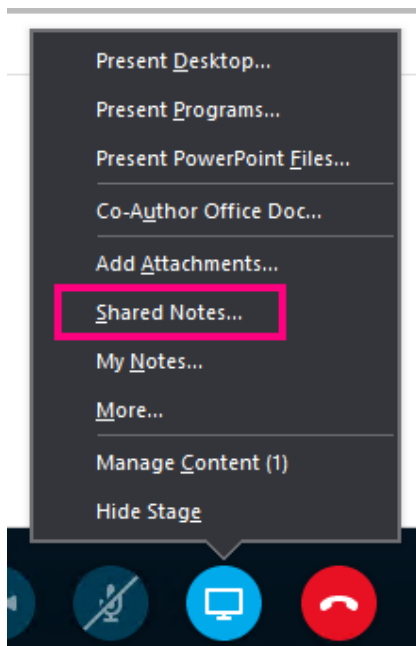




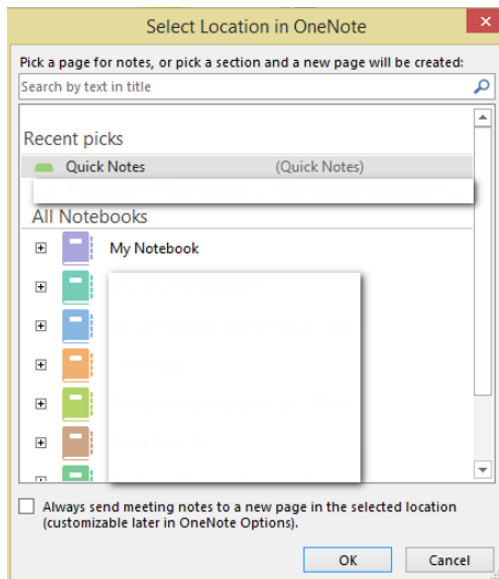
การจดบันทึกการประชุมโดยใช้ OneNote

Microsoft OneNote เป็นโปรแกรมในชุดโปรแกรม Office ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจดบันทึกการประชุม พร้อมแชร์บันทึกนั้นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้แบบเรียลไทม์ โดยที่เอกสารการประชุมหรือรูปภาพก็สามารถแนบไปกับบันทึกใน OneNote ได้ในทันที ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

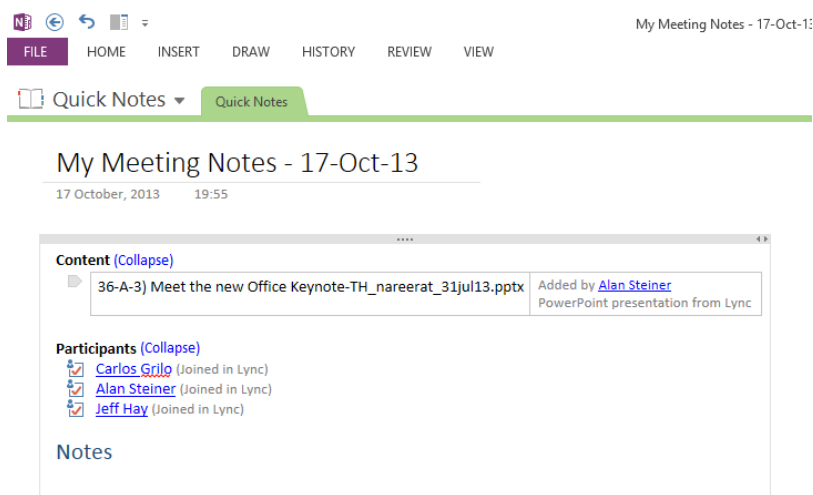
1. คลิกไอคอนจอมอนิเตอร์ แล้วเลือก **Shared Notes**



2. เลือกสมุดบันทึกที่ต้องการแชร์



3. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานสามารถส่งบันทึกการประชุมผ่านอีเมลได้ทันทีที่ต้องการ



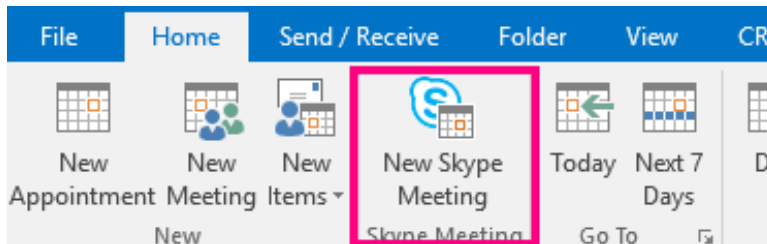
การนัดประชุมทางออนไลน์

สำหรับการนัดประชุมทางออนไลน์ผ่าน Skype for Business ต้องใช้งานร่วมกับ Exchange Online หรือ Microsoft Outlook ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้





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



2) จะปรากฏลิงก์ **Join Skype Meeting** ที่ท้ายอีเมลการนัดหมาย

You haven't sent this meeting invitation yet.
This appointment conflicts with another one on your calendar.

To... [Empty field]
Subject [Empty field]
Location Skype Meeting [Dropdown menu] **Rooms...**
Start time Thu 5/5/2016 12:00 AM [Calendar icon] [Time dropdown] ☐ All day event
End time Fri 5/6/2016 12:00 AM [Calendar icon] [Time dropdown]

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

Join by Phone
Toll number: +1 (347) 746-0913
[Find a local number](#)

Conference ID: 9742183
[Help](#)

3) กรอกหัวข้อการประชุม รายชื่อคนเข้าประชุม แล้วคลิกปุ่ม **Send**

การเข้าประชุมร่วมกับคนที่อยู่ภายนอกองค์กร

ในกรณีที่ต้องการนัดประชุมกับบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า หรือบริษัทคู่ค้า ที่ไม่ได้ใช้งาน Skype for Business ผู้ใช้งานสามารถส่งการนัดหมาย Skype Meeting ให้บุคคลภายนอก โดยให้บุคคลภายนอกนั้นเข้าร่วมการประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์รุ่นใหม่ได้ ซึ่งผู้รับจะได้รับลิงก์ดังภาพด้านล่าง เมื่อผู้รับคลิก **“Join Skype Meeting”** ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยกันได้





→ Join Skype Meeting

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

เมื่อคลิกลิงก์แล้ว ระบบจะพาไปยังเบราว์เซอร์ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) หลังจากที่ได้รับนัดหมายการประชุมพร้อมลิงก์เข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่ลิงก์นั้น เพื่อเข้าสู่เว็บเบราว์เซอร์ จากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิก **Join the meeting**

The screenshot shows the 'Skype for Business Web App' interface. At the top, it says 'Guest, type your name below'. Below this is a text input field containing 'Ruby Luffman'. Underneath the input field are two checkboxes: 'Remember me' and 'Install Skype for Business Web App plug-in', both of which are checked. Below the checkboxes is a line of text: 'By joining the meeting, I agree to the plug-in [Terms and Conditions](#).' At the bottom of the form are two buttons: a green button labeled 'Join the meeting' and a white button with a blue border labeled 'Sign in if you are from the organizer's company'.

ในครั้งแรกของการใช้งาน ให้ผู้รับที่อยู่ภายนอกองค์กรติดตั้ง Skype Meetings App plug-in เสียก่อน





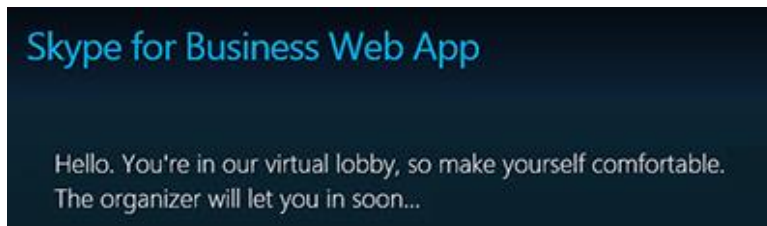
Skype Meetings App

To join the meeting using the Skype Meetings App:

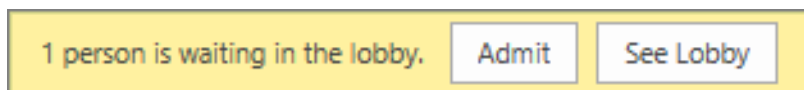
- 1 Download and install the [Skype Meetings App plug-in](#)
- 2 After installation, click on [Join the meeting](#)
- 3 Skype Meetings App will open in a new window

By joining the meeting, I agree to the plug-in [Terms and Conditions](#).

- 2) ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในองค์กร จะต้องรออยู่ที่ส่วน Lobby ก่อน เพื่อรอเข้าร่วมประชุม



ทางด้านเจ้าของการประชุมนั้น จะมองเห็นชื่อบุคคลภายนอกทั้งหมด ถ้าแน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม ให้คลิก **Admit**



- 3) หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฟีเจอร์เหมือนการใช้งาน Skype for Business ทั่วไปได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์





ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับฟีเจอร์ของ Skype for Business Online ตั้งแต่การประชุมสองคนขึ้นไปทั้งภาพและเสียง รวมถึงเครื่องมือที่ช่วยให้การประชุมประสบผลสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ Skype for Business ยังสามารถใช้กับเครื่อง Mac แท็บเล็ต Windows 10, Android และ iPad รวมถึงสมาร์ทโฟน Windows Phone 10, Android และ iPhone ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งได้จาก Store ของแต่ละค่าย ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้ Skype for Business Cloud PBX ซึ่งเป็นฟีเจอร์ใหม่ที่เข้ามาช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้การสื่อสารภายในองค์กร โดยเปลี่ยนจากการใช้ระบบโทรศัพท์ PBX แบบเดิม มาใช้ Skype for Business ในการโทรศัพท์ติดต่อถึงกัน





Chapter 5 เพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารด้วย Skype for Business Cloud PBX

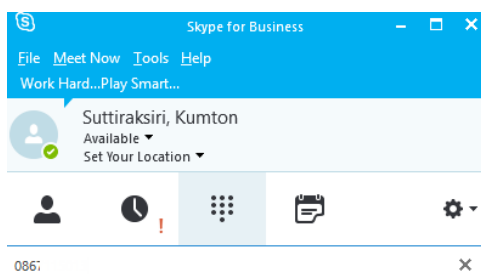
Skype for Business Cloud PBX เป็นฟีเจอร์ใหม่เพิ่มเติมที่ให้บริการเฉพาะในแผนการใช้งาน Office 365 Enterprise E5 เท่านั้น เป็นฟีเจอร์ที่เข้ามาช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้การสื่อสารภายในองค์กร โดยเปลี่ยนจากการใช้ระบบโทรศัพท์ PBX แบบเดิมมาใช้ Skype for Business ในการโทรศัพท์ติดต่อกัน อย่างไรก็ตาม หากใช้งานเพียงแค่ Skype for Business Online จะทำได้เพียงโทรออนไลน์เท่านั้น แต่หากเชื่อมต่อกับฟีเจอร์ Cloud PBX ด้วย จะสามารถโทรไปยังโทรศัพท์ปกติได้ เมื่อองค์กรเชื่อมต่อกับระบบโทรศัพท์กับ Cloud PBX แล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานฟีเจอร์นี้ได้ดังต่อไปนี้

การใช้งานโทรศัพท์

ในการใช้งานโทรศัพท์ สามารถทำได้สองวิธี คือ การใช้แป้นหมายเลข (Num pad) กับการคลิกไอคอนโทรศัพท์ในหน้าต่างของรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ

การใช้แป้นหมายเลข (Num pad)

- 1) ใน Skype for Business ให้คลิกที่ไอคอนแป้นหมายเลข ดังภาพ แล้วใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก **Call**



Pin Check

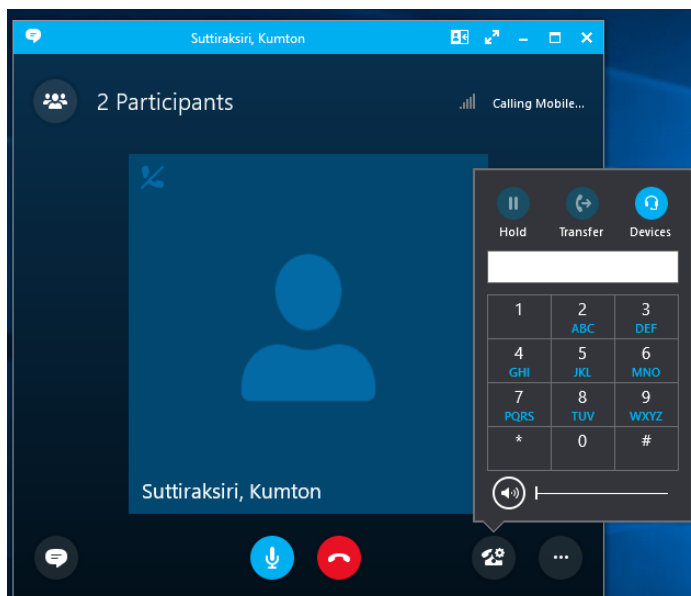




2) แล้วระบบจะโทรไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ระบุ แบบเดียวกับที่โทรศัพท์ระบบ PBX ทำได้



3) หากต้องโอนสาย ให้คลิกที่แป้นหมายเลข แล้วกดหรือพิมพ์เบอร์ที่ต้องการ

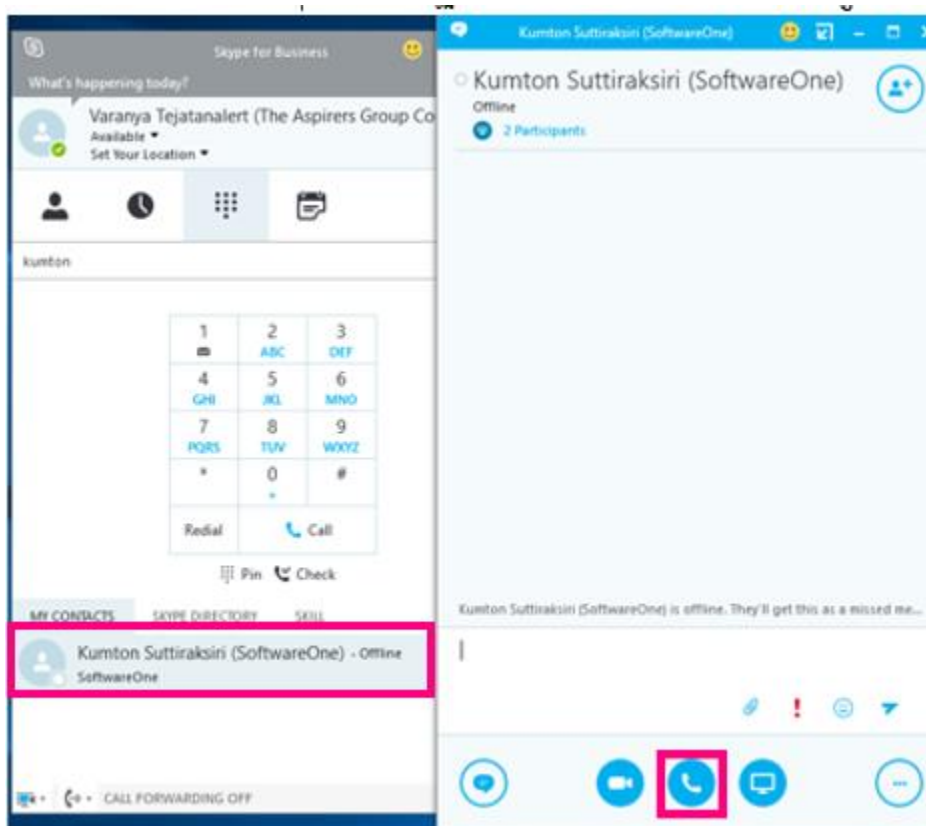




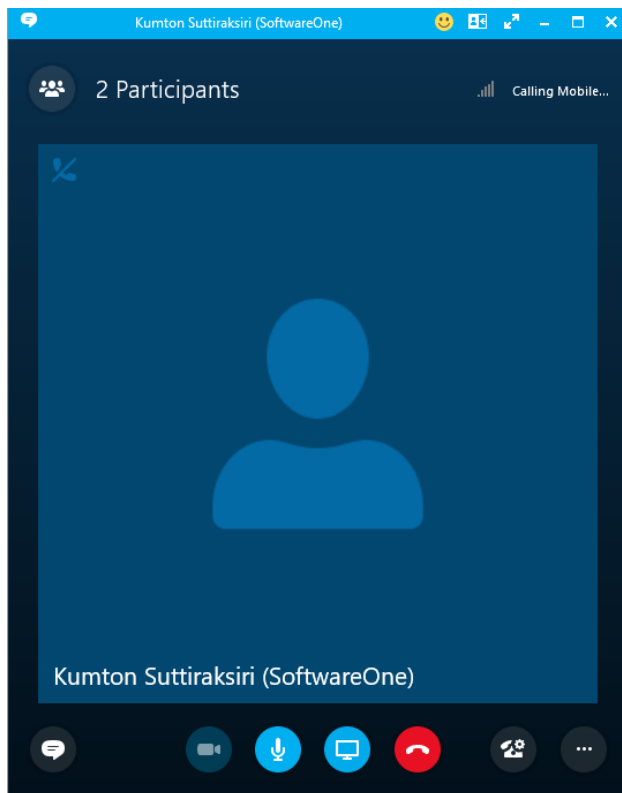
- 4) เมื่อจบการสนทนา ให้คลิกไอคอนรูปหูโทรศัพท์สีแดงเพื่อวางหู หลังจากนั้น จะปรากฏหน้า **Skype for Business survey** ขึ้น ให้คลิก **Close** ถ้าไม่ต้องการตอบแบบสำรวจ หรือตอบแบบสำรวจ แล้วคลิก **Close** เพื่อปิดหน้าต่าง

การใช้ไอคอนโทรศัพท์ที่หน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ

- 1) ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ โดยการพิมพ์ชื่อ หรือกดหมายเลขโทรศัพท์ เมื่อปรากฏชื่อที่ต้องการ ให้คลิกสองครั้งที่ชื่อนั้น แล้วหน้าต่างการสนทนาจะปรากฏขึ้น หลังจากนั้น ให้คลิกที่รูปหูโทรศัพท์



- 2) หลังจากนั้น เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ติดต่อรายนั้นอัปเดตไว้จะปรากฏขึ้น ให้คลิกที่เบอร์โทรศัพท์นั้น แล้วหน้าต่างการสนทนาทางโทรศัพท์จะปรากฏขึ้น ดังภาพ



- 3) เมื่อจบการสนทนา ให้คลิกไอคอนโทรศัพท์สีแดงเพื่อวางหู หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าต่าง **Skype for Business survey** ขึ้น ให้คลิก **Close** ถ้าไม่ต้องการตอบแบบสำรวจ หรือตอบแบบสำรวจ แล้วคลิก **Close** เพื่อปิดหน้าต่าง

ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Skype for Business Cloud PBX ที่ช่วยให้การสื่อสารภายในองค์กรคล่องตัวและทันสมัยมากขึ้น ในบทถัดไปจะกล่าวถึง Skype Meeting Broadcast ซึ่งเป็นฟีเจอร์หนึ่งใน Skype for Business Online ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถนัดหมายและดำเนินการประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ โดยรองรับทั้งการประชุมหรืองานสำคัญต่างๆ สูงถึง 10,000 คน และอนุญาตให้ผู้รับชมสามารถเข้าชมได้จากทุกที่และจากทุกอุปกรณ์





Chapter 6 ประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ทุกที่ผ่าน Skype Meeting Broadcast

Skype Meeting Broadcast เป็นบริการหนึ่งใน Skype for Business Online ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถนัดหมายและดำเนินการประชุมถ่ายทอดสดทางออนไลน์ได้ โดยรองรับทั้งการประชุมหรืองานสำคัญต่างๆ สูงถึง 10,000 คน และผู้รับชมสามารถเข้าชมจากที่ใดก็ได้ หรืออุปกรณ์ใดก็ได้ โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้ทันทีผ่าน Yammer

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

ขั้นตอนการนัดหมายการประชุมโดยใช้ **Skype Meeting Broadcast**

- 1) ไปที่ [Skype Broadcast Portal](#) แล้วเข้าสู่ระบบโดยใช้อีเมลบริษัท



Skype Meetings

Work or school, or personal Microsoft account

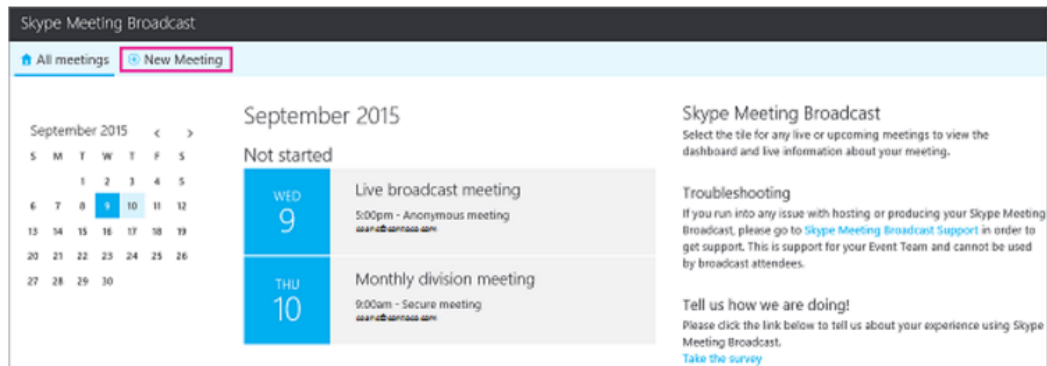
☐ Keep me signed in

[Sign in](#) [Back](#)

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

- 2) คลิก **New Meeting**





3) ใส่ข้อมูลของการนัดหมายการประชุม วันและเวลา ประเภทของการเข้าถึง และผู้รับชม

Skype Meeting Broadcast

[All meetings](#) [Meeting settings](#) [Create](#) [Cancel](#)

Meeting details

Meeting title:

Meeting time: Start Date: Start time: Duration:

Event team

Your event team consists of presenters, producers, organizers, moderators, and anyone else you trust to have control of the broadcast.

Organizer:

Members: [Check names](#)

Attendees

Select who can watch the meeting broadcast.

Access:

- ☐ Anonymous
anyone with the meeting link can join the meeting
- ☒ Secure
only attendees listed below can join the meeting
- ☐ All Company
anyone from my company can join the meeting

Attendees: [Check names](#)





ในระหว่างการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้งานจะเห็นระดับขั้นของการเข้าถึงของผู้เข้าร่วมประชุม

Attendees
Select who can watch the meeting broadcast

Access

- ☐ Anonymous
anyone with the meeting link can join the meeting
- ☒ Secure
only attendees listed below can join the meeting
- ☐ All Company
anyone from my company can join the meeting

This is where you determine whether a username and password are required for meeting attendance

- **Anonymous**

ใครก็ตามที่ได้รับลิงก์การประชุมนี้ จะสามารถเข้าร่วมได้ แม้จะไม่ได้อยู่ในบริษัทก็ตาม

- **Secure**

เฉพาะบุคคลที่ได้รับอีเมลเชิญเท่านั้นจึงจะเข้าร่วมประชุมได้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกนี้ จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลอีเมลของบุคคลที่ต้องการเชิญ หรือจะเชิญผ่านอีเมลกลุ่มก็ได้ เช่น everyone@mecth0416.onmicrosoft.com

Attendees
Select who can watch the meeting broadcast.

Access

- ☐ Anonymous
anyone with the meeting link can join the meeting
- ☒ Secure
only attendees listed below can join the meeting
- ☐ All Company
anyone from my company can join the meeting

Attendees

[Check names](#)

- **All Company**

ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้เมื่อได้รับลิงก์นี้ โดยการเข้าร่วมประชุมต้องใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ขององค์กร



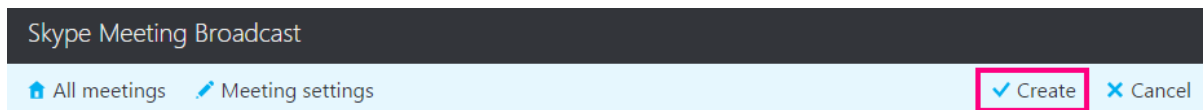


- 4) หากต้องการให้การถ่ายทอดสดออนไลน์ครั้งนี้มีการบันทึกไว้ ให้เลือก **Create a video recording for download**
- 5) หากต้องการให้การถ่ายทอดสดออนไลน์สามารถรับชมได้หลังจากเลยเวลาการประชุมไปแล้ว ให้เลือก **Make video on demand available after the meeting**

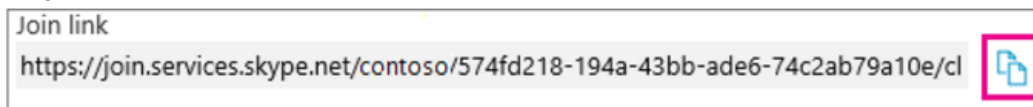
Video recording

- ☒ Create a video recording for download
- ☒ Make video on demand available after the meeting

- 6) คลิก **Create** สำหรับการสร้างประชุมออนไลน์ หลังจากนั้นระบบจะสร้างลิงก์การประชุมถ่ายทอดสดนี้ขึ้นมา



- 7) คลิก **Copy** ในช่อง **Join link**



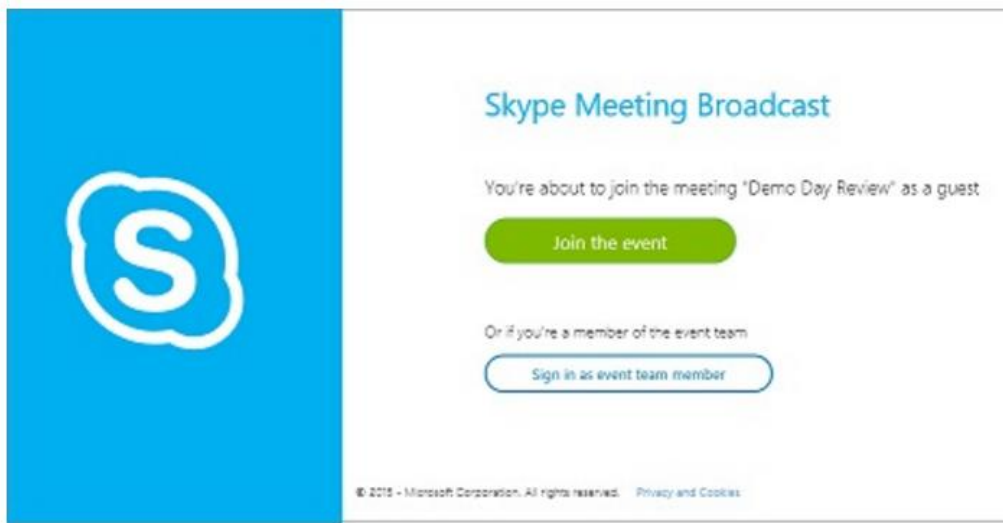
- 8) เปิดปฏิทินใน **Outlook** แล้วคลิก **New Meeting** ให้นำ URL มาวางไว้ในปฏิทิน



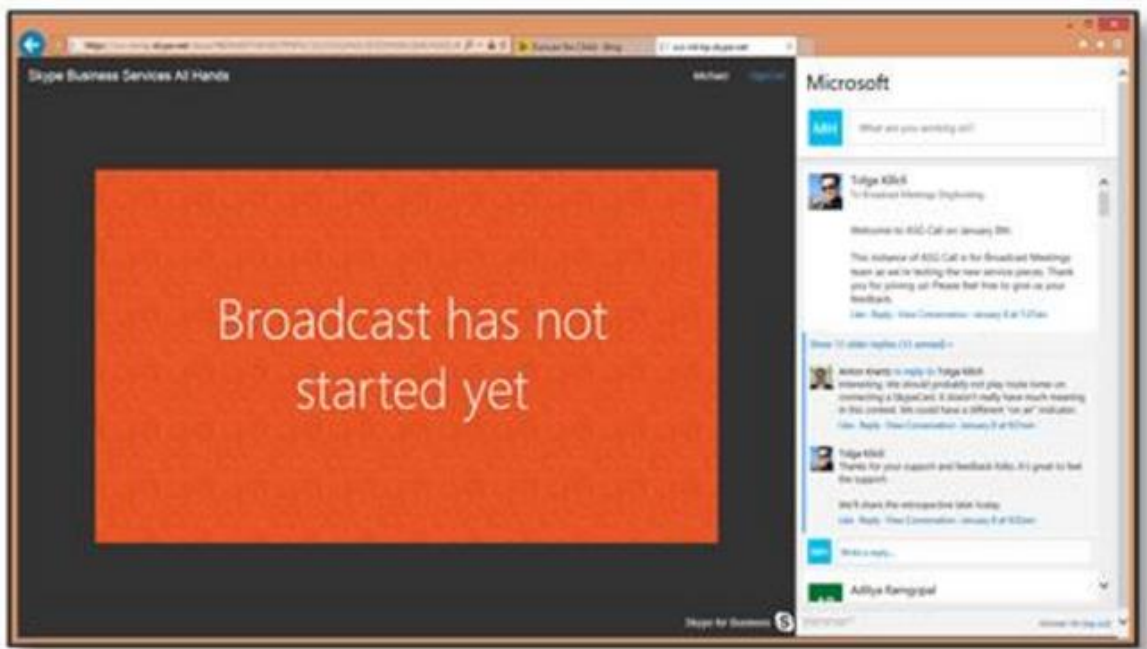
ขั้นตอนการเข้าร่วม Skype Meeting Broadcast สำหรับสิทธิผู้รับชมทั่วไป

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





3) หน้าตาการประชุมถ่ายทอดสดจะเปิดขึ้นในเบราว์เซอร์



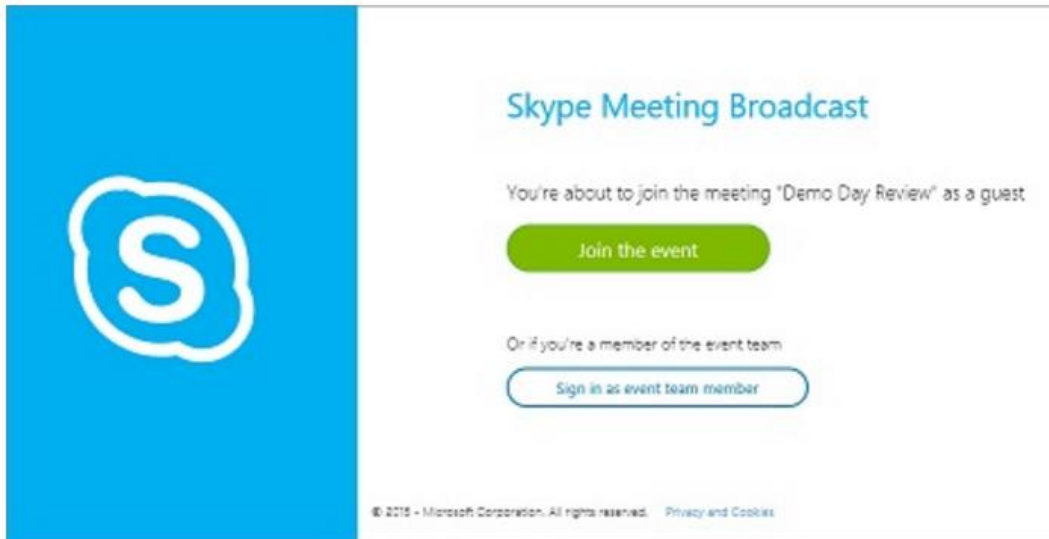
ขั้นตอนการเข้าร่วม Skype Meeting Broadcast สำหรับสิทธิ์ระดับสมาชิกการประชุม

1) เข้าร่วม Skype Meeting Broadcast โดยคลิก Meeting URL ที่ได้รับ

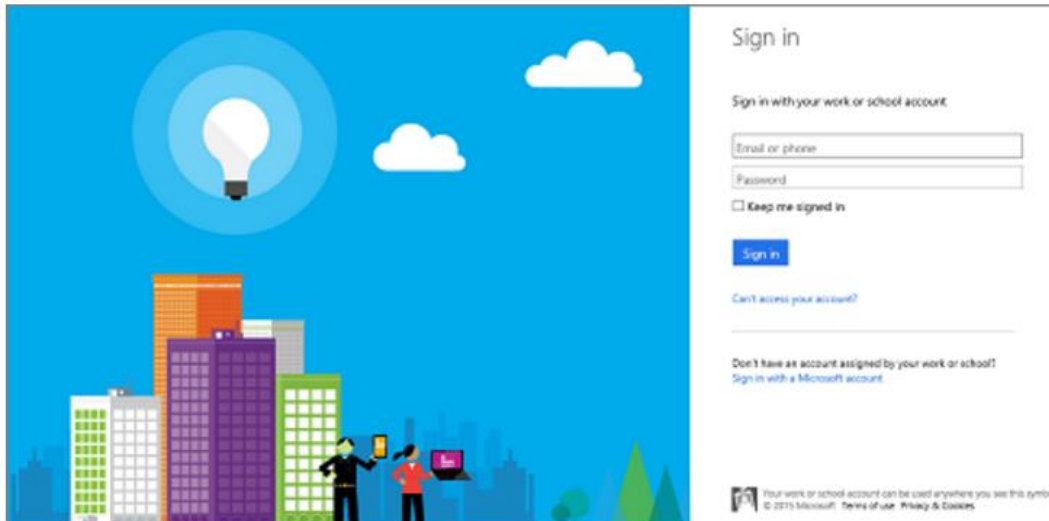




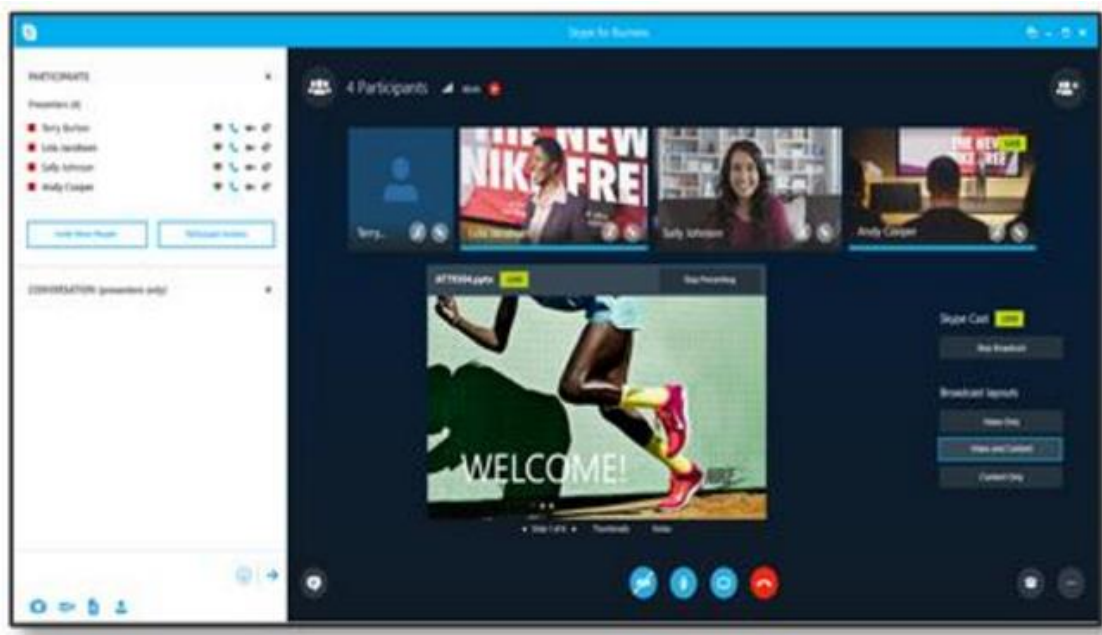
- 2) ในหน้าต่าง Skype Meeting Broadcast ให้คลิก **Sign in as an event team member**



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



- 4) หน้าต่างการประชุมถ่ายทอดสดจะปรากฏขึ้นผ่าน Skype for Business Online



ข้อมูลเพิ่มเติม

- [การเพิ่ม Yammer feed ไปยัง Skype Meeting Broadcast](#)
- [การเพิ่ม Microsoft Pulse ไปยัง Skype Meeting Broadcast](#)
- [การบันทึกและโพสต์ Skype Meeting Broadcast](#)

ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้ Skype Meeting Broadcast ซึ่งรองรับการเข้าร่วมประชุมได้ถึง 10,000 คน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการประชุมหรือการสัมมนาได้ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้การใช้งาน OneDrive for Business ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้อื่นได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต





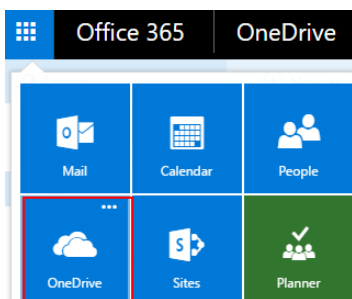
Chapter 7 พกพาไฟล์ไปได้ทุกที่ด้วย OneDrive for Business

OneDrive for Business เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ร่วมทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็ได้

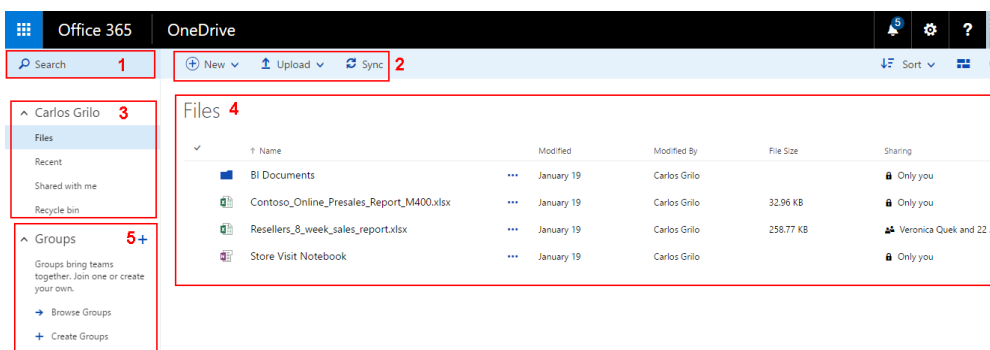
ตามปกติ บริการ OneDrive for Business ให้พื้นที่เก็บข้อมูล 1 TB แก่ผู้ใช้งาน Office 365 แผน Business, Business Essentials, Business Premium และแผน Enterprise E1 ส่วนแผน Enterprise E3 และ E5 จะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลตั้งแต่ 5 TB ขึ้นไปจนถึงไม่จำกัดจำนวน

การเข้าใช้งาน OneDrive for Business

ที่มุมบนซ้าย ให้คลิกเลือก **OneDrive** ดังภาพ



ส่วนประกอบของ OneDrive for Business มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





ส่วนที่ 1 สำหรับการค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 2 สร้างเอกสาร Office Online หรืออัปโหลดเอกสาร หรือซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องพีซีส่วนตัว

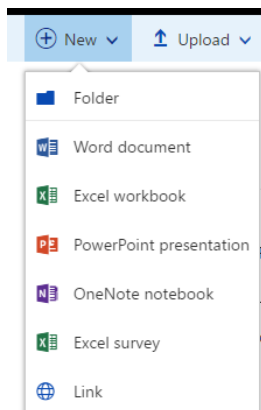
ส่วนที่ 3 แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการปรับปรุงเมื่อเร็วๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับการแชร์ และถังขยะ

ส่วนที่ 4 แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และสิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

ส่วนที่ 5 แสดงเอกสารที่มีการแชร์เฉพาะกลุ่ม

การสร้างเอกสารออนไลน์บน OneDrive for Business

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

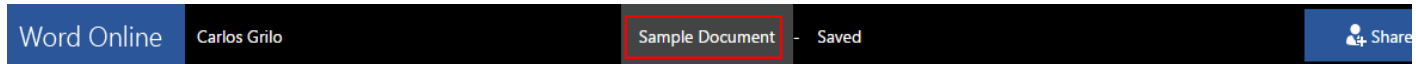


ในการสร้างเอกสารใน Office Online จะไม่ต่างกับการใช้ Microsoft Office แบบติดตั้งภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้





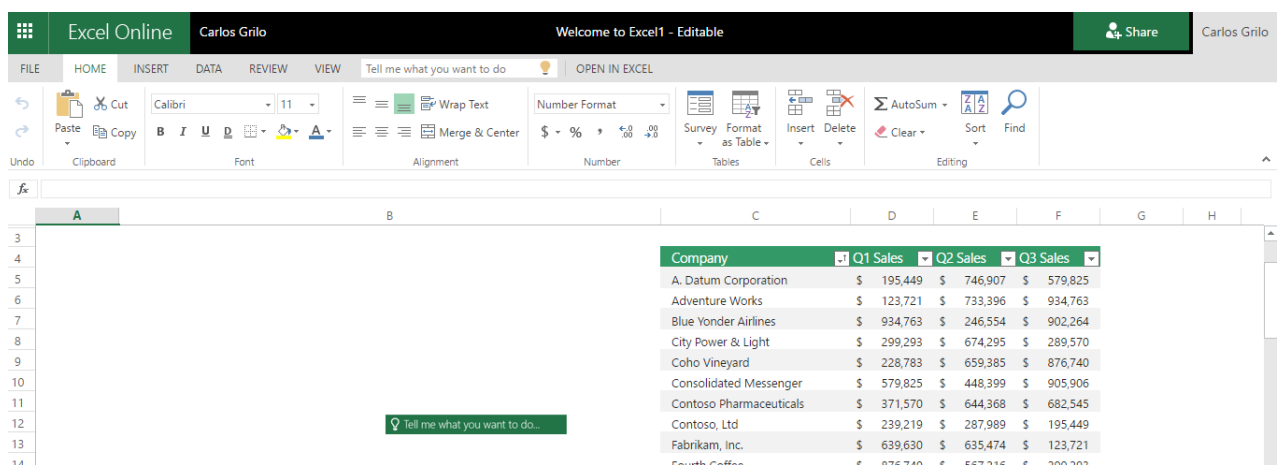
ขั้นตอนแรกหลังจากการคลิกสร้างเอกสารแล้ว คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา โดยไปที่แถบเมนูด้านบน ตามภาพด้านล่าง คลิกสองครั้งแล้วเปลี่ยนชื่อ



- Word Online (รองรับเอกสารนามสกุล PDF ด้วย)

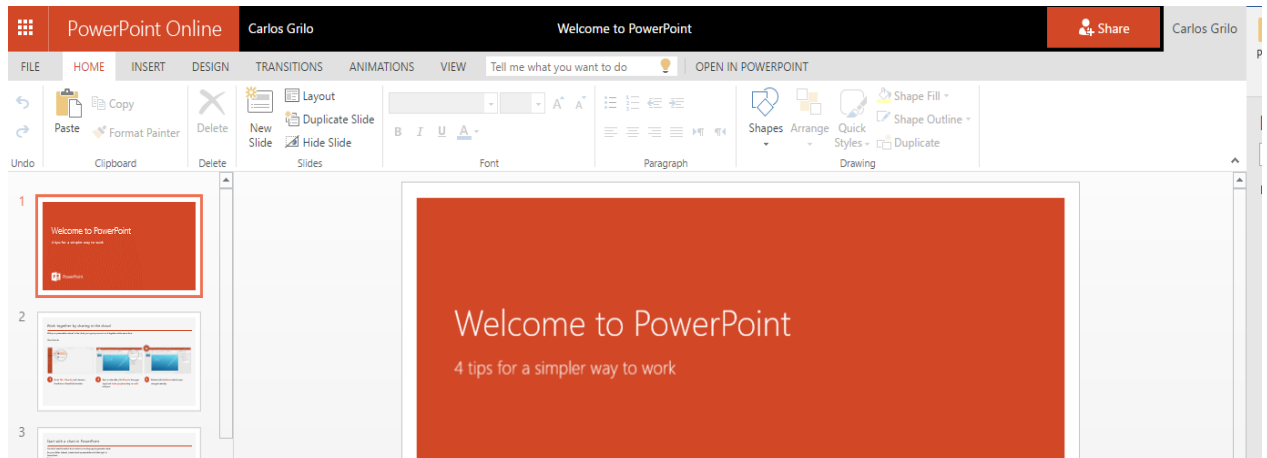


- Excel Online

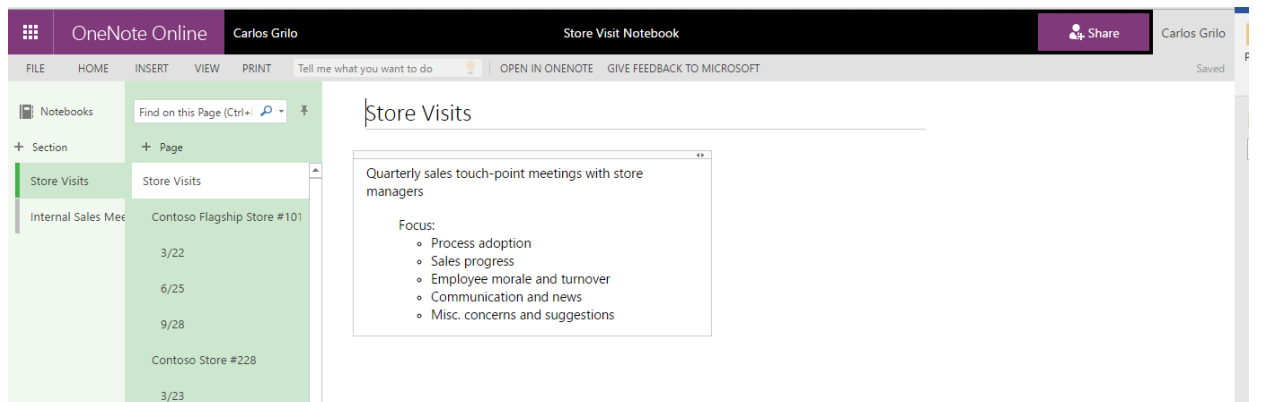




- PowerPoint Online

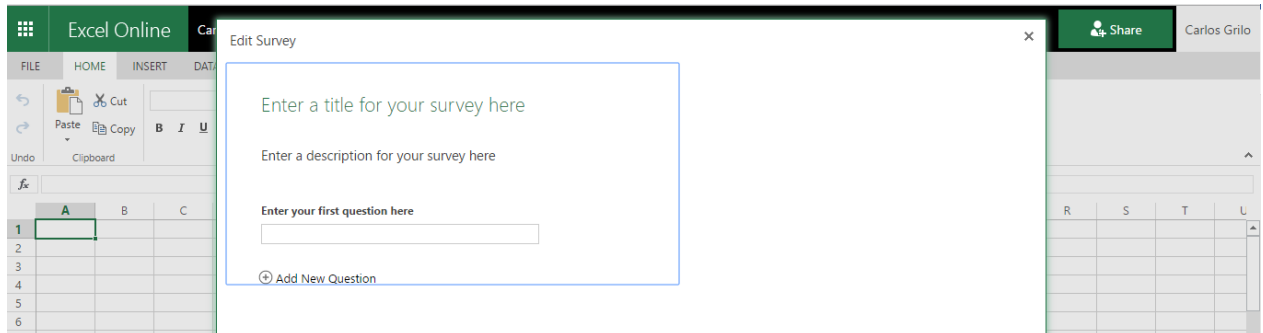


- OneNote Online





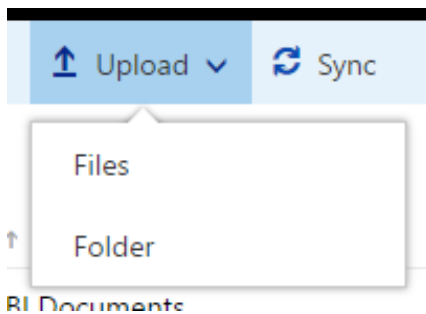
- Excel Survey



การอัปโหลดเอกสาร

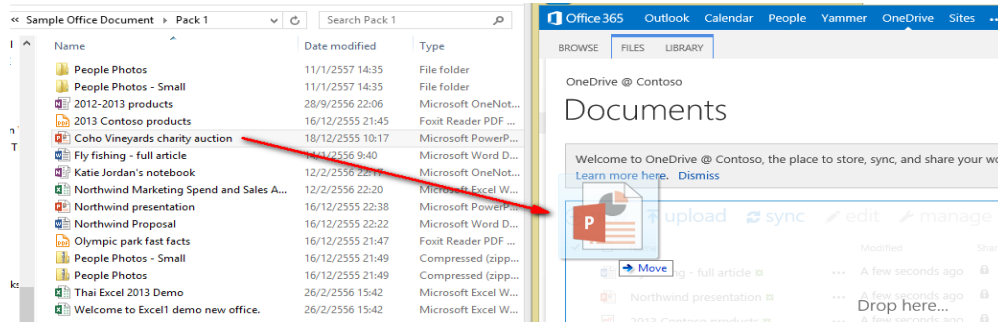
วิธีการอัปโหลดเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. คลิก **Upload** แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องพีซี



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





การแชร์เอกสาร

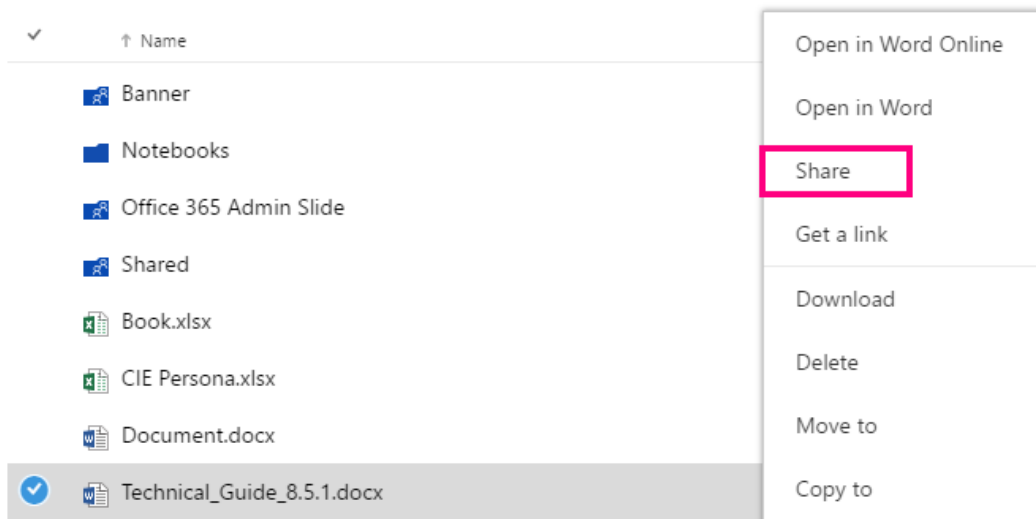
หลังจากที่สร้างเอกสารแล้ว สิทธิในเอกสารคือ Only Me ซึ่งเป็นของผู้สร้างคนเดียว หากต้องการแชร์เอกสารจาก OneDrive for Business ให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ทำดังนี้

1. คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ถัดจากรายการเอกสาร

 Technical_Guide_8.5.1.docx



เพื่อเปิดเมนูย่อย แล้วคลิก **Share**





2. ในหน้าต่าง **Share** ให้ใส่ Alias (เช่น greg_w เป็นต้น) ของบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสาร ด้วย โดยในขณะที่กรอกชื่อ OneDrive for Business จะเริ่มต้นสมุดรายชื่อเพื่อค้นหาชื่อที่ตรงกันและแสดงตัวเลือกให้เลือก เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ชื่อนั้นเพื่อเพิ่มชื่อไปยังรายการการเชิญเข้ามาดูเอกสาร

Share 'Welcome to PowerPoint'

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Greg Winston x

Can edit

Include a personal message with this invitation (Optional).

☒ Require sign-in

☒ Send an email invitation

Share

3. เลือกสิทธิที่ต้องการมอบให้แก่บุคคลนั้นๆ จากเมนูดรอปดาวน์
4. ถ้าต้องการ ให้พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความที่มีอยู่ แล้วข้อความนี้จะเป็นข้อความในอีเมลที่จะส่งไปถึงบุคคลนั้นๆ และในอีเมลนั้นก็จะมีลิงก์ไปยังเอกสารที่แชร์ให้
5. ถ้าไม่ต้องการส่งอีเมลไปให้บุคคลนั้นๆ ให้ยกเลิกการเลือก **Send an Email Invitation**
6. ผู้ใช้งานสามารถส่งเฉพาะลิงก์ของเอกสารนี้ให้ทางอีเมลหรือทางแชทก็ได้ โดยคลิกที่ **Get a link** ที่เมนูด้านซ้าย
7. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ว่า ได้ถูกแชร์ไปให้ใครบ้างที่เมนู **Shared with**

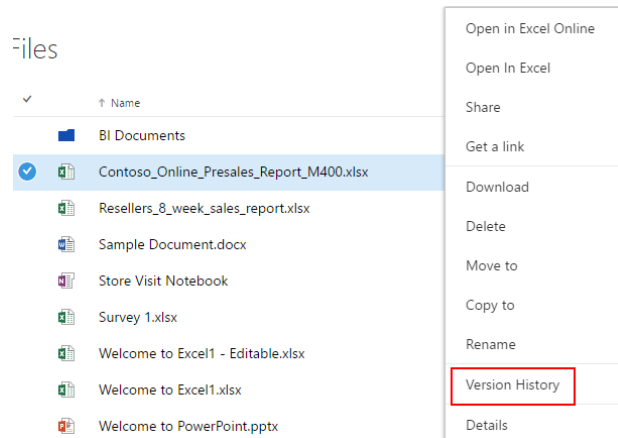
การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

ใน OneDrive for Business นอกจากจะสามารถเก็บและแก้ไขไฟล์ได้แล้ว เอกสารใดๆ ที่มีการแชร์กับผู้อื่นและสามารถแก้ไขรวมกันได้ จะมีการเก็บประวัติย้อนหลังของไฟล์





นั้นๆ ไว้ด้วย โดยคลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร แล้วเลือก **Version History**



จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้

Version History

Delete All Versions

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

หากต้องการกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาแล้วเลือก **Restore** หรือถ้าต้องการดูเท่านั้น ให้คลิก **View**

Version History

2.0	1/19/2016 2:33 AM	☐ Carlos Grilo	33 KB	
1.0	1/19/2016 2:33 AM	☐ Carlos Grilo	33 KB	

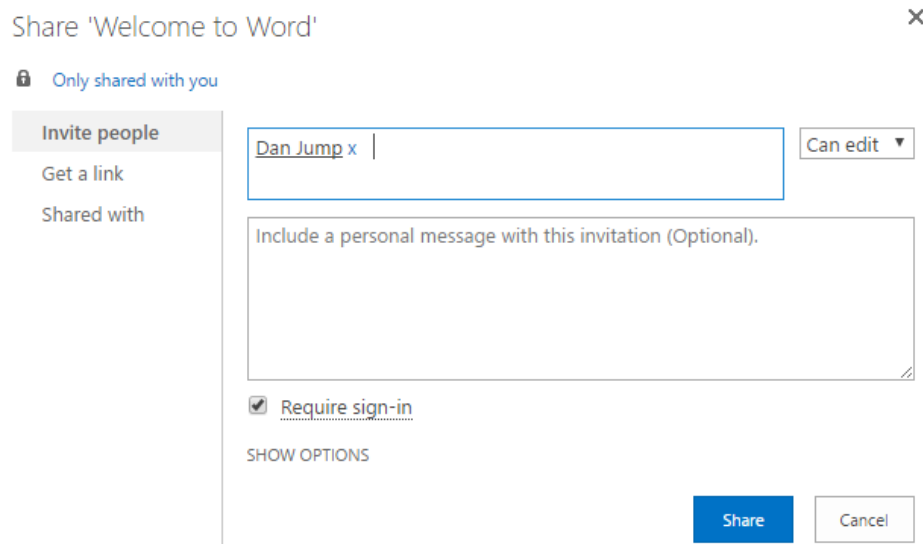
การทำงานร่วมกันผ่าน Office Online

เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันร่วมกัน ให้เปิดไฟล์นั้นบน Office Online แล้วคลิก **Share** ที่มุมบนขวา

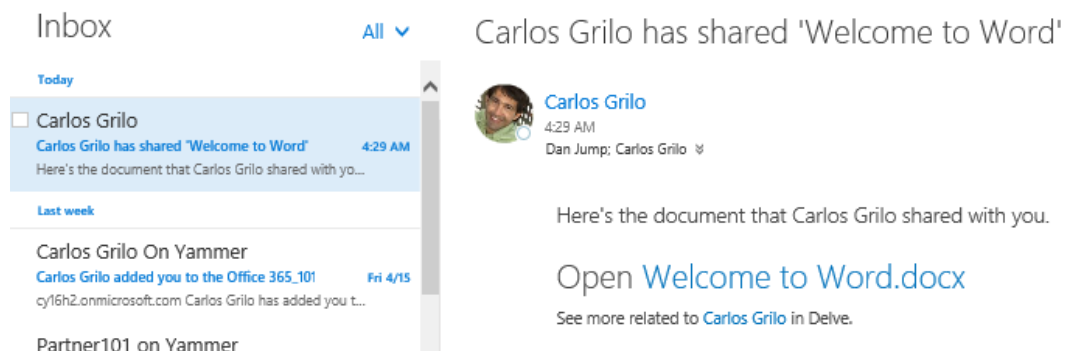




เลือกบุคคลที่ต้องการให้แก้ไขเอกสารร่วมกัน พร้อมทั้งให้สิทธิ์เป็น **Can Edit**

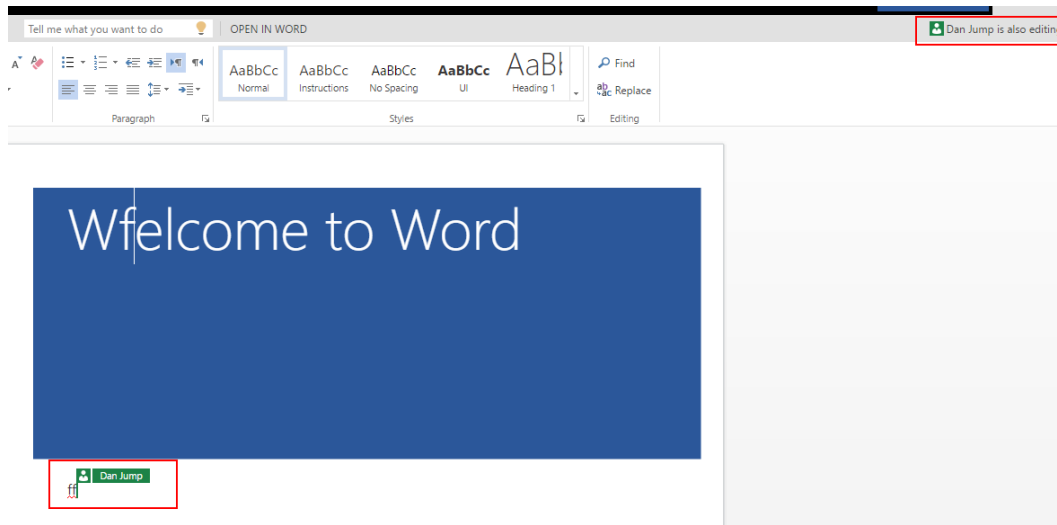


ผู้รับจะได้อีเมลดังภาพ ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร



จากนั้น จะมีคอร์เซอร์รูปธงปรากฏขึ้นในเอกสารเดียวกัน และสถานะของการแก้ไขจะทำให้ทราบว่าแต่ละคนอยู่ที่ตำแหน่งใดภายในเอกสาร





การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน File Explorer เมื่อผู้ใช้งานเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไฟล์ต่างๆ จะถูกอัปเดตไปยัง OneDrive for Business โดยอัตโนมัติ ทำให้เอกสารนั้นมีเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบันเสมอ โดยรองรับระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 และ Windows 7

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

เลือก **Sync**



จากนั้น ให้เลือก **Sync Now**



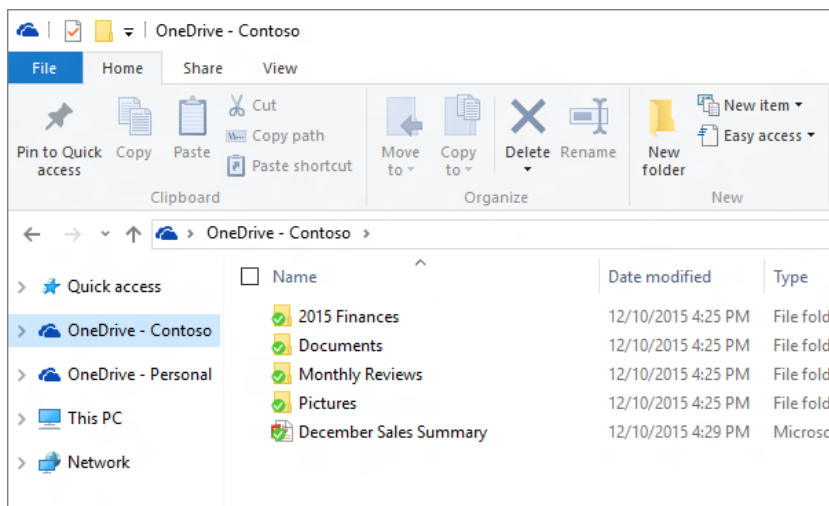


Sync this library to your device for easy access.

 Sync now

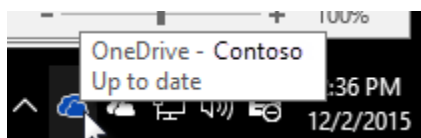
Get the OneDrive for Business app that's right for me

เมื่อการซิงค์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่อ OneDrive for Business ตามด้วยชื่อของ Tenant ใน File Explorer

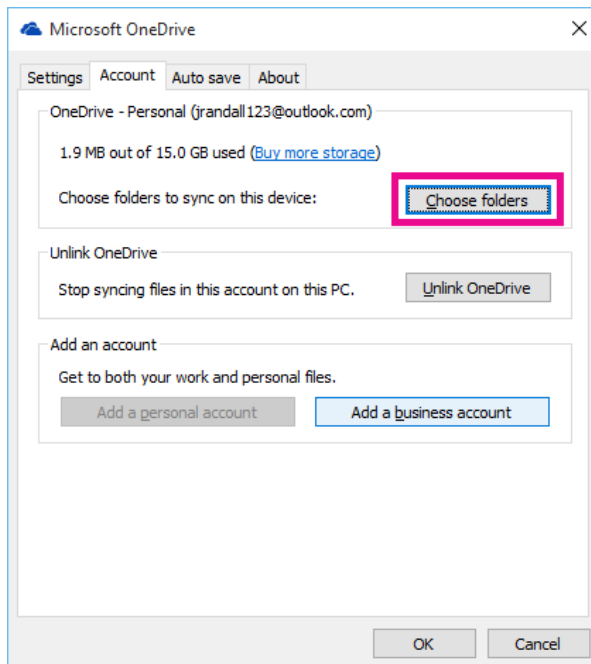


การกระทำใดๆ ที่เกิดขึ้นกับไฟล์ จะถูกซิงค์ให้ตรงกันระหว่าง OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเสมอเมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการซิงค์โครโนซ์ได้ โดยจะปรากฏเป็นรูปไอคอนเมฆสีน้ำเงิน หากนำมาสีไปวาง จะปรากฏชื่อ OneDrive และตามด้วย Tenant ขององค์กร ดังภาพ



หากต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์ในการซิงค์โครโนซ์ ให้ไปที่ **Settings > Account > Choose folders**



ท้ายบท

ในบทนี้ กล่าวถึงการใช้งาน OneDrive for Business เพื่อใช้ในการจัดเก็บและแชร์เอกสาร หากมีการลบเอกสารทิ้งไปอย่างถาวร ผู้ใช้จะมีเวลากู้คืนไฟล์กลับมาได้ภายใน 30 วัน ในบทถัดไปจะเรียนรู้ถึงการใช้งาน SharePoint Online เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ





Chapter 8 ทำงานเป็นทีมด้วย SharePoint Online

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

Office 365 services powered by SharePoint



SharePoint Online มีให้บริการทั้งใน Office 365 แผน Business Essentials, Business Premium และแผน Enterprise E1, E3 และ E5 ในส่วนที่เป็นทีมไซต์และพอร์ทัล แต่ถ้าเป็นส่วนที่มีฟีเจอร์คล้ายคลึงกับ SharePoint Server จะมีเฉพาะในแผน Enterprise E1, E3 และ E5 แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เซิร์ฟเวอร์ใดๆ ติดตั้งภายในองค์กร โดยจะมีแผนการใช้งานแบ่งออกเป็น 2 แผนคือ Plan 1 (รวมอยู่ใน E1) และ Plan 2 (รวมอยู่ใน E3 และ E5) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้





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

หมายเหตุ: เมื่อมี SharePoint Online แล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งาน Delve, Office 365 Video และ Yammer ได้ด้วย

การเริ่มต้นใช้งาน SharePoint Online

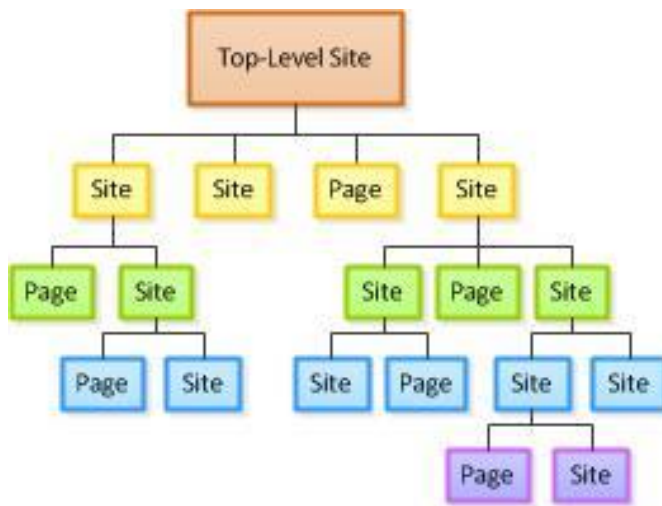
เมื่อเริ่มต้นใช้งาน SharePoint Online ผู้ใช้ควรทราบคำศัพท์ที่สำคัญดังต่อไปนี้คือ ทีมไซต์ (Team Site) ซึ่งถูกออกแบบให้เป็นเว็บไซต์เพื่อการเก็บและแชร์เอกสาร และติดตามการดำเนินงานของโครงการ อีกทั้งนำมาประยุกต์ใช้งานกับ Workflow ภายในได้อีกด้วย

ตามปกติแล้วทีมไซต์ จะประกอบด้วย Site, Page และ Site Collection





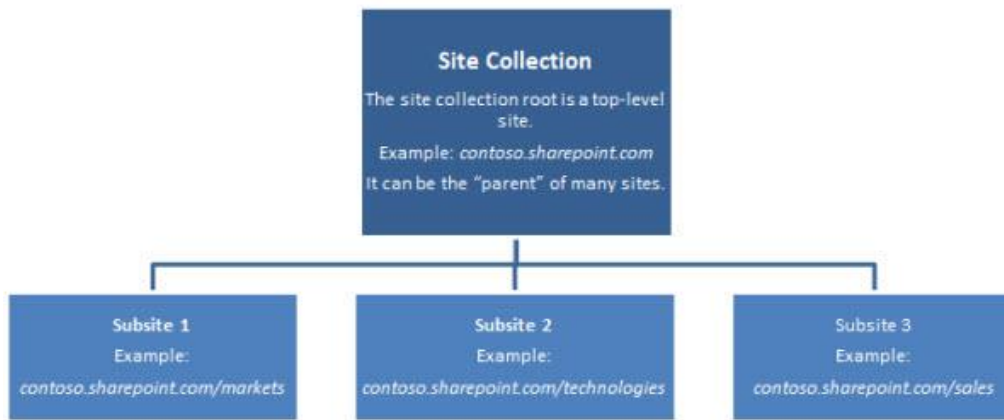
Site (ไซต์) เป็นการจัดกลุ่มของเว็บเพจและแอปที่ทั้งทีมสามารถทำงานบนโครงการเดียวกัน และแบ่งปันข้อมูลร่วมกันได้ ไซต์ย่อยหลายๆ ไซต์หรือหลายๆ เพจอาจเลือกจัดระเบียบตามโครงการ ทีม กลุ่ม หรือตามสาขาภูมิภาคก็ได้ แต่ทั้งหมดจะอยู่ภายใต้ไซต์เดียวกัน ในการสร้างไซต์ย่อย ผู้ใช้งานสามารถใช้เทมเพลตที่ SharePoint Online มีให้ก็ได้



ใน SharePoint คำว่าไซต์กับเพจมีความหมายต่างกัน ไซต์หมายถึง ตำแหน่งที่สามารถทำงานร่วมกันหรือแชร์ข้อมูลร่วมกันได้ ตัวอย่างเช่น Team Site, Blog และ Document Center ส่วนเพจหมายถึง ไซต์ที่ถูกออกแบบให้แสดงผลเพียงอย่างเดียว

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

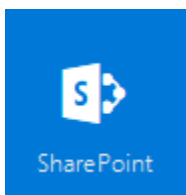




การที่ผู้ใช้งานจะสามารถสร้างไซต์และเพจได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับวิธีการที่องค์กรได้กำหนดสิทธิ์สำหรับไซต์เอาไว้ บางองค์กรจำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวดเกี่ยวกับผู้ที่สามารถสร้างไซต์ได้ ในขณะที่บางองค์กรอาจให้อิสระแก่ผู้ใช้งานมากกว่าในการสร้างไซต์เมื่อมีความต้องการ

สร้างทีมไซต์แรก

ผู้ใช้งานสามารถสร้างไซต์แรกได้โดยไปที่เมนู SharePoint



ในหน้าแรกจะแสดงไซต์ที่ติดตาม ไซต์ที่เข้าบ่อย ไซต์ที่เข้าล่าสุด รวมถึงไซต์แนะนำต่างๆ





Office 365 | SharePoint

Search

+ Create site

Following

You are not following any site. Following a site makes it easier to find it. Simply click the star icon on any site to start following it.

Recent

Product Launch

Online Marketing

Featured Links

Edit

Power BI

Visio Services Demos

Frequent

Online Marketing Group

Product Launch Group

Suggested

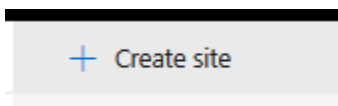
Home

Sales and Marketing

Contoso Partner Portal

Operations

ให้เลือก **Create Site**



กรอกชื่อของไซต์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **Create**

Create a new site

Give it a name

Project Office 365

Find it at <https://mod183551.sharepoint.com/Project Office 365>

Create

Cancel



จากนั้น จะได้ไซต์สำเร็จรูปที่พร้อมใช้งาน โดยเจ้าของไซต์สามารถกำหนดระดับสิทธิ์ของคนที่เข้ามาใช้งานด้วยได้ โดยคลิกเลือก Edit ที่ปุ่มดรอปดาวน์ด้านขวา หากต้องการให้สิทธิ์ทุกอย่างแก่ผู้ที่จะแชร์ข้อมูลด้วย หรือคลิกเลือก View หากต้องการให้ดูได้เพียงอย่างเดียว
ดังภาพ

Share 'Project Office 365'

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Greg Winston x Dan Jump x | Can edit

Include a personal message with this invitation (Optional).

HIDE OPTIONS

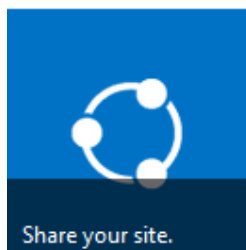
☒ Send an email invitation

Share Cancel

แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้สร้างไซต์แล้ว ภายในไซต์จะมีแอปมากมายให้เลือกใช้งาน เพื่อช่วยในการจัดการเนื้อหา การสื่อสาร และวางแผน ดังนี้

การแชร์ไซต์





เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการแชร์ให้กับบุคคลต่างๆ ให้ส่งอีเมลเชิญให้เข้ามาร่วมในทีมไซต์นี้ โดยเจ้าของไซต์สามารถกำหนดระดับสิทธิ์ของคนเข้ามาใช้งานด้วยได้

Share 'Project Office 365'

×

Only shared with you

Invite people

Shared with

Greg Winston x Dan Jump x Alan Steiner x |

Include a personal message with this invitation (Optional).

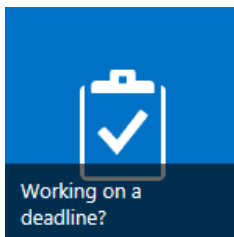
SHOW OPTIONS

Share

Cancel

การสร้างไซต์โครงการย่อย

เปลี่ยนทีมไซต์ปกติให้กลายเป็น Project Site ย่อยๆ โดยผู้ใช้งานสามารถสร้าง Project Timeline ไว้ติดตามงานแต่ละรายการได้ สำหรับวิธีการเพิ่มใหม่ไลน์ ให้คลิกที่ **Working on a deadline?**



แล้วคลิกปุ่ม **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

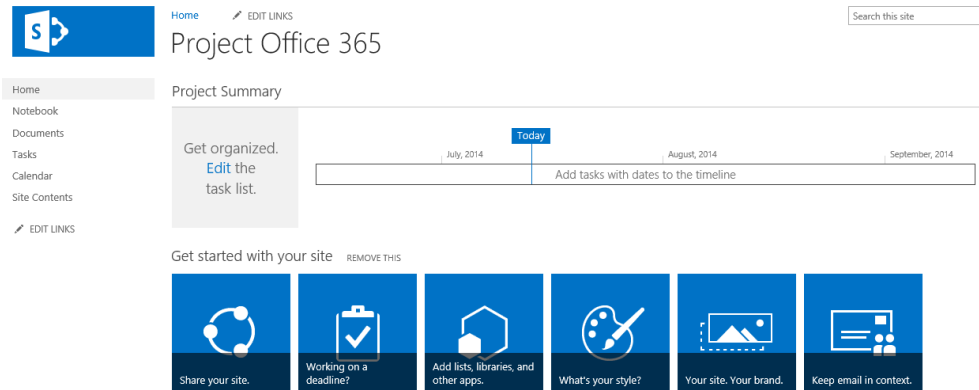
Add Them

Cancel





จากนั้น ในหน้า SharePoint จะปรากฏไทม์ไลน์ดังภาพ



การวางแผนและจัดการโครงการ

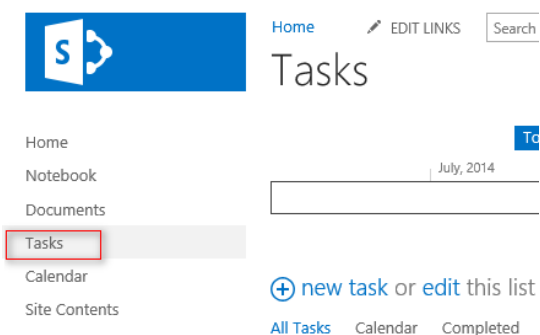
ขั้นตอนแรกของการวางแผนโครงการ คือ การเพิ่มงานและมอบหมายงานให้แต่ละคน โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- การเพิ่มรายการ

ตามปกติ รายการงานควรมีวันครบกำหนด และรายละเอียดการมอบหมายให้กับสมาชิกในทีมโครงการ เป็นหลัก ถ้าโครงการที่ซับซ้อนมากขึ้น ก็อาจมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้นได้

เมื่อต้องการเพิ่มรายการตรวจสอบงาน ให้ทำดังนี้

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





2. คลิก **Edit**

+ new task or edit this list

All Tasks Calendar Completed ...

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

Stop editing this list

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

4. ในคอลัมน์ **Due Date** ให้พิมพ์หรือเลือกวันที่ซึ่งงานแต่ละงานในรายการควรเสร็จสมบูรณ์ ถ้าไม่แน่ใจว่างานจะต้องแล้วเสร็จเมื่อใด ให้ปล่อยคอลัมน์นี้สำหรับงานดังกล่าวไว้
5. ในคอลัมน์ **Assigned To** ให้พิมพ์หรือเลือกชื่อของบุคคลที่จะต้องทำงานนี้
6. เมื่อเพิ่มรายการตรวจสอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Stop**

+ new task or edit this list

All Tasks Calendar Completed ... Find an item

✓	☒	Task Name	Due Date	Assigned To
	☐	จัดเตรียมข้อมูลการประชุม ✱	Wednesday	☐ Greg Winston

เมื่อทำงานกับโครงการ ผู้ใช้งานสามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ข้างชื่องานแต่ละชื่อเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วได้

ถ้าผู้ใช้งานพบว่าผู้ใช้งานจำเป็นต้องควบคุมงานต่างๆ ในรายการแบบง่ายให้มากขึ้น ผู้ใช้งานสามารถใช้ขั้นตอนต่างๆ ในส่วนถัดไปเพื่อเพิ่มรายละเอียดให้กับงานของผู้ใช้งาน เพื่อสร้างรายการตามกำหนดการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น





- การเพิ่มรายการแบบมีกำหนดการ

ถ้าโครงการของผู้ใช้งานค่อนข้างซับซ้อน ผู้ใช้งานอาจพบว่ารายการงานตามกำหนดการอาจช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามงานในลักษณะที่สามารถจัดการได้มากขึ้น เมื่อต้องการเพิ่มรายการงานตามกำหนดการ ให้ทำดังนี้

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

หมายเหตุ: ถ้าในเบื้องต้นผู้ใช้งานได้สร้างรายการตรวจสอบงานอย่างง่ายขึ้นมา แต่โครงการเริ่มมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดลงในงานที่มีอยู่เดิมของผู้ใช้งานได้อย่างง่ายดาย เมื่อต้องการเลือกงาน ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องกาเครื่องหมายของงานนั้น และบนแท็บ **Tasks** ของ Ribbon ให้คลิก **Edit item** ซึ่งจะเปิดงานดังกล่าวขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดในการจัดกำหนดการได้มากยิ่งขึ้น

3. พิมพ์ชื่อสำหรับงานของผู้ใช้งานในกล่อง **Task Name**



4. พิมพ์หรือเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับงานของผู้ใช้งานในกล่อง **Start Date** และ **Due Date** ถ้าผู้ใช้งานไม่แน่ใจในวันที่ดังกล่าว ให้ปล่อยข้อมูลนี้ว่างไว้ก่อนในตอนนี ผู้ใช้งานสามารถกลับมาเพิ่มข้อมูลได้อีกภายหลังด้วยการแก้ไขงานนั้น
5. พิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่ผู้ใช้งานต้องการให้ทำงานดังกล่าวในกล่อง **Assigned To**
6. ถ้าได้เริ่มการทำงานสำหรับงานดังกล่าวแล้ว ให้ใส่เปอร์เซ็นต์ในกล่อง **% Complete** เพื่อระบุงานที่ทำเสร็จแล้วโดยประมาณ และงานที่เหลือที่ต้องทำ

เคล็ดลับ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับสมาชิกในทีมโครงการของผู้ใช้งานซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากจะช่วยให้ผู้ใช้งานมองเห็นความคืบหน้าของงานในโครงการของผู้ใช้งาน และสามารถติดตามโครงการให้เสร็จทันเวลาได้

7. พิมพ์คำอธิบายโดยย่อของงานในกล่อง **Description** ถ้าผู้ใช้งานต้องการบรรยายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ส่วนนี้อาจช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เข้าใจโครงการของผู้ใช้งานมากขึ้นได้
8. ใช้กล่องและปุ่มที่อยู่ถัดจาก **Predecessors** เพื่อระบุงานใดในโครงการของผู้ใช้งานที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนที่งานปัจจุบันจะสามารถเริ่มได้

ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสร้างงานชื่อ "เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์" ขึ้นมา งานนี้จะไม่สามารถเริ่มต้นได้จนกว่างาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" จะเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้น ให้เลือกงาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" จากกล่องทางด้านซ้าย แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อย้ายไปยังกล่องทางด้านขวา ซึ่งจะเป็นการระบุงาน "เขียนข่าวประชาสัมพันธ์" คืองานที่ต้องทำก่อน (นั่นคือต้องมาก่อน) งาน "เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์"

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

เคล็ดลับ: ข้อมูลนี้เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่มีประโยชน์สำหรับสมาชิกในทีมโครงการของผู้ใช้งานซึ่งควรอัปเดตเป็นประจำ เนื่องจากสามารถช่วยให้ผู้ใช้งานรับทราบถึงสิ่งที่ขัดขวางการทำงาน ความล่าช้าของกำหนดการ และปัญหาเกี่ยวกับการจัดกำหนดการที่สำคัญอื่นๆ

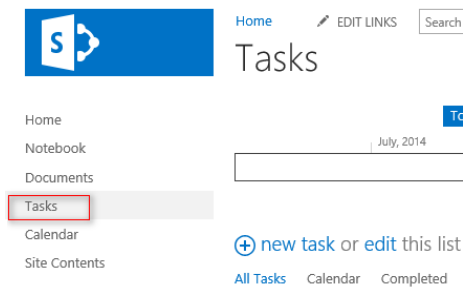
11. คลิก **Save**



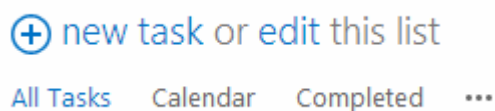


ขณะที่ผู้ใช้งานเพิ่มงานของตนเอง อาจพบว่าแต่ละคนต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เป็นข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มคอลัมน์เองได้อย่างง่ายดายดังนี้

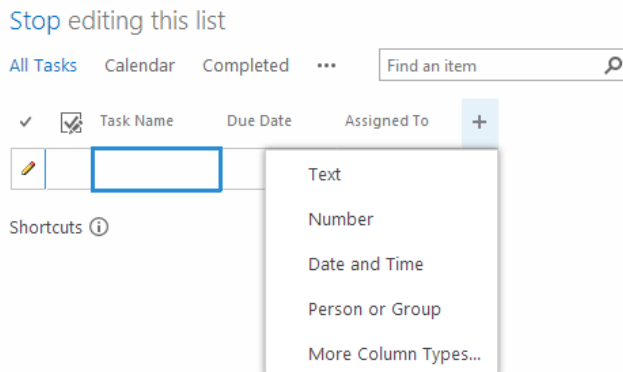
1. คลิก **Task** ตรงแถบด้านซ้าย



2. คลิก **Edit**



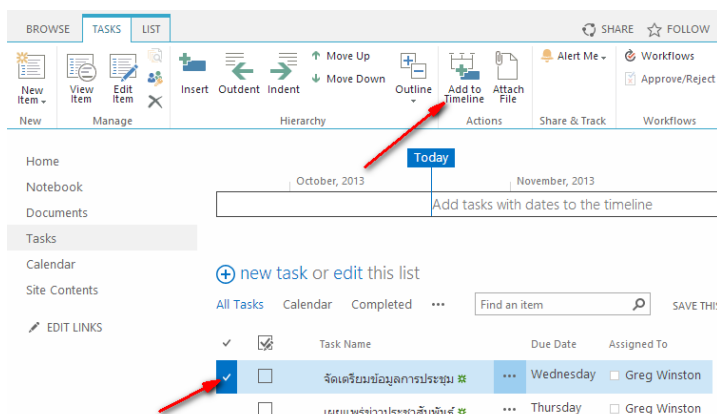
3. คลิก **Add Column (+)** ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการให้เป็น Text, Number, Date And Time หรือ Person or Group ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ทันที แต่ถ้าไม่ใช่ ให้เลือก **More Column Types**



เมื่อผู้ใช้งานเริ่มการทำงานกับโครงการแล้ว มีหลายสิ่งที่คุณผู้ใช้งานสามารถทำได้ เช่น ต้องการตั้งค่าใหม่ไทม์ไลน์หรือไม่ ถ้า "ใช่" มีวิธีดังต่อไปนี้

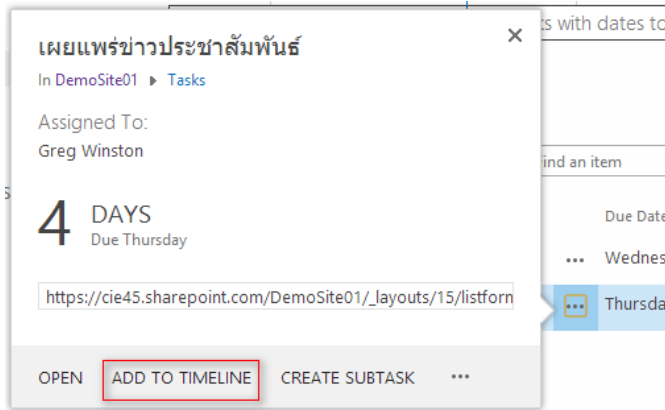
หลังจากที่คุณผู้ใช้งานได้เพิ่มงานลงในโครงการของคุณผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถรวมงานที่มีวันครบกำหนดบนไทม์ไลน์ไว้ที่ด้านบนสุดของหน้า **Tasks** ได้ การทำดังกล่าวสามารถทำได้สองวิธี คือ

1. เพิ่มลงในปุ่มใหม่ไทม์ไลน์ บนหน้า **Tasks** ให้คลิกพื้นที่ทางด้านซ้ายของกล่องเครื่องมือของแต่ละงานที่คุณผู้ใช้งานต้องการเพิ่มลงในไทม์ไลน์ ซึ่งจะเป็นการเลือกงานแต่ละงาน บนแท็บ **Tasks** ในกลุ่ม **Actions** ให้คลิก **Add to Timeline**





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



ถ้างานมีวันที่เริ่มต้นและวันครบกำหนด งานดังกล่าวจะปรากฏบนไทม์ไลน์เป็นแถบที่ครอบคลุมวันที่ดังกล่าว ถ้างานมีเฉพาะวันครบกำหนดหรือเฉพาะวันที่เริ่มต้นเท่านั้น งานจะปรากฏเป็นจุดเดียวบนไทม์ไลน์ และมีเครื่องหมายรูปข้าวหลามตัด

สำหรับรายละเอียดของการบริหารโครงการบน SharePoint Online สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [การจัดการโครงการบนทีมไซต์](#)

การเพิ่ม Lists, Libraries, และแอปอื่นๆ

แอปสำหรับ SharePoint จะเป็นแอปพลิเคชันแบบสแตนด์อโลน มีขนาดเล็ก และใช้งานง่าย ซึ่งดำเนินงานหรือตอบสนองความต้องการทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแอปให้กับไซต์ของผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดให้มีหน้าที่การใช้งานเองอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อแสดงข้อมูลก็ได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเพิ่มแอปที่ดำเนินงานทั่วไป เช่น การติดตามเวลาและค่าใช้จ่าย หรือแอปที่ดำเนินงานกับเอกสารหลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังสามารถเพิ่มแอปที่แสดงข่าวและข้อมูลจากเว็บไซต์ภายนอกหรือแอปที่เชื่อมต่อกับเว็บไซต์ทางสังคมได้อีกด้วย

ผู้ใช้งานอาจจะเพิ่มแอปจากแหล่งที่มาต่างๆ ลงในไซต์ของผู้ใช้งานได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าองค์กรของผู้ใช้งานได้พัฒนาแอปแบบกำหนดเองสำหรับการใช้งานทางธุรกิจภายในองค์กร

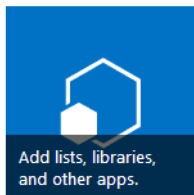




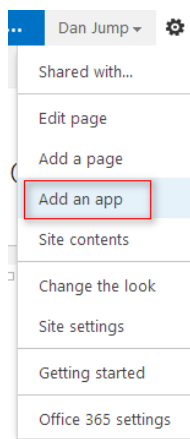
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแอปเหล่านี้จากแค็ตตาล็อกแอปขององค์กรของผู้ใช้งานได้ โดยการเรียกดูแอปภายใต้ **From Your Organization** ผู้ใช้งานสามารถซื้อแอปจากนักพัฒนาภายนอกได้โดยการเรียกดู SharePoint Store ถ้าผู้ใช้งานได้ทำงานกับ SharePoint

เวอร์ชันก่อนหน้า ฟิเจอร์พื้นฐานของ SharePoint เช่น รายการ (Lists) และไลบรารีเอกสาร (Libraries) จะกลายเป็น "Built-in Apps" และยังสามารถเพิ่มแอปเหล่านั้นได้โดยใช้คำสั่ง **Add an app**

1. บนไซต์ที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มแอป ให้ไปที่



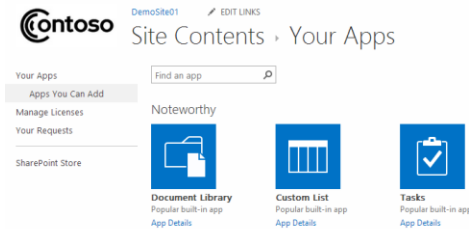
หรือคลิก **Settings**  > **Add an app**



2. บนหน้า แอปของผู้ใช้งาน ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้





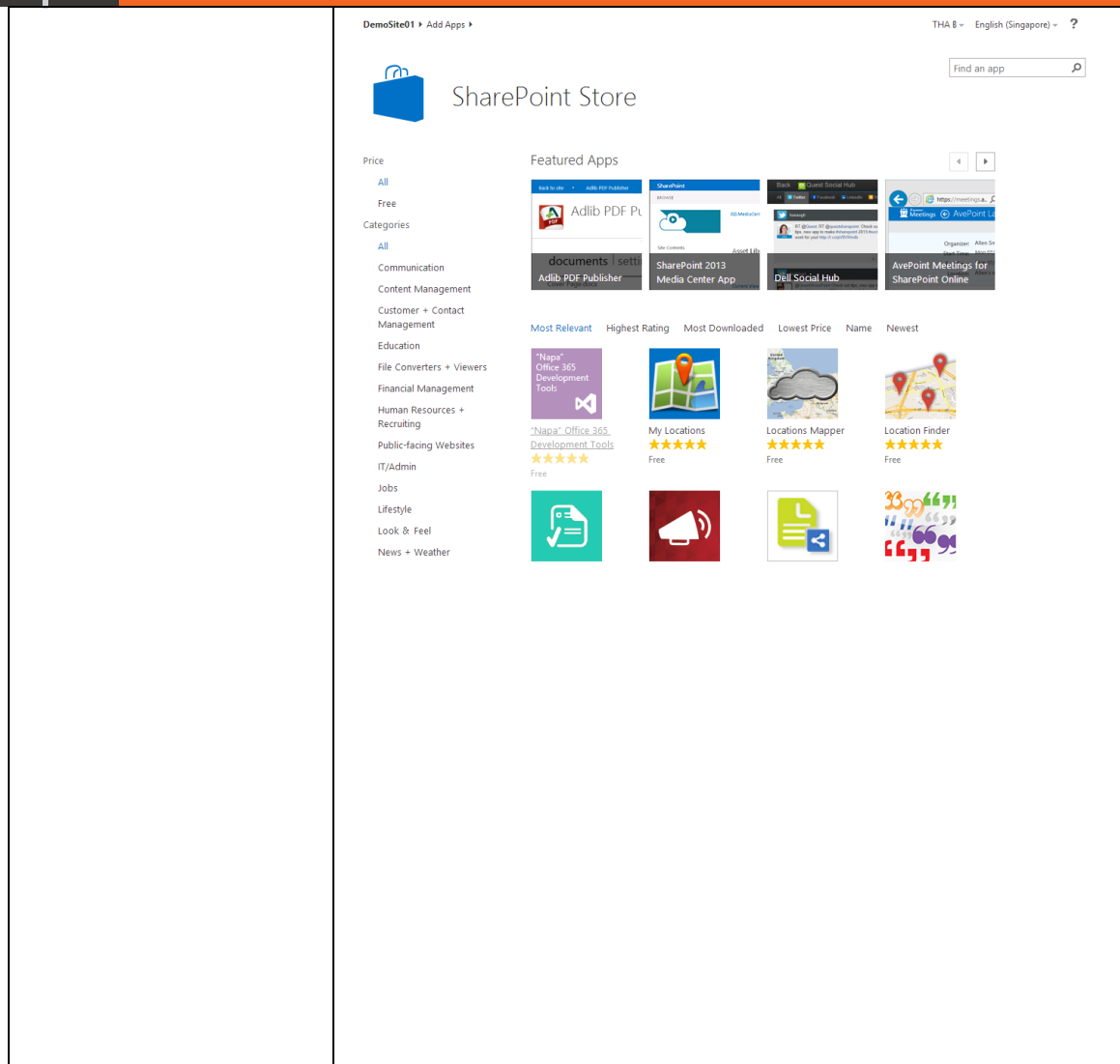
เมื่อต้องการ:	ให้ทำดังนี้
เพิ่ม Built-in SharePoint App เช่น ไลบรารีเอกสาร	ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์ชื่อแอปภายในเครื่องที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม ตัวอย่างเช่น Document Library กด ENTER คลิกเพื่อเพิ่มแอป จากนั้นใส่ข้อมูลที่จำเป็น 
เพิ่มแอปจากองค์กรของผู้ใช้งาน	คลิก From Your Organization เรียกดูรายการของแอปที่ถูกกรอง แล้วคลิกแอปที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม เมื่อผู้ใช้งานถูกถามว่า ผู้ใช้งานต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของแอป จากนั้นคลิก Trust It เพื่อเพิ่มแอป





ดาวน์โหลดแอปจาก SharePoint Store	คลิก SharePoint Store บนหน้า SharePoint Store ให้ดูหมวดหมู่ที่อยู่ทางด้านซ้ายเพื่อกรองสิ่งที่เลือก และเรียกดูแอปที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือถ้าผู้ใช้งานรู้ชื่อหรือแท็กของแอปที่ผู้ใช้งานต้องการแล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ลงในกล่องค้นหาและค้นหาได้โดยตรง คลิกแอปที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม แล้วคลิก Details หรือ Reviews เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับแอป ถ้าผู้ใช้งานกำลังซื้อแอป ให้ใช้รายการดรอปดาวน์ภายใต้ราคาเพื่อระบุว่าผู้ใช้งานต้องการซื้อแอปสำหรับการใช้งานส่วนตัว หรือสำหรับใช้หลายคน ถ้าจำเป็น ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ที่ผู้ใช้งานต้องการซื้อ เมื่อต้องการซื้อแอป ให้คลิก Buy (ถ้าเป็นแอปฟรี ให้คลิก Add it) ทำตามขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบโดยใช้ Microsoft Account (Hotmail.com, Outlook.com) ของผู้ใช้งานเพื่อซื้อแอป เมื่อถูกถามว่า ผู้ใช้งานต้องการเชื่อถือแอปหรือไม่ ให้ตรวจสอบข้อกำหนดและเงื่อนไข รวมถึงคำชี้แจงสิทธิส่วนบุคคลจากนักพัฒนาแอป แล้วคลิก Trust It ในตอนนี้ แอปจะปรากฏบนหน้า Site Contents ผู้ใช้งานสามารถไปยังแอปได้โดยการคลิกที่แอปบนหน้า Site Contents
-------------------------------------	---



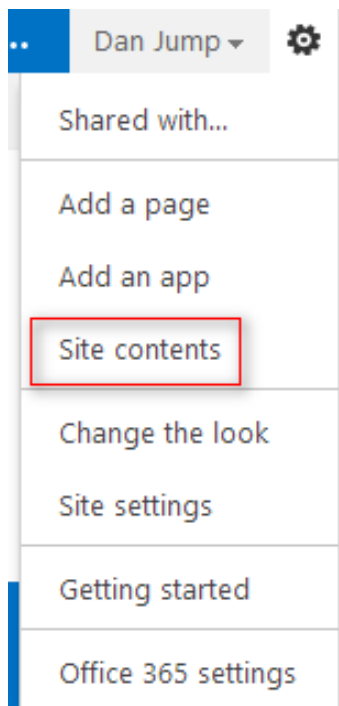


หลังจากที่ได้ติดตั้งแอป ผู้ใช้งานสามารถไปยังแอปได้โดยไปที่หน้า Site Content ไปที่ **Settings**  > **Site Contents** แล้วคลิกที่แอป เพื่อดูหน้าแอป





แอปอาจทำงานต่างๆ เช่น เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon เพิ่มคำสั่งไปยังฟังก์ชันการทำงานของคำบรรยายภาพข้อมูลในรายการหรือไลบรารี หรือแอป อาจมี App Part ที่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มลงในหน้าได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าแอปนั้นทำงานอะไร



สำหรับในรายละเอียดของ List, Library และ App ว่ามีการใช้งานอย่างไรบ้างสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [วิธีใช้ SharePoint Online](#)

สไตล์ของผู้ใช้งานเป็นอย่างไร

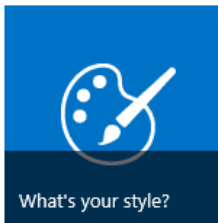
ผู้ใช้งานสามารถกำหนดธีมไซต์ของผู้ใช้งานเองได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย และสะท้อนถึงสไตล์และแบรนด์แบบมืออาชีพ เมื่อต้องการกำหนดธีมไซต์ของผู้ใช้งานเอง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเป็นผู้ที่สร้างไซต์ หรืออย่างน้อยต้องมีสิทธิ์ในการออกแบบไซต์ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่สำคัญที่สุดที่ผู้ใช้งานสามารถทำได้คือ การเปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏหรือ Change the Look

1. บนธีมไซต์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก **What's your Style?** หรือคลิก **Settings**

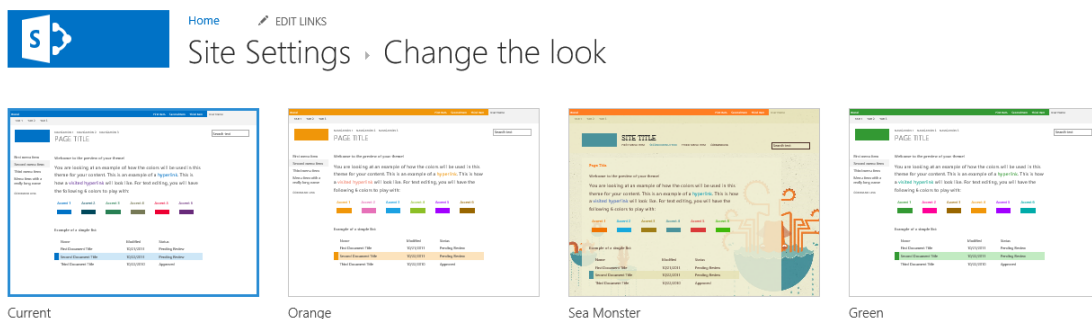




2. > Change the look



เลือกลักษณะต่างๆ จากตัวเลือกที่มีหลากหลายรูปแบบ ไม่ต้องกังวลว่าถ้าผู้ใช้งานไม่ชอบสีหรือรูปนั้น ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้ในขั้นตอนถัดไป

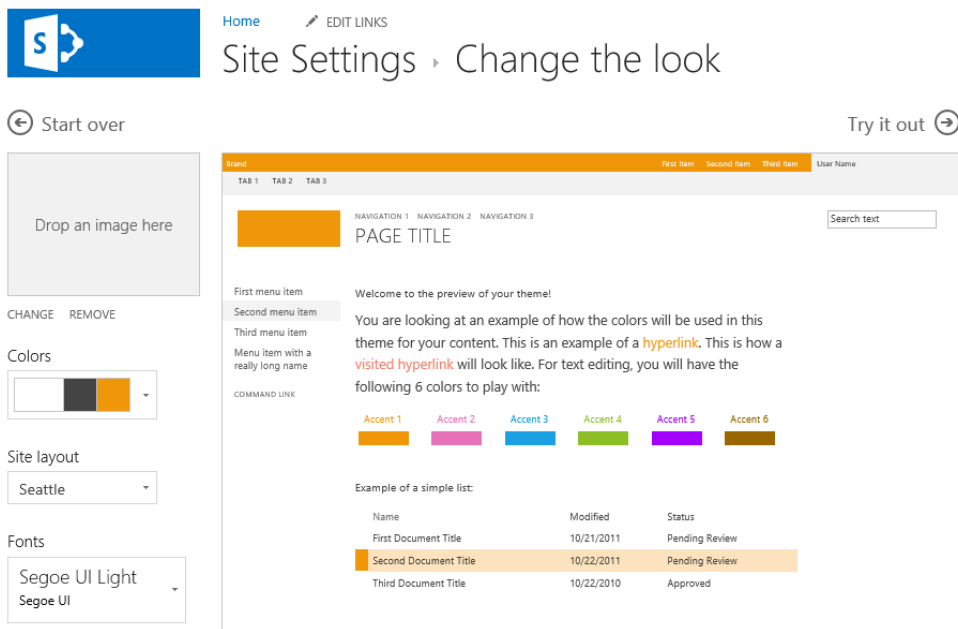


3. ขณะนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งค่าอย่างอื่นได้

- เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปพื้นหลัง ให้คลิก **Change** และอัปโหลดรูปของผู้ใช้งานเอง หรือลากรูปจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานลงในรูปขนาดย่อที่อยู่เหนือคำสั่ง **Change**

หมายเหตุ: ถ้าไม่สามารถลากแล้ววางได้ ให้ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับเบราว์เซอร์เวอร์ชันล่าสุด หรือ Microsoft Office 2013 ขึ้นไป การลากแล้ววางจำเป็นต้องใช้ Microsoft Office 2013 หรือเวอร์ชันที่สูงกว่า Internet Explorer, Firefox หรือ Chrome เวอร์ชันล่าสุด

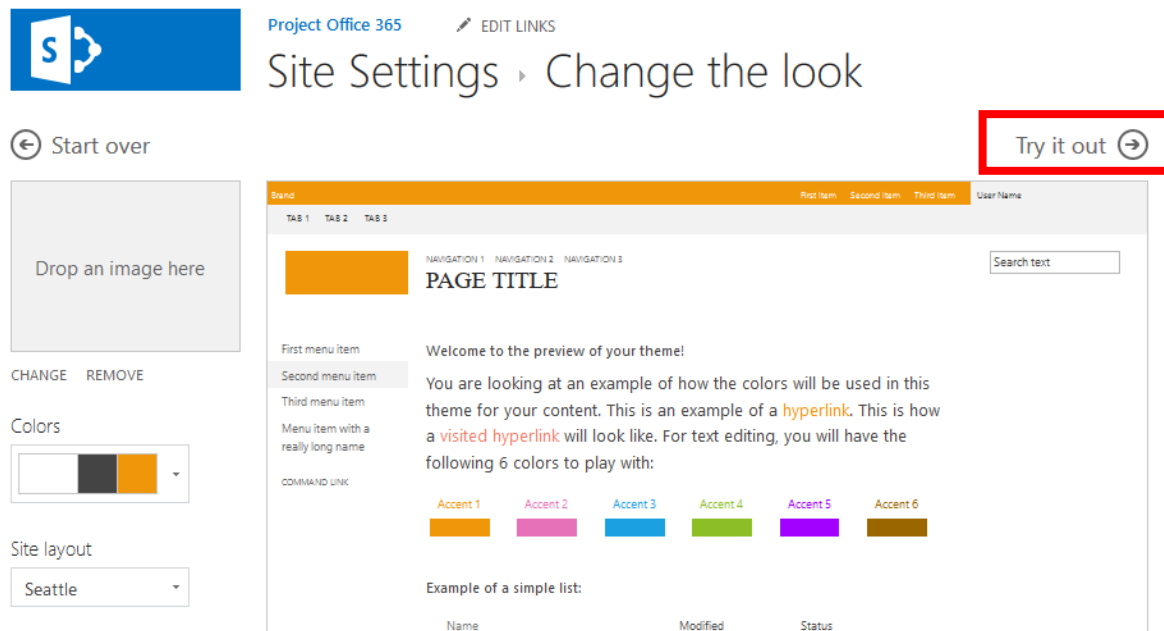
- เมื่อต้องการเปลี่ยน Color Scheme ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Colors** และเลือก Color Scheme อื่น
- เมื่อต้องการเปลี่ยนเค้าโครง ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Site layout** แล้วเลือกเค้าโครงอื่นที่ควบคุมตำแหน่งของลิงก์การนำทาง กล่องค้นหา และอื่นๆ
- เมื่อต้องการเปลี่ยนฟอนต์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **Fonts**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



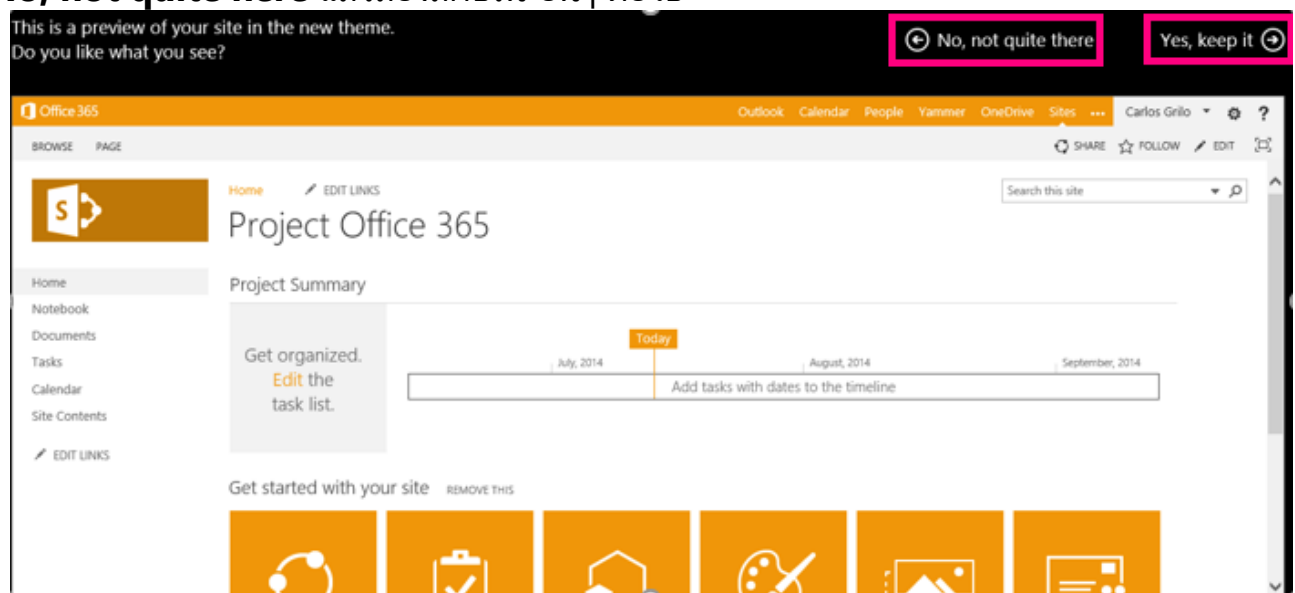
เคล็ดลับ: ผู้ใช้งานสามารถดูลักษณะที่เปลี่ยนแปลงโดยทันทีได้ในพื้นที่แสดงตัวอย่าง ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังจุดที่เริ่มต้น ให้คลิก **Start Over** หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกที่โลโก้ไซต์ของผู้ใช้งานเพื่อออกจาก **Change the look** แล้วกลับไปยังโฮมเพจของไซต์ของผู้ใช้งานได้

- เมื่อผู้ใช้งานพร้อมที่จะดูการแสดงผลตัวอย่างแบบเต็มหน้าจอของสิ่งที่ผู้ใช้งานได้เปลี่ยนแปลงไปนั้น จะมีลักษณะอย่างไรเมื่อใช้กับเนื้อหาของไซต์ ให้คลิก **Try it out** อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ไซต์คนอื่นๆ จะยังไม่สามารถมองเห็นการเปลี่ยนแปลงนั้นได้





5. ถ้าผู้ใช้งานชอบสิ่งที่ผู้ใช้งานเห็นในการแสดงตัวอย่าง ให้คลิก **Yes, keep it** ถ้าไม่ชอบ ให้คลิก **No, not quite here** แล้วลองลักษณะอื่นๆ ต่อไป



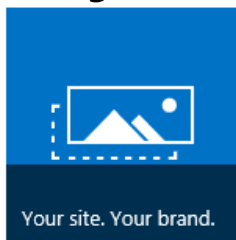
หลังจากที่ผู้ใช้งานได้เปลี่ยนแปลงลักษณะของทีมไซต์ของผู้ใช้งานแล้ว ในส่วนของโลโก้และหัวข้อ จะอธิบายในลำดับถัดไป



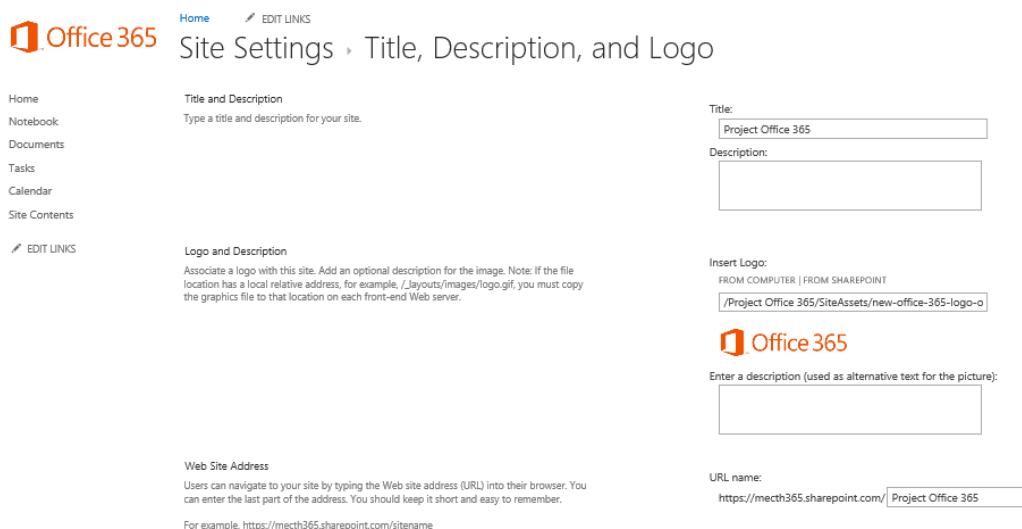
Your site, Your brand

ชื่อเรื่องมักจะเป็นสิ่งแรกที่คุณเยี่ยมชมไซต์ของผู้ใช้งานเห็น ดังนั้น การเลือกชื่อเรื่องนี้อธิบายถึงทีมหรือโครงการของผู้ใช้งานจึงเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อย การเพิ่มโลโก้จะช่วยให้ผู้อื่นทราบว่าพวกเขาอยู่ในไซต์ที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานสามารถนำโลโก้ที่มีอยู่ขององค์กรของผู้ใช้งานมาใช้ใหม่ หรือรูปภาพที่มีความหมายกับบุคคลที่ใช้ไซต์นี้ได้ เป็นต้น

1. บนทีมไซต์ของผู้ใช้งาน 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: ถ้าผู้ใช้งานไม่เห็น **Title, description, and logo** แสดงว่าผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการจัดการตัวเลือกนั้น ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์อย่างน้อยเทียบเท่ากับกลุ่มเจ้าของไซต์ บางครั้งองค์กรอาจกำหนดการออกแบบทั้งไซต์คอลเลกชันไว้แล้ว จึงได้เอาสิทธิ์ในการจัดการตัวเลือกเหล่านี้ของผู้ใช้งานออกไป

3. ใส่ชื่อเรื่องใหม่ในช่อง **Title** ชื่อเรื่องใหม่จะแสดงบนหน้าแต่ละหน้าของไซต์
4. ใส่คำอธิบายใหม่ในช่อง **Description** คำอธิบายนี้จะไม่แสดงบนไซต์ แต่จะปรากฏบนหน้าผลลัพธ์การค้นหาของผู้ใช้งาน
5. เปลี่ยนโลโก้

- เมื่อต้องการอัปโหลดโลโก้จากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ให้คลิก **From Computer** จากนั้น คลิก **Browse** เพื่อค้นหารูปภาพ แล้วคลิก **Open** เพื่ออัปโหลดโลโก้

6. เมื่อต้องการเพิ่มโลโก้จาก SharePoint ให้คลิก **From SharePoint** เรียกดูไลบรารีที่เก็บรูป เลือกรูป แล้วคลิก **Insert**
7. คลิก **OK** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งาน

ถ้าผู้ใช้งานไม่ชอบโลโก้ที่ปรากฏบนไซต์ของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานแค่ปรับเปลี่ยนโลโก้ และทำขั้นตอนด้านบนซ้ำเพื่อแทนที่โลโก้เดิม

Keep email in context

ขณะที่ผู้ใช้งานกำลังทำงานกับทีม ผู้ใช้งานอาจพบว่า มีการใช้งานอีเมลเพื่อสื่อสารอยู่บ่อยครั้ง การเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของผู้ใช้งานจะช่วยทำให้มีพื้นที่ส่วนกลางในการจัดไฟล์อีเมลและเอกสารที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขได้โดยบุคคลที่มีสิทธิ์ของไซต์ที่เหมาะสมเท่านั้น

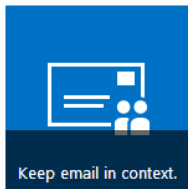
เมื่อต้องการเพิ่มกล่องจดหมายไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เพิ่มแอป **กล่องจดหมายของไซต์** ไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน





การเพิ่มแอป **กล่องจดหมายของไซต์** ไปยังไซต์ของผู้ใช้งานมีสองวิธี โดยวิธีที่เรารู้ดีที่สุด คือการคลิกที่ไทม์ไลน์ **Keep email in context** บน Web Part **Get started with your site**



หมายเหตุ: หลังจากที่ผู้ใช้งานได้สร้างกล่องจดหมายของไซต์แล้ว ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลของกล่องจดหมายของไซต์ได้ ที่อยู่อีเมลสำหรับกล่องจดหมายของไซต์คือ ชื่อที่ใช้แสดงของไซต์นั้น เมื่อผู้ใช้งานตั้งชื่อไซต์ ให้เลือกชื่อที่จะเข้ากันกับที่อยู่อีเมลครั้งแรกที่ผู้ใช้งานเปิดกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานจะต้องตั้งค่าตัวเลือกภาษาและโซนเวลาก่อน

หลังจากที่ผู้ใช้งานคลิกไทม์ไลน์แล้ว 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





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

1.1 บน **Quick launch** ให้คลิก **Site Contents**



Home
Documents
Site Contents
EDIT LINKS

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



add an app

1.3 บนหน้า **Your Apps** ให้คลิก **Site Mailbox**



Site Mailbox
Popular built-in app
[App Details](#)

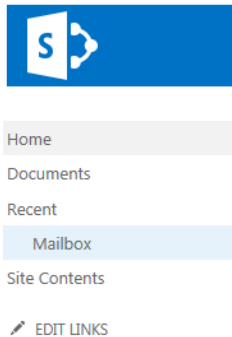
2. เปลี่ยนลิงก์กล่องจดหมาย บน Quick Launch (เพิ่มเติม)

หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มแอป กล่องจดหมายของไซต์ไปยังไซต์ของผู้ใช้งานแล้ว การ
รวมลิงก์ไปยังกล่องจดหมายของไซต์บน Quick Launch จะเป็นประโยชน์มาก เพราะจะช่วย
ให้คนที่ใช้งานไซต์ของผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย โดยปกติ หลังจากการติดตั้ง





ครั้งแรก กล้องจดหมายของไซต์จะถูกรวมไว้บน **Quick Launch** ภายใต้ **Recent**

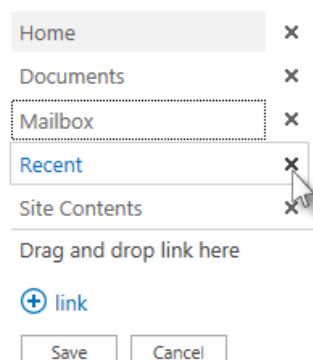


เมื่อต้องการย้ายลิงก์ไปยังแอป กล้องจดหมายของไซต์ บน Quick Launch ให้ทำดังนี้

2.1 ที่ **Quick Launch** ให้คลิก **Edit Links**

2.2 ลากลิงก์ **Mailbox** ไปยังตำแหน่งที่ตั้งที่ผู้ใช้งานต้องการให้กล้องจดหมายนั้นแสดงรายการบน Quick Launch

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



2.4 คลิก **Save**

3. ตั้งค่ากล้องจดหมายของไซต์



หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มแอป **กล่องจดหมายของไซต์** ไปยังไซต์ของผู้ใช้งาน ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์นั้น ผู้ใช้งานต้องดำเนินการเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

3.1 ที่ **Quick Launch** ให้คลิก **Mailbox**

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

3.3 คลิก **Save** เพื่อดำเนินการตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์ของผู้ใช้งานให้เสร็จสิ้น

Choose your preferred display language and home time zone below.

Language:

English (United States)

Time zone:

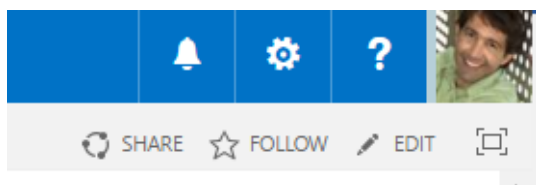
(UTC) Monrovia, Reykjavik

save

Submit

ขั้นตอนการตั้งค่าอาจใช้เวลาจนถึง 30 นาทีจึงจะเสร็จสิ้น เมื่อกำหนดค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อความอีเมลจะถูกส่งไปยังทุกคนในรายชื่อสมาชิกเริ่มต้นและรายชื่อเจ้าของเริ่มต้นของไซต์ ขณะที่ผู้ใช้งานรอ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานไซต์ของผู้ใช้งานต่อไปได้

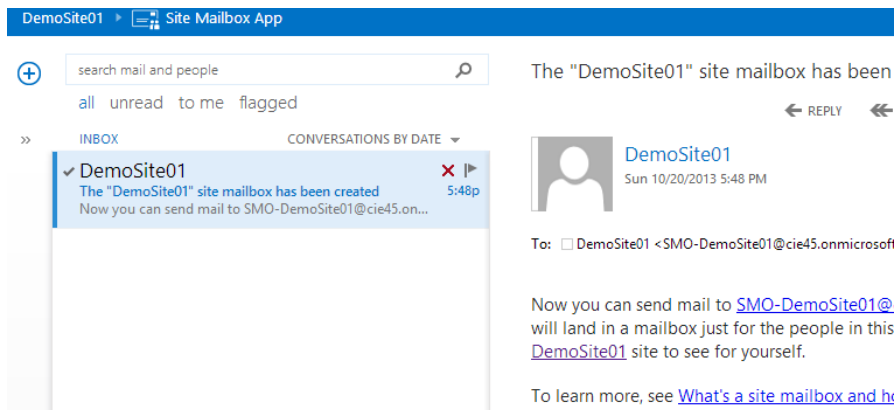
เคล็ดลับ: ถ้าต้องการแชร์กล่องจดหมายของไซต์ของผู้ใช้งานกับบุคคลอื่น ให้คลิก **Share** ที่มุมบนขวาของไซต์ จากนั้นใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่ผู้ใช้งานต้องการเชิญ





4. เริ่มใช้งานกล่องจดหมายของไซต์

หลังจากผู้ใช้งานตั้งค่ากล่องจดหมายของไซต์เสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็เริ่มใช้งานได้ทันที



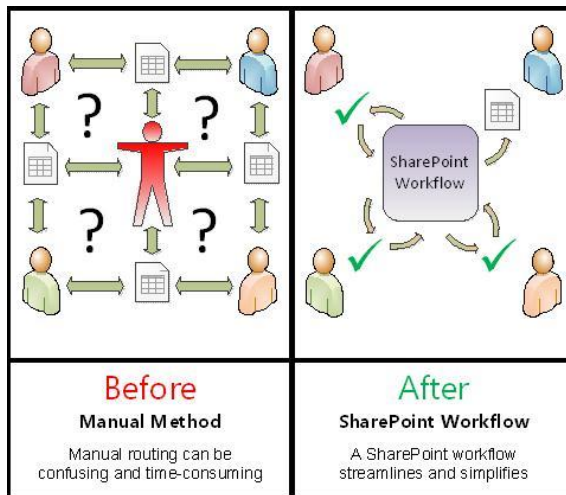
สำหรับวิธีการใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [ใช้กล่องจดหมายของไซต์เพื่อรวมอีเมลของทีมเข้าด้วยกัน](#)

เริ่มใช้งาน Workflow

สำหรับฟีเจอร์หนึ่งที่มีมาให้ใน SharePoint Online คือเรื่อง Workflow ถ้าผู้ใช้งานเพิ่งเริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก Workflow คือกระบวนการธุรกิจหรือ Business Process เช่น

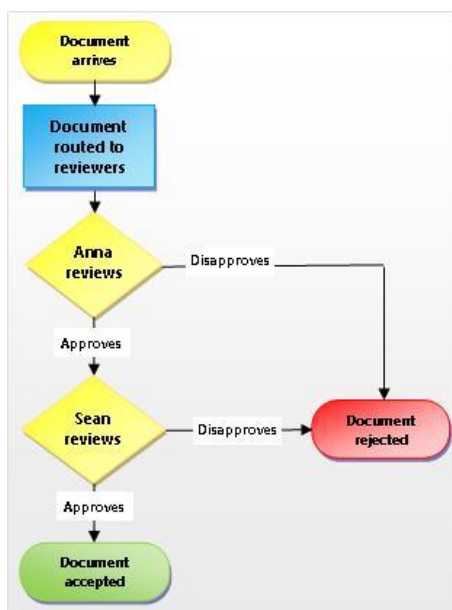
การเก็บลายเซ็น การรับความคิดเห็น หรือการอนุมัติเรื่องต่างๆ สำหรับเอกสารหรือแผนงาน เพื่อที่จะติดตามสถานะล่าสุดของงานประจำนั้นๆ SharePoint Workflow นั้นถูกออกแบบให้ช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพงานประจำที่ทำอยู่





SharePoint Workflow คืออะไร

ปกติผู้ใช้งานมักจะเห็นโฟลว์ชาร์ต (Flowchart) แบบภาพด้านล่าง ที่แสดงว่าแต่ละกระบวนการเป็นอย่างไร





SharePoint Workflow เป็นลักษณะเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติที่ช่วยลดงานที่ต้องทำซ้ำๆ กัน รวมถึงคาดการณ์และส่งงานที่ผู้ใช้งานทำอยู่ปัจจุบัน เช่น การอนุมัติเอกสาร ปกติถ้าผู้ใช้งานใช้คนทำก็ต้องเดินเรื่องเอกสาร เพื่อให้ติดตาม ส่งต่อ และเตือนความจำอีกด้วยว่าส่งไปยังที่ใดแล้ว ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีคนเกี่ยวข้องตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่ถ้าผู้ใช้งานใช้ SharePoint Document Approval Workflow กระบวนการเหล่านี้จะเป็นอัตโนมัติทั้งหมด ถ้ามีใครขัดจังหวะ ระบบจะแจ้งเตือนทันที และผู้ใช้งานยังสามารถควบคุมทั้งกระบวนการได้ด้วย

กระบวนการใดบ้างที่ควรใช้ SharePoint Workflow

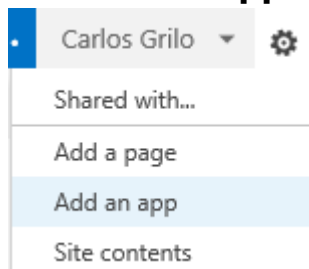
เวิร์กโฟลว์ใน SharePoint Online นั้นเป็นเสมือนเทมเพลต สามารถใส่เวอร์ชันของเวิร์กโฟลว์ได้ทั้งในลิสต์ ไบรารี และไซต์คอลเลกชันได้ โดยแบ่งเวิร์กโฟลว์ได้ดังนี้

1. Approval: เหมาะสำหรับขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหรืองานทั่วไป
2. Collect Feedback: เหมาะสำหรับขั้นตอนการเก็บความคิดเห็นของเอกสารหรืองานทั่วไป
3. Collect Signatures: เหมาะสำหรับขั้นตอนการเซ็นลายเซ็นดิจิทัลบนเอกสาร ฟอรัม หรือเวิร์กบุ๊ก
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 แล้วคลิก **Create**

Adding Custom List

Pick a name
You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.

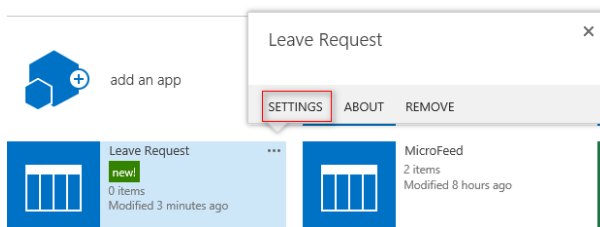
Name:
Leave Request

Advanced Options

Create Cancel

2. เพิ่มลิสต์คอลัมน์ใหม่

- โดยคลิกที่ **Leave Request** เลือก **Settings**



- กรอก Title

Columns

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

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

แล้วใส่ Description แล้วคลิก **OK**

Name and Type

Type a name for this column.

Column name:
Description





สร้างคอลัมน์เพิ่มเติม โดยคลิกที่ **Create Column** และสร้างคอลัมน์ดังต่อไปนี้

Column Name	Type	Required	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](#)

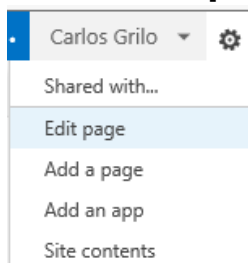
0

▢ [Add a workflow](#)

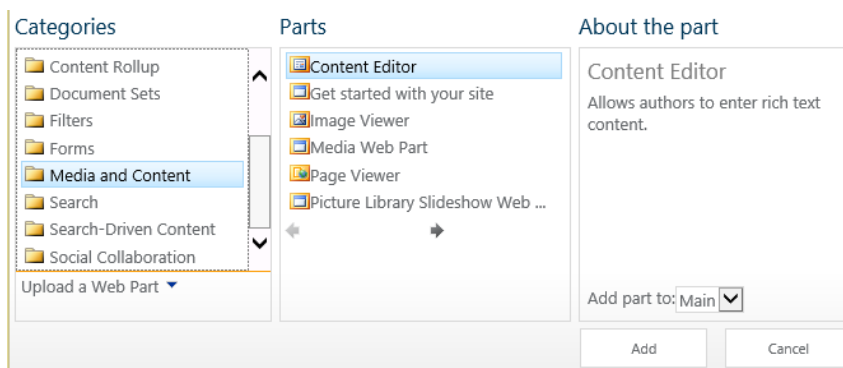
▢ [Remove, Block, or Restore a Workflow](#)

4. ปรับแต่งฟอร์ม Leave Request

- ไปที่หน้า **Leave Requests** เลือก **New Item** แล้วไปที่ **Settings > Edit Page**



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



- เพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าไป

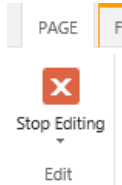




Content Editor

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



- ผู้ใช้งานจะได้ฟอร์ม Leave Request ถ้ามีการร้องขอ จะส่งไปที่บุคคลปลายทางให้ Approve หรือ Reject

The screenshot shows the 'Leave Request' form in a SharePoint environment. The form is titled 'Leave Request' and is located under the 'Recent' tab. The form includes the following fields:

- Description *
- Leave Requests *
- Comments
- End Date
- Total Number of Days Requested *

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

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





ผู้ใช้งานสามารถสร้าง SharePoint Workflow เป็นของตนเองได้หรือไม่

นอกจากเทมเพลตที่มีมาให้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างเวิร์กโฟลว์ที่ซับซ้อนได้ โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า SharePoint Designer โดยสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีที่ [SharePoint Designer](#) สามารถศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ [Creating a workflow by using SharePoint Designer](#)

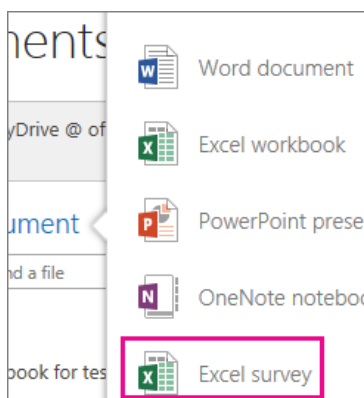
การสร้างแบบสำรวจแบบออนไลน์ (Survey Online)

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

การสร้าง Survey โดยใช้ Excel Survey

สำหรับบริการ Excel Survey จะอยู่ใน OneDrive for Business ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบสอบถามได้อัตโนมัติโดยผลของแบบสอบถามจะกรอกลงใน Excel

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





2. สร้างเอกสารโดยที่หัวข้อคำถามจะอยู่บนหัวของคอลัมน์ของ Excel

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

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

First Name
Bruce

Last Name
Keever

Which game?
10/26

What snack are you bringing?
oranges

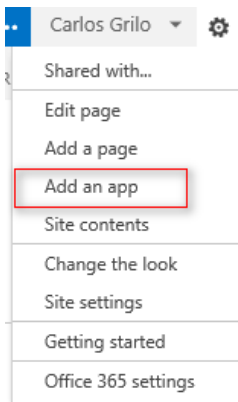
3. เลือกประเภทของคำตอบที่ต้องการ พอเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถแชร์ได้ทันที

Response Type	Choice
Required	☒
Choices	9/8 9/15 9/22

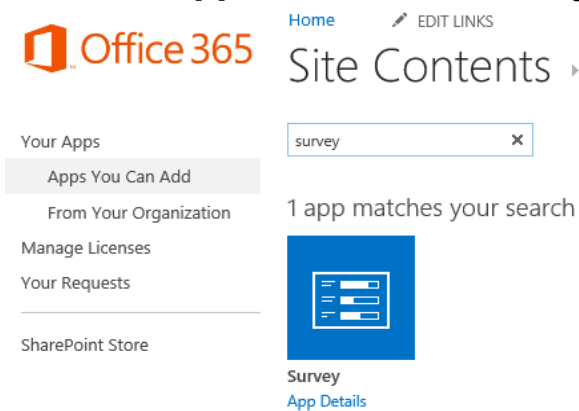
การสร้าง Survey โดยใช้ SharePoint Online

ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Survey ผ่าน SharePoint Online ได้ดังต่อไปนี้

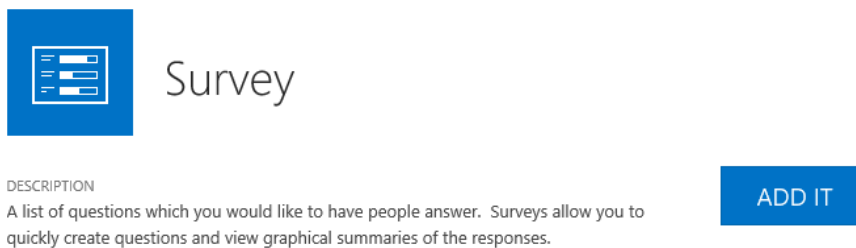
1. คลิก **Setting**  แล้วคลิก **Add an app**



2. ในหน้าจอของ **Your Apps** ให้คลิกไอคอน **Survey** แล้วคลิก **App Details**



เลือก **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** ให้เลือกกว่าจำเป็นต้องตอบหรือไม่ 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

^
v

Display choices using:
☐ Drop-Down Menu
☒ Radio Buttons
☐ Checkboxes (allow multiple selections)

Allow 'Fill-in' choices:
☐ Yes ☒ No

Default value:
☒ Choice ☐ Calculated Value

7. เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- สร้างคำถามเพิ่มเติม โดยคลิก **Next Question** และพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม
- ไม่ต้องการเพิ่มเติมสิ่งใดๆ ให้คลิก **Finish**

8. ดู Survey ที่สร้างไปโดยคลิกที่แถบเมนูสไลด์ใต้แถบ Recent และแชร์ Survey ให้กับบุคคลที่ต้องการ โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะคลิกที่ **Respond to this Survey** เพื่อตอบแบบสอบถาม





Home	Respond to this Survey	Actions	Settings
Notebook			
Documents			
Tasks			
Calendar			
Recent			
Survey 365			

Survey Name:	Survey 365
Survey Description:	
Time Created:	7/13/2014 2:58 AM
Number of Responses:	0

เข้าใจเรื่องสิทธิในทีมไซต์ของผู้ใช้งาน

สิทธิคือสิ่งที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้ ตัวอย่างเช่น สิทธิที่ทำให้ผู้ใช้สามารถทำบางสิ่งได้ เช่น เปิดรายการในไลบรารี หรือสร้างไซต์ย่อย ปกติครั้งที่สิทธิแบบเดียวจะถูกจัดกลุ่มเป็นคอลเลกชันของสิทธิที่เรียกว่า "ระดับสิทธิ (Permission Level)" ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้ใช้งานต้องการให้บางคนมีสิทธิในการอ่านรายการต่างๆ ในไซต์ของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานต้องให้สิทธิก่อนเสมอ เพื่อเป็นการประหยัดเวลา SharePoint Online ได้กำหนดการรวมสิทธิแบบต่างๆ ไว้แล้วล่วงหน้า ซึ่งการกำหนดระดับสิทธิไว้ล่วงหน้านี้ เรียกว่า "ระดับสิทธิเริ่มต้น (Default permission levels)"

ภาพรวมของระดับสิทธิในการใช้งาน SharePoint Online

ระดับสิทธิ (Permission Level) เป็นการระบุว่าสิทธิใดที่ผู้ใช้มีสำหรับไซต์หรือลิสต์ โดยมีสิทธิที่กำหนดล่วงหน้าไว้แล้วบน SharePoint Online ดังนี้

ระดับสิทธิเริ่มต้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิเริ่มต้นใน SharePoint Online

ระดับสิทธิ	รายละเอียด
ควบคุมทั้งหมด (Full Control)	มีสิทธิแก้ไข SharePoint และกำหนดสิทธิการใช้งานทั้งหมด ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธินี้จะถูกกำหนดให้กับ





	กลุ่มเจ้าของ ไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
ออกแบบ (Design)	สามารถสร้างลิสต์และไลบรารีเอกสาร แก้ไข เพจ ใช้งานธีม และสไตล์ชีตไปใช้กับเว็บไซต์ได้ ตามค่าเริ่มต้น ไม่มีกลุ่ม SharePoint ที่ถูกกำหนดด้วยระดับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ
แก้ไข (Edit)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการ ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้ถูกกำหนดให้กลุ่มสมาชิก เท่านั้น
สนับสนุน (Contribute)	ดู เพิ่ม อัปเดต และลบข้อมูลในลิสต์และเอกสาร
อ่าน (Read)	เพิ่ม แก้ไข และลบรายการในลิสต์และไลบรารีเอกสารที่มีอยู่
การเข้าถึงที่จำกัด (Limited Access)	คือระดับสิทธิ์การเข้าถึงที่ไม่เป็นไปตามปกติ โดยจะทำให้ผู้ใช้หรือกลุ่มสามารถเรียกดูหน้าของไซต์หรือไลบรารี เพื่อเข้าถึงข้อมูลหรือเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงได้ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ใช้จะสามารถเข้าถึงลิสต์หรือไลบรารีได้ แต่ไม่มีสิทธิ์เปิดหรือแก้ไขลิสต์หรือไลบรารี ระดับสิทธิ์ การเข้าถึงที่จำกัด มีสิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องใช้ในการเข้าถึงรายการที่จำเป็น ผู้ใช้งานไม่สามารถกำหนดระดับสิทธิ์ การเข้าถึงที่จำกัด ให้กับผู้ใช้หรือกลุ่มโดยตรง แต่ผู้ใช้งานจะกำหนดสิทธิ์ที่เหมาะสมให้กับรายการเดียว แล้ว





	SharePoint จะกำหนด การเข้าถึงที่จำกัด ไปยังตำแหน่งที่ตั้งที่จำเป็นอื่นๆ โดยอัตโนมัติแทน
อนุมัติ (Approve)	แก้ไขและอนุมัติหน้า ข้อมูลในรายการ และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้นกลุ่ม ผู้อนุมัติจะได้รับสิทธิ์นี้
จัดการลำดับชั้น (Manage Hierarchy)	สร้างไซต์และแก้ไขหน้า ข้อมูลในลิสต์ และเอกสาร ตามค่าเริ่มต้น ระดับสิทธิ์นี้ถูกกำหนดให้กับกลุ่มผู้จัดการลำดับชั้น
การอ่านแบบจำกัด (Restricted Read)	ดูหน้าและเอกสารแต่ไม่สามารถดูเวอร์ชันในอดีตหรือสิทธิ์ของผู้ใช้ได้
ดูเท่านั้น (View Only)	ดูหน้า รายการ และเอกสาร เอกสารใดก็ตามที่มีอยู่บน SharePoint Online จะสามารถดูบนเบราว์เซอร์ได้แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดได้

ระดับสิทธิ์และกลุ่ม SharePoint (Permission levels and SharePoint Groups)

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

SharePoint Group และระดับสิทธิ์ที่เป็นค่าเริ่มต้นในแต่ละไซต์นั้นอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้





- เทมเพลตที่ผู้ใช้งานเลือกในแต่ละไซต์
- เลือกที่จะให้เป็นไซต์ภายในองค์กรสำหรับผู้ใช้งาน SharePoint Online for Enterprise หรือเป็นเว็บไซต์สาธารณะ
- เลือกที่จะให้ผู้ดูแลระบบ SharePoint สร้างสิทธิเฉพาะไว้บนไซต์ที่นำไปใช้งานเฉพาะที่ เช่น การค้นหา เป็นต้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายระดับสิทธิเริ่มต้นและสิทธิที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้งานสามกลุ่มมาตรฐาน ได้แก่ ผู้เยี่ยมชม สมาชิก และเจ้าของ

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

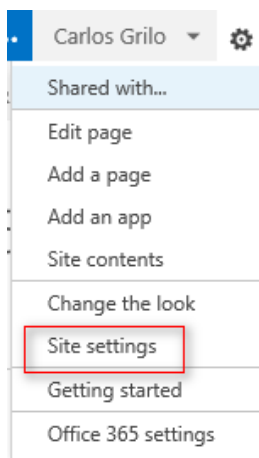




	เรียกดูได้เรททอรี แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล จัดการมุมมองส่วนบุคคล เพิ่ม อัปเดต หรือเอา Web Part ส่วนบุคคลออก
เจ้าของ (Owners)	ควบคุมทั้งหมด (Full Control) สามารถใช้สิทธิ์ได้ทั้งหมด

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์ในแต่ละไซต์ได้ดังนี้

1. เลือก **Settings > Site Settings**



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





Site Settings

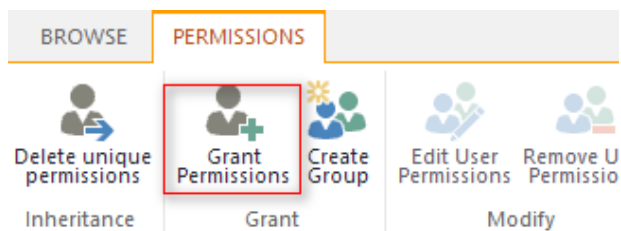
Users and Permissions

[People and groups](#)

[Site permissions](#)

[Site app permissions](#)

3. คลิก **Grant Permission**



4. ใส่ชื่อและกำหนดระดับสิทธิ์ โดยคลิกที่ **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 [การทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับสิทธิ์ใน SharePoint](#)

ทำยบาย

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการนำ SharePoint Online ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานเป็นทีมตั้งแต่การสร้างทีมไซต์ การกำหนดสิทธิ์ต่างๆ และการเพิ่มแอปจาก SharePoint App Store ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ยังมีรายละเอียดที่น่าสนใจสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [มีอะไรใหม่ใน Microsoft SharePoint Online](#) ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้บริการใหม่คือ Office 365 Video ซึ่งเป็นบริการแชร์วิดีโอภายในองค์กรที่อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกคนในองค์กรในการใช้งานวิดีโอร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นค้นหาหรือแชร์ต่อให้เพื่อนร่วมงาน ทั้งยังเข้าใช้งานได้บนทุกอุปกรณ์ และมีความปลอดภัยมากขึ้น เหมาะกับองค์กรที่มีวิดีโอเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอบันทึกการฝึกอบรม การประชุมหรืองานนำเสนอ เป็นต้น

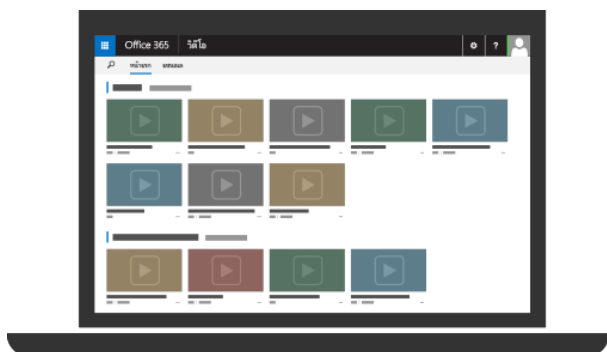




Chapter 9 ใช้งานวิดีโอภายในองค์กรด้วย Office 365 Video

Office 365 Video เป็นบริการใหม่ที่มีให้ใช้งานทั้งใน Office 365 เพื่อแชร์วิดีโอภายในองค์กร ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ทุกคนในการใช้งานวิดีโอร่วมกัน ไม่ว่าจะค้นหาหรือแชร์ต่อให้เพื่อนร่วมงาน ทั้งยังเข้าใช้งานได้บนทุกอุปกรณ์ และมีความปลอดภัยมากขึ้น เหมาะกับองค์กรที่มีวิดีโอเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอบันทึกการฝึกอบรม การประชุม หรืองานนำเสนอ เป็นต้น สำหรับวิดีโอแนะนำการใช้ Office 365 Video สามารถดูได้ที่ [Introducing Office 365 Video](#)

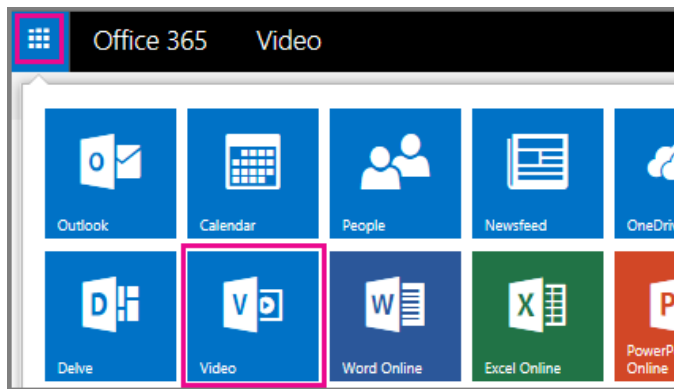
บริการ Office Video ขณะนี้มีพร้อมให้ใช้งานใน Office 365 เฉพาะแผน Enterprise E1, E3 และ E5 เท่านั้น ยังไม่มีในแผนระดับ Business



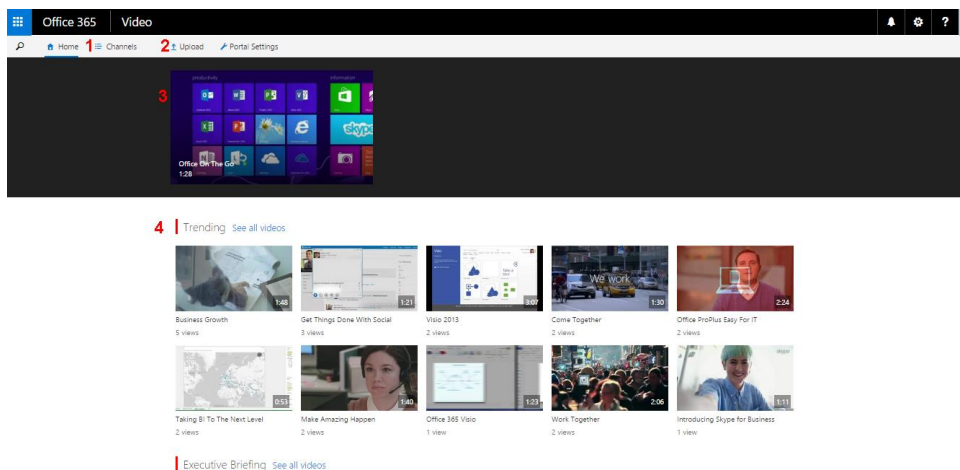
สำหรับขั้นตอนการใช้งาน Office 365 Video มีดังต่อไปนี้

ส่วนประกอบของ Office 365 Video

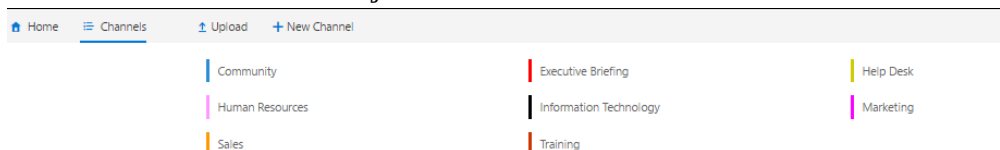
Office 365 Video สามารถเข้าใช้งานผ่าน App Launcher โดยคลิกคำว่า **Video**



ส่วนประกอบของ Office 365 Video มีดังต่อไปนี้



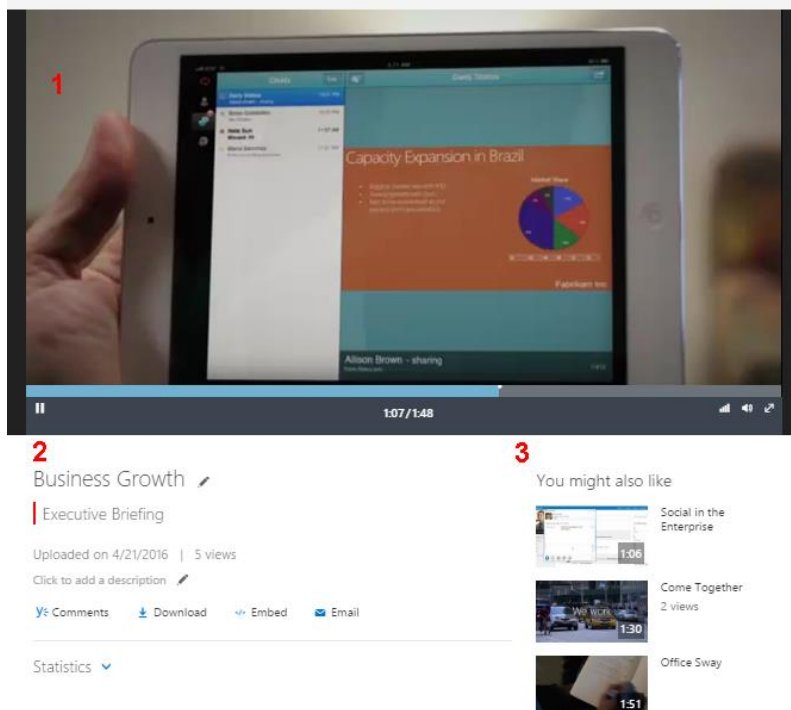
1. **Channels** แสดง Channel หรือช่องของวิดีโอโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถเข้า
รับชมได้ตามที่ตนเองสนใจ ซึ่งถ้าผู้ใช้งานจะอัปโหลดจะต้องสร้าง Channels ก่อนในครั้งแรก





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

เมื่อกดเล่นวิดีโอแล้ว หน้าต่างแสดงวิดีโอจะปรากฏขึ้น ซึ่งมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



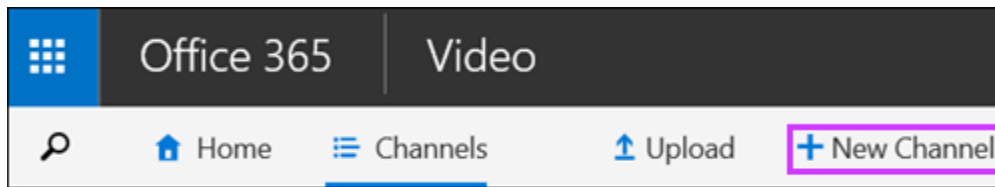
1. **Video** แสดงวิดีโอที่เลือก
2. **Video Description** แสดงรายละเอียดของวิดีโอ จำนวนของผู้ชมวิดีโอ รวมถึงผู้ใช้สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิดีโอหรือดาวโหลดก็ได้
3. **You might also like** แสดงวิดีโอที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาที่ใกล้เคียง เพื่อแนะนำให้แก่ผู้ใช้งาน



การสร้าง Video Channel

ผู้ใช้งานที่ต้องการสร้าง Channel ของตนเอง จะต้องได้รับสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบก่อน
เสมอ

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



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





Start a new channel

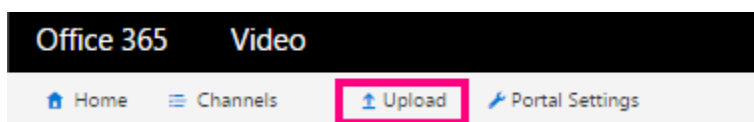
Give it a name

Pick a channel color

Create Cancel

การอัปโหลดวิดีโอ

เมื่อต้องการอัปโหลดวิดีโอ สามารถอัปโหลดวิดีโอไปยัง Channel ที่ระบุและอัปโหลดหลายวิดีโอไปยัง Channel ได้ในเวลาเดียวกัน หากได้รับสิทธิแก้ไข ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไข Channel ได้ด้วย



วิธีการอัปโหลดวิดีโอ ให้คลิกที่ปุ่มอัปโหลด แล้วเลือก Channel ที่ต้องการ จากนั้น เลือกวิดีโอแล้ววางไว้ที่ **Select videos to upload**





Select a channel to upload your video

Marketing



Select videos to upload
or drag files here

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

✓ What is Office 365

Completed

Go to video

Title

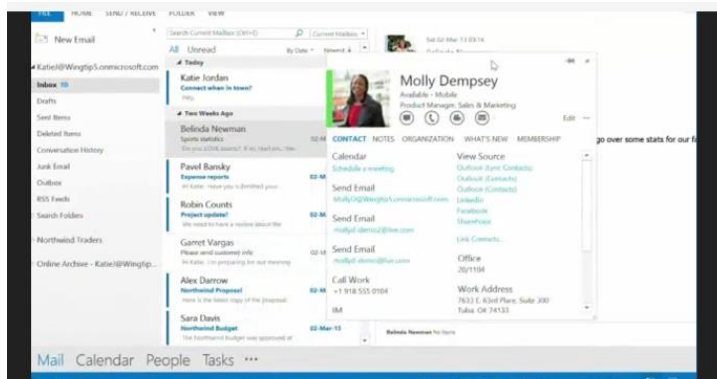
What is Office 365

Description

Tell people something about this video

Changes saved

วิดีโอที่อัปโหลดไว้จะปรากฏขึ้น



What Is Office 365

Marketing

Uploaded on 4/21/2016

Click to add a description

Comments Download Embed Email

Statistics

You might also like



New Vision



Business Intelligence



Make Amazing Happen
2 views





การดูวิดีโอ

ผู้ใช้สามารถดูวิดีโอได้จากตำแหน่งที่วิดีโอปรากฏบนไฮไลต์วิดีโอ และจาก Channel เฉพาะ เมื่อเลือกรูปขนาดย่อของวิดีโอ วิดีโอจะเล่นในหน้าต่างเบราว์เซอร์ทันที โดยข้อกำหนดขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ในการเล่นวิดีโอมีดังต่อไปนี้

สำหรับเดสก์ท็อป

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





สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

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

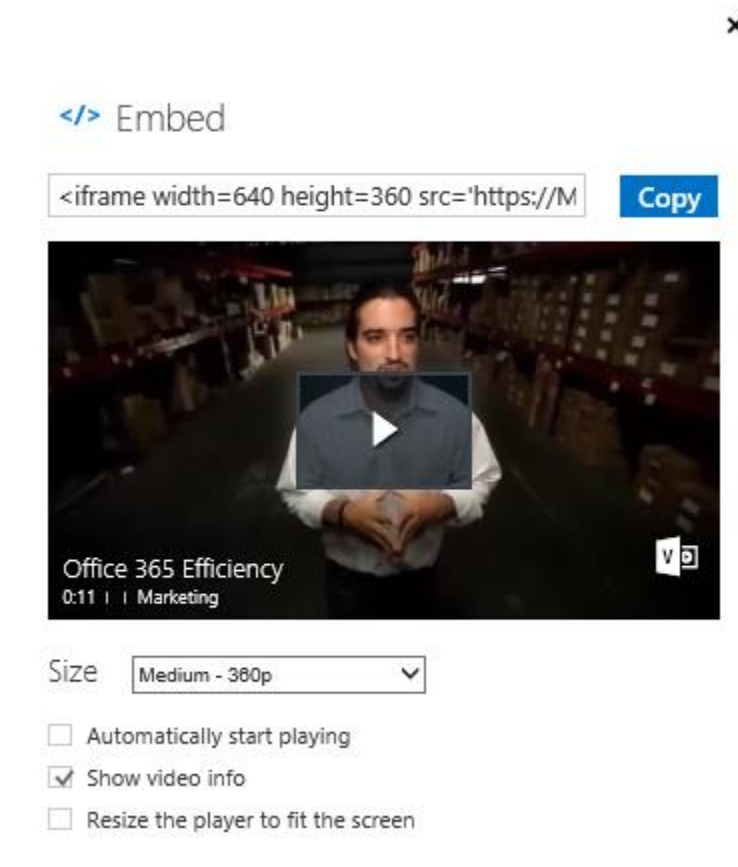
การแชร์วิดีโอกับผู้อื่น

การแจ้งบุคคลอื่นเกี่ยวกับวิดีโอที่อยู่ใน Office 365 Video มี 2 วิธีดังนี้

- **ฝังวิดีโอลงใน SharePoint Online ด้วย Office 365 Video:** ผู้ใช้งานสามารถแสดงวิดีโอที่เก็บอยู่ในพอร์ทัล Office 365 Video บนไซต์ SharePoint Online หรือเว็บไซต์อื่นได้ด้วยการใส่โค้ดฝังตัว (URL) สำหรับวิดีโอนั้นลงในหน้าที่ต้องการให้วิดีโอปรากฏขึ้น โดยการคลิกปุ่ม **Embed** แล้ว URL จะปรากฏขึ้น ให้คัดลอก URL นั้น แล้วนำไปวางในไซต์ที่ต้องการ

 Download  Embed  Email





Embed

```
<iframe width=640 height=360 src='h
```

Cancel

- **โพสต์ไปยัง Yammer:** หากมีการเปิดใช้งาน Yammer ภายในองค์กร ผู้ใช้งานสามารถโพสต์วิดีโอจาก Office 365 Video ไปยัง Yammer ได้ โดยคลิกที่ Comments ไตร่ตึงโอที่รับชม





Office 365 Efficiency

Marketing

Uploaded on 7/19/2016

Click to add a description

Comments Download Embed Email

หน้าต่างสำหรับการโพสต์วิดีโอจะปรากฏขึ้นทางด้านขวา

ให้กรอกข้อความที่ต้องการแนะนำวิดีโอนี้ และระบุกลุ่มหรือบุคคลที่ต้องการให้เข้ามาชมวิดีโอ หลังจากนั้น ให้คลิก **Post**





Yammer Conversations

MA วิดีโอแนะนำครับ

 Office 365 Efficiency
mod183551.sharepoint.com

 All Company X Sara Davis X

Add people to notify

Post

There aren't any conversations about this yet.

ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า ได้โพสต์ไปยัง Yammer เสร็จสมบูรณ์แล้ว

Yammer Conversations

MA Talk about this on Yammer

 All Company

MA MOD Administrator – 10 seconds ago
วิดีโอแนะนำครับ

cc: Sara Davis

mod183551.sharepoint.com
Office 365 Efficiency

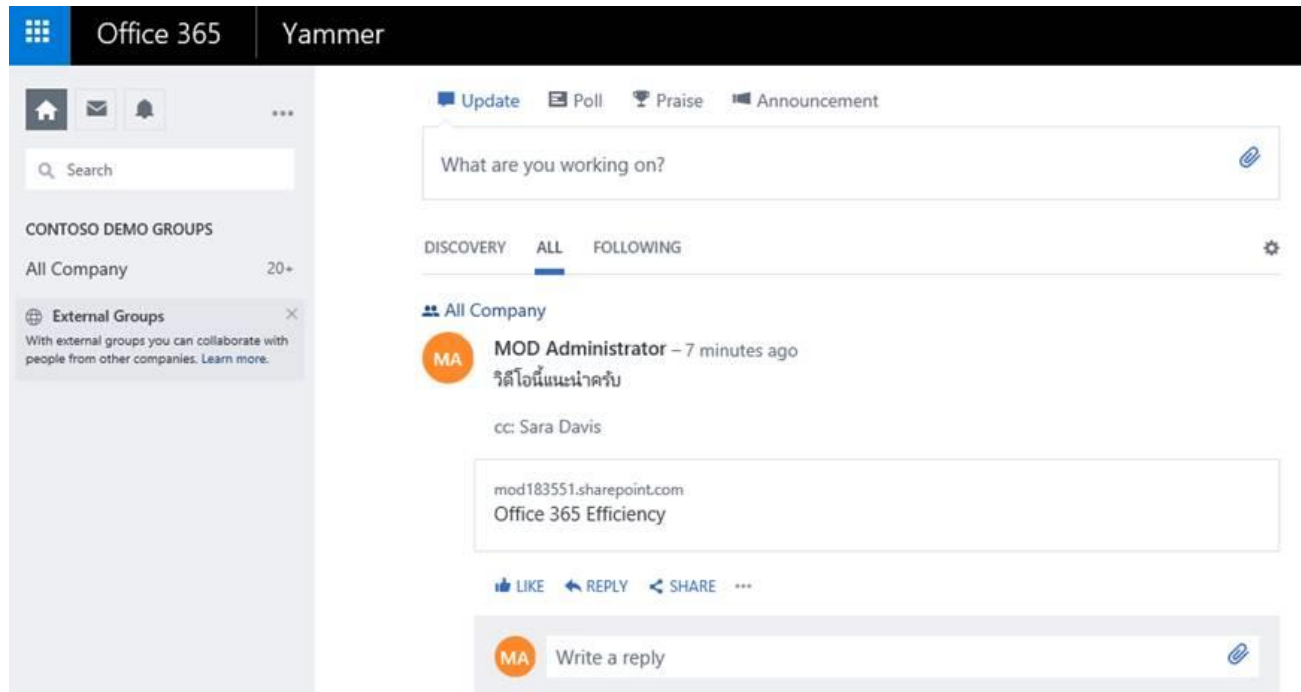
 LIKE  REPLY [VIEW CONVERSATION](#)

MA Write a reply





เมื่อตรวจสอบที่ Yammer จะปรากฏข้อความและวิดีโอที่โพสต์ไว้ดั่งภาพ



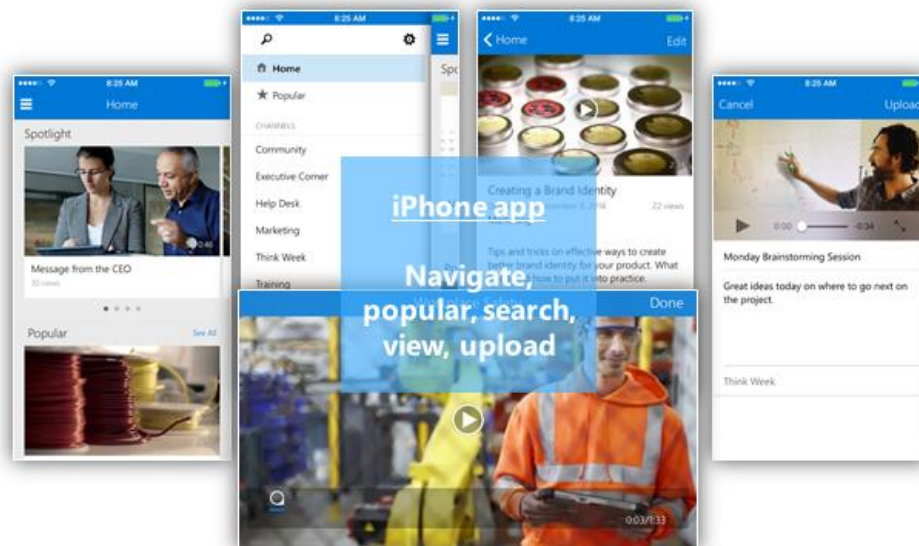
- **ส่งวิดีโอที่แนะนำให้ชมผ่านทางอีเมล:** ในกรณีที่ต้องการส่งลิงก์วิดีโอทางอีเมล ให้เลือกวิดีโอใน Office 365 Video แล้วคัดลอก URL จากแถบที่อยู่บนเบราว์เซอร์ แล้ววางลงในอีเมลที่เตรียมส่งให้บุคคลที่ต้องการ เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับวิดีโอนั้น แล้วบุคคลนั้นๆ จะสามารถดูวิดีโอได้ถ้าบุคคลนั้นมีสิทธิ์ในการเข้าไปยัง Channel ซึ่งมีวิดีโอนั้นอยู่





Office 365 Video for iPhone

สำหรับแอปพลิเคชัน Office 365 Video ขณะนี้รองรับบน iPhone แล้ว โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [Office 365 Video for iPhone](#)



ทำยบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Office 365 Video ซึ่งเป็นบริการจัดเก็บและแชร์วิดีโอภายในองค์กร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้ เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถใช้งานได้กับทุกแพลตฟอร์มและบนอุปกรณ์พกพาต่างๆ ด้วย สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [Create and manage a channel in Office 365 Video](#) ในบทถัดไปจะอธิบายอีกบริการหนึ่งของ Office 365 ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคนและเอกสาร ในรูปแบบกราฟ คือ Office Graph หรือในปัจจุบันคือ Delve โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจำชื่อเอกสารหรือตำแหน่งที่จัดเก็บไว้ใน OneDrive for Business หรือที่มีการรับหรือส่งภายใต้บริการต่างๆ ของ Office 365





Chapter 10 แสดงเอกสารจากเพื่อนร่วมงานด้วย Office Delve

อีกบริการหนึ่งในแผนการใช้งาน Enterprise ของ Office 365 ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคนและเอกสารในรูปแบบกราฟ คือ Office Graph หรือในปัจจุบันคือ Delve โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจำชื่อเอกสารหรือตำแหน่งที่จัดเก็บไว้ใน OneDrive for Business หรือที่มีการรับหรือส่งภายใต้บริการต่างๆ ของ Office 365 เนื่องจาก Delve จะไม่เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ใช้จึงเห็นเฉพาะเอกสารที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงเท่านั้น ทำให้รักษาความปลอดภัยได้มากขึ้น

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

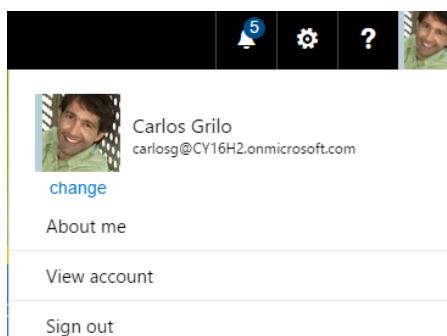
ก่อนเริ่มต้นใช้งาน Delve

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน Delve ผู้ใช้งานควรอัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ของตนเอง เพื่อให้ผู้ใช้งานอื่นสามารถค้นหาชื่อได้อย่างถูกต้อง

หมายเหตุ: ผู้ใช้งานอาจไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดในโปรไฟล์ของตนเองได้ เช่น ชื่อหรือตำแหน่ง เนื่องจากการควบคุมจากผู้ดูแลระบบ IT หากต้องการแก้ไขรายละเอียดดังกล่าว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

วิธีแก้ไขและดูโปรไฟล์ดังต่อไปนี้

1. เมื่อต้องการไปยังหน้าโปรไฟล์ ให้คลิกที่รูปภาพตนเองที่ส่วนหัวของ Office 365 จากนั้น ให้เลือก **About me**





ถ้าอยู่ใน Delve อยู่แล้ว สามารถไปที่หน้าโปรไฟล์ได้ด้วยการเลือก **Me** จากเมนูทางซ้าย

2. เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือก **Edit Profile**



3. ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ตามต้องการ เช่น อัปโหลดรูปภาพบนหน้าข้อมูลพื้นฐาน เปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์ ข้อมูลที่ติดต่อ หรือรายละเอียดต่างๆ หลังจากที่ยกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **Save all and close**

Edit Details

Some details, like your name and job title, may be provided by your IT or human resources department. If you want to update

Basic Information Contact Information Details ...

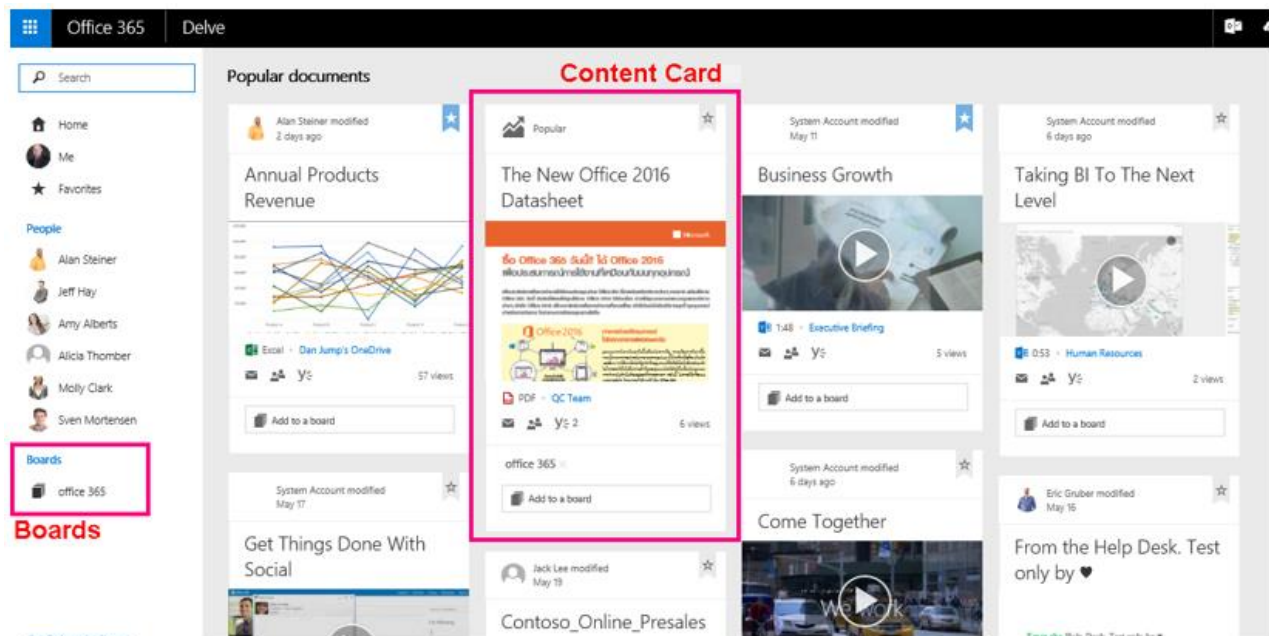
		Who can see this?
Name	Carlos Grilo	Everyone
Department	Sales Operations	Everyone
Title	Customer Call Center Manager	Everyone
Manager	Ty Carlson	Everyone
About me	As a Customer Call Center Manager at Contoso, I manage the strategic development and customer service call center efforts of the organization. My role involves working with customer Provide a personal description expressing what you would like others to know about you.	Everyone
Picture	Change your photo	Everyone
Ask Me About		Everyone





การใช้งานการ์ดเนื้อหาใน Office Delve

ใน Delve เอกสารที่แสดงจะมีในรูปแบบของการ์ดเนื้อหา (Content Card) ข้อมูลที่อยู่บนการ์ดเนื้อหาจะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายว่า ทำไมข้อมูลนั้นถึงน่าสนใจและมีความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ใช้งาน

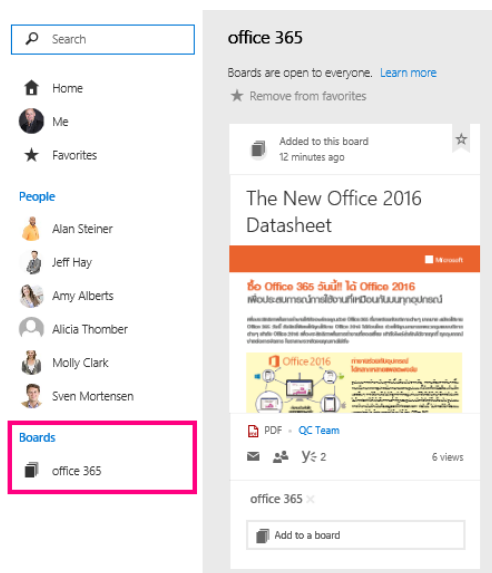


สำหรับ Board จะเป็นการเก็บข้อมูลเพื่อใช้งานในภายหลังคล้ายๆ กับการเพิ่ม Tag ของเนื้อหา โดยผู้ใช้งานคลิกที่ **Add to a board** หากเป็นใช้งานครั้งแรก สามารถพิมพ์ Board ที่ต้องการได้ทันที แต่ถ้าเคยใช้งานแล้ว จะปรากฏชื่อ Board โดยอัตโนมัติ





สามารถดู Board ย้อนหลังได้ที่ Boards ตรงแถบด้านซ้ายมือ

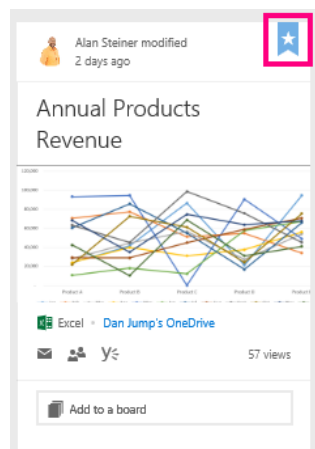


เมื่อต้องการดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกสองครั้งเพื่อเปิดเอกสารนั้น จากตัวอย่างเป็นการคลิกที่เอกสารโปรชาร์ Office 365 with Office 2016





หากเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ใช้ประจำ สามารถคลิกที่ **Favorite** เพื่อปักหมุดเอกสารนั้นได้ ช่วยให้ค้นหาและเปิดดูได้อย่างรวดเร็ว



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

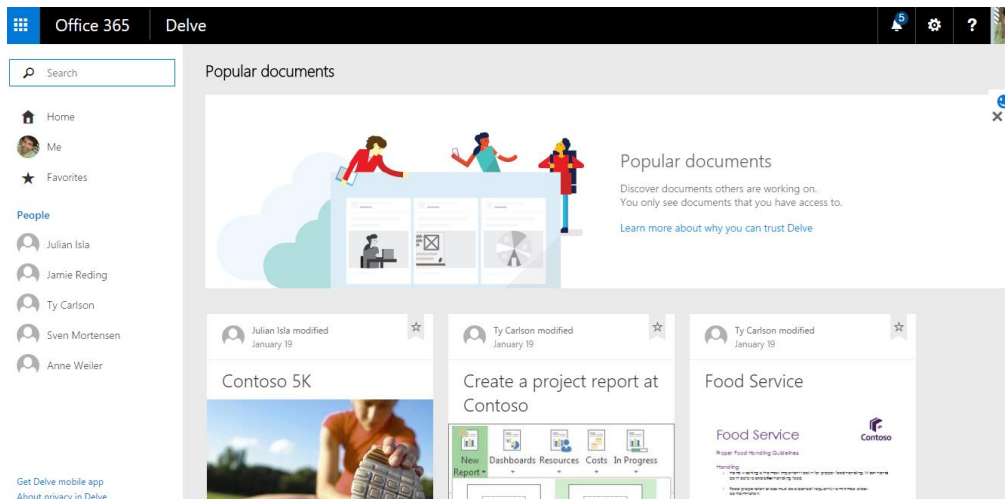




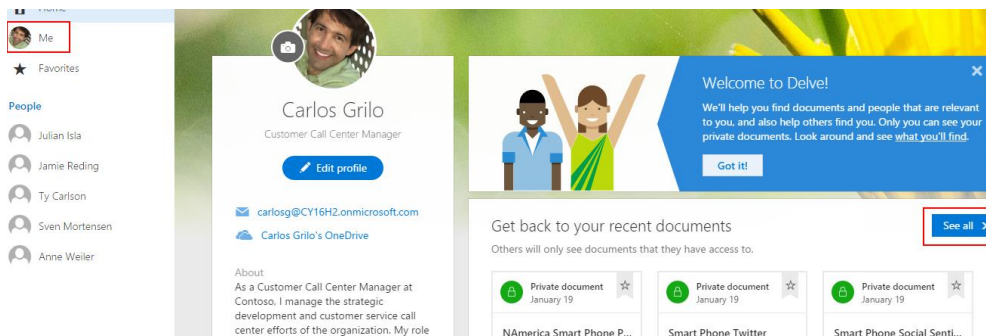
วิธีการค้นหาบุคคลและเอกสารใน Delve

ในหน้าแรก (Home) จะปรากฏเอกสารที่มีความสัมพันธ์ล่าสุดซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นเฉพาะเอกสารที่ได้รับสิทธิให้เข้าถึงได้เท่านั้น

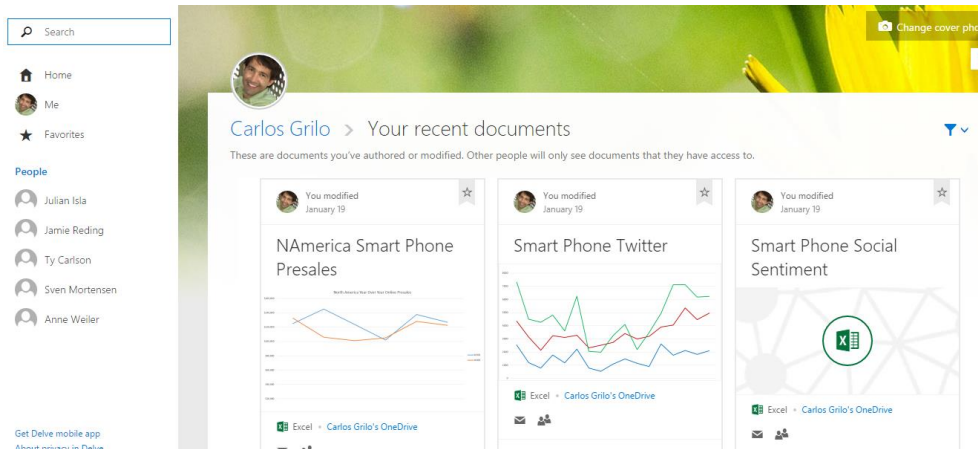




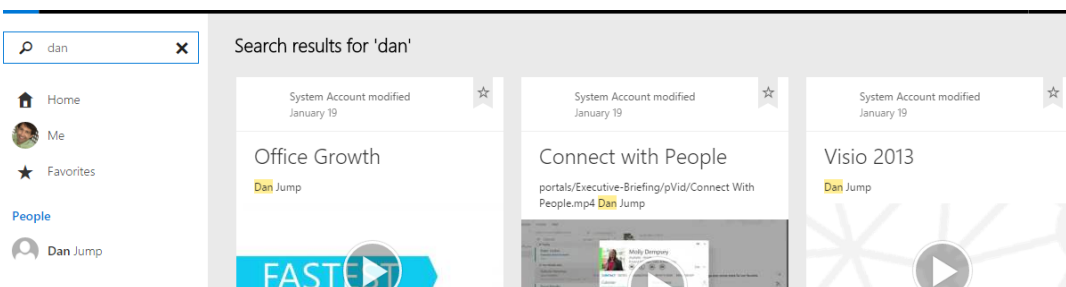
หากต้องการดูเอกสารล่าสุด หรือแสดงเอกสารที่เพิ่งสร้างขึ้นที่เก็บอยู่ใน OneDrive for Business หรือในไซต์ ให้คลิกที่ **Me** แล้วเลือก **See All**



แล้วรายการจะปรากฏขึ้นดังภาพ ให้คลิกเอกสารที่ต้องการเพื่อเปิดสมุดงาน หรือคลิกดูทั้งหมด เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม



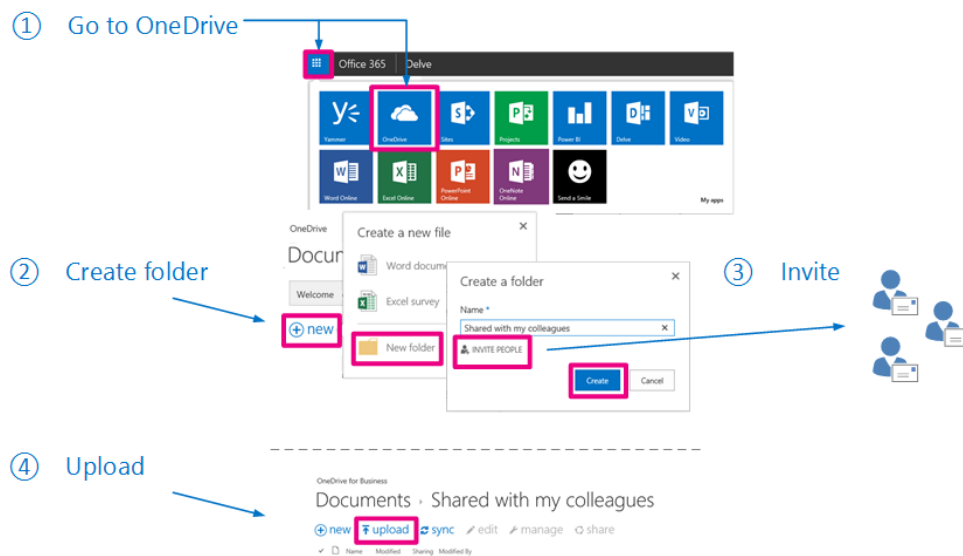
หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอื่นหรือข้อมูลเอกสาร ให้คลิกที่ชื่อหรือภาพของบุคคลนั้น หรือพิมพ์ชื่อบุคคลนั้นในกล่องค้นหาเพื่อค้นหาชื่อหรือข้อมูลที่ต้องการ



คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน

1. ทำไมจึงไม่เห็นเอกสารหรือเห็นเอกสารน้อยมากใน Delve

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



2. ทุกคนสามารถเห็นเนื้อหาทั้งหมดของผู้ใช้งานได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ ผู้ใช้งานนั้นๆ ต้องได้รับสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้นๆ บน OneDrive for Business หรือ SharePoint Online เท่านั้น Delve จะไม่เปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงเอกสาร เจ้าของเอกสารจะเห็นได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

3. จะสามารถเปลี่ยน Cover Photo ได้อย่างไร

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



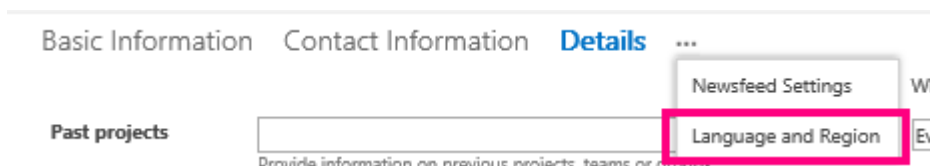
4. จะสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับการใช้งาน Delve ได้อย่างไร

คำตอบ สามารถทำได้ โดยคลิกที่ **Edit Profile**

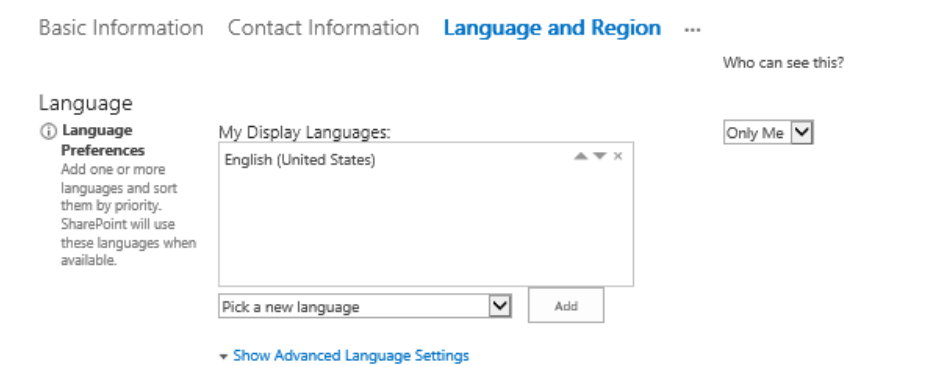




เลือก **Language and region**



เลือกภาษาที่ต้องการ



คลิก **Save all and close**





5. ผู้ใช้งานสามารถลบเนื้อหาใน Delve ได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าไฟล์เอกสารนั้นเก็บไว้ใน Office 365 ซึ่งหมายถึง OneDrive for Business หรือ SharePoint Online จะแสดงแบบอัตโนมัติให้กับทุกคนที่ได้รับสิทธิ์ในไฟล์เอกสาร หากผู้ใช้งานต้องการเก็บเอกสารไว้เป็นส่วนตัว ให้เก็บไฟล์ไว้ใน OneDrive for Business และยกเลิกการ Share แล้วเอกสารนั้นจะไม่ปรากฏขึ้น และจะขึ้นสิทธิ์ว่า **Only you can see this**

ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Delve ซึ่งเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงความสัมพันธ์ของเอกสารและตัวบุคคล ทำให้การค้นหาเอกสารภายใน Office 365 ง่ายดายขึ้น สามารถศึกษาเพิ่มเติมข้อมูลได้ที่ [Office 365 Delve](#) ในบทถัดไป จะกล่าวถึง Delve Analytics เป็นอีกบริการหนึ่งของ Office 365 ที่มีให้เฉพาะในแผนการใช้งาน E5 เท่านั้น โดยเป็นบริการที่แสดงให้เห็นว่า เวลาใน 1 วันของผู้ใช้งานหายไปไหนบ้าง พร้อมทั้งช่วยนำเสนอรายงานความสัมพันธ์ของข้อมูล การสื่อสาร และเอกสารต่างๆ ภายในองค์กร วิเคราะห์แนวโน้มการทำงานภายใน เพื่อกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กร ภายในได้อย่างเหมาะสม



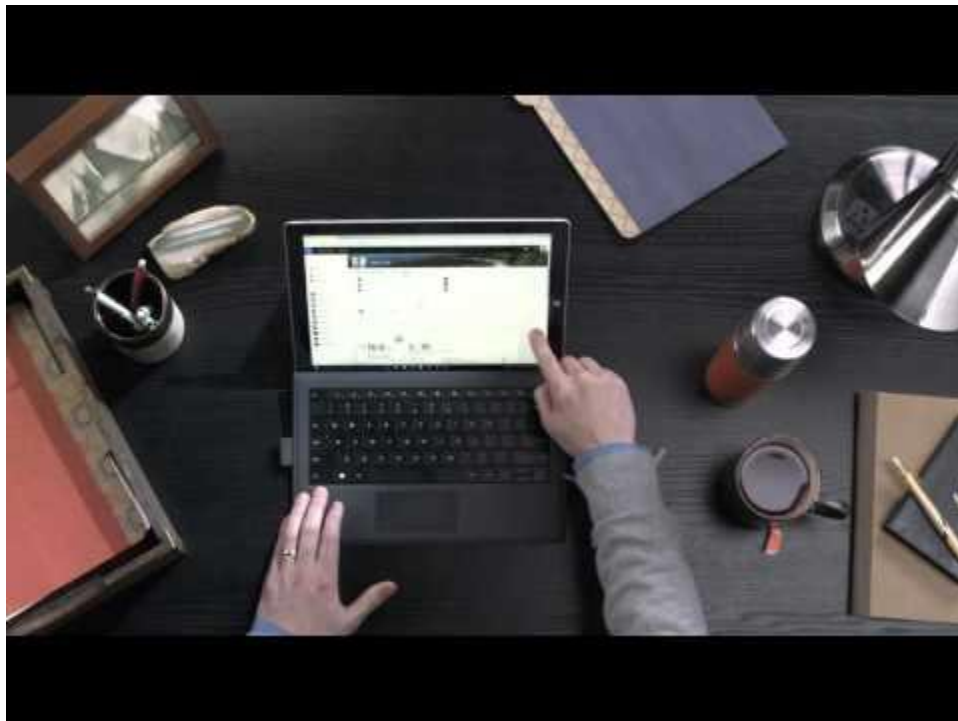


Chapter 11 รายงานการใช้ข้อมูลในองค์กรด้วย Delve Analytics

Delve Analytics เป็นอีกบริการหนึ่งของ Office 365 โดยเป็นบริการที่ช่วยนำเสนอรายงานความสัมพันธ์ของข้อมูล การสื่อสาร และเอกสารต่างๆ ภายในองค์กร วิเคราะห์แนวโน้มการทำงานภายใน เพื่อกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กรภายในได้อย่างเหมาะสม

ปัจจุบันบริการ Delve Analytics มีให้ใช้งานเฉพาะใน Office 365 Enterprise E5 เท่านั้น

ตัวอย่างการใช้งานสามารถดูได้จากวิดีโอ [Meet Delve Analytics](#)



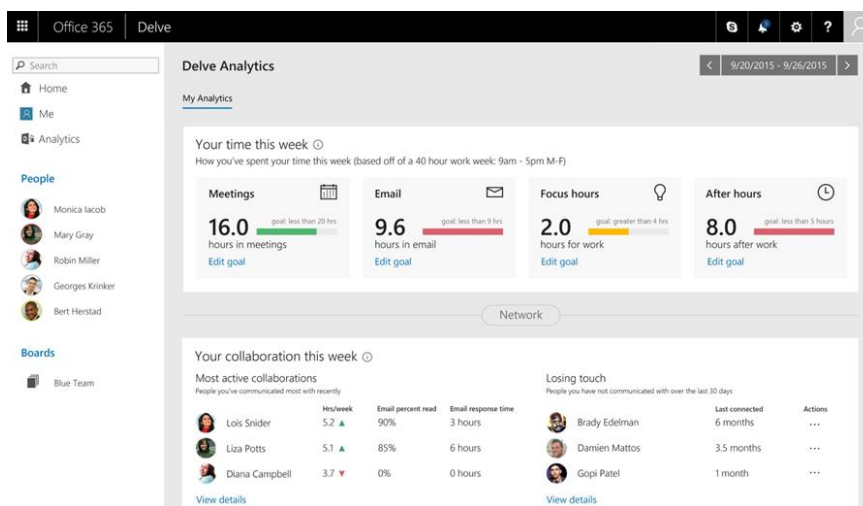
การวิเคราะห์มี 3 แบบคือ



1. Individual analytics

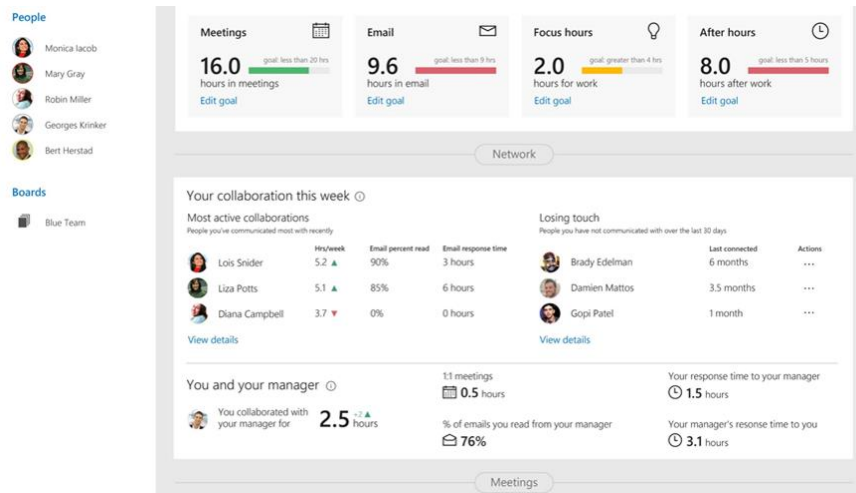
เพราะพนักงานแต่ละคนมีสไตล์การทำงานที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น Delve Analytics จึงเข้ามาช่วยวิเคราะห์ว่าพนักงานแต่ละคนมีกิจกรรมใดบ้าง ได้รับผลกระทบอะไรมากที่สุด โดยแสดงในรูปแบบของแดชบอร์ด แสดงกิจกรรมเวลาเฉลี่ยของพนักงานคนนั้น เช่น

- การวิเคราะห์จากเวลาที่ใช้ในการประชุม หรือเวลาที่ใช้ไปกับอีเมล ในแต่ละสัปดาห์ เป็นต้น
- การวิเคราะห์จะเปรียบเทียบเวลาที่พนักงานคนนั้นใช้ไป เทียบกับแนวโน้มทั้งหมดในการใช้งานทั้งองค์กร
- วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของทุกคนในองค์กร



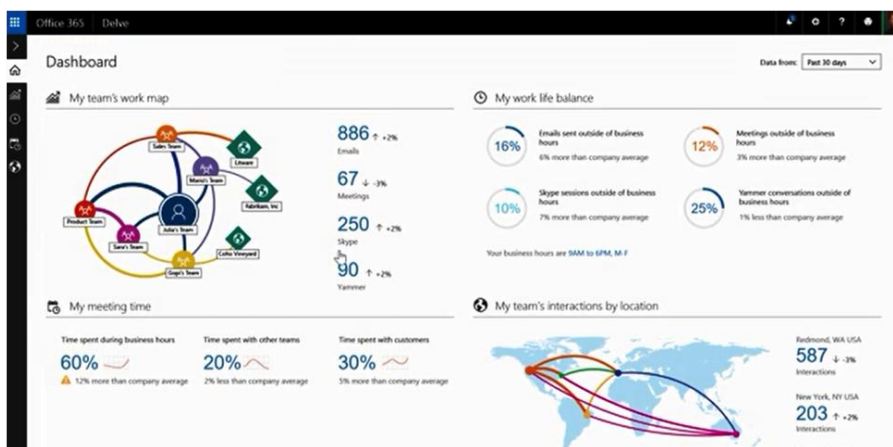
2. Team Analytics

ไม่เพียงแต่เป็นการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละคนแล้ว ยังสามารถกำหนดขอบเขตเวลาการทำงานของสมาชิกในทีม เพื่อให้ประหยัดเวลาและเน้นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ผู้จัดการทีมสามารถใช้ทีมแดชบอร์ด เพื่อทำความเข้าใจสมาชิกในทีมว่า ใช้เวลาในแต่ละวันไปกับบริการใดบ้าง และใครคือคนที่เก่งในเรื่องทำงานร่วมกัน



3. Organization Analytics

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ในแต่ละทีมซึ่งทุกทีมต่างก็อยู่ในองค์กรเดียวกันแล้ว Delve Analytics จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจและทำความเข้าใจว่า ทุกทีมนั้นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง พร้อมทั้งใช้เวลาได้คุ้มค่าหรือไม่ และด้วยการทำงานร่วมกับ Power BI ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจพนักงานมากขึ้นและสามารถปรับกลยุทธ์ในการทำงานของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น

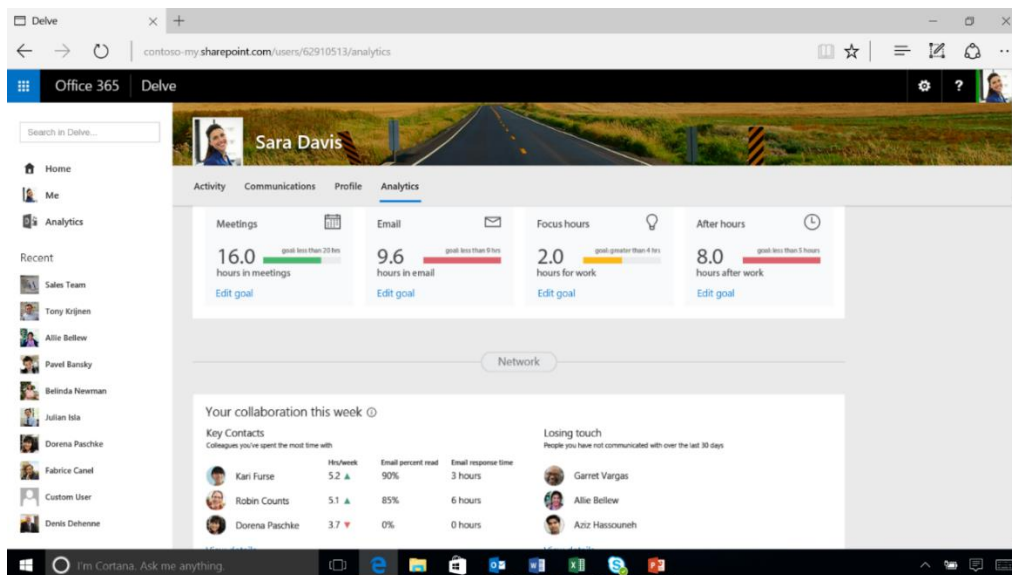




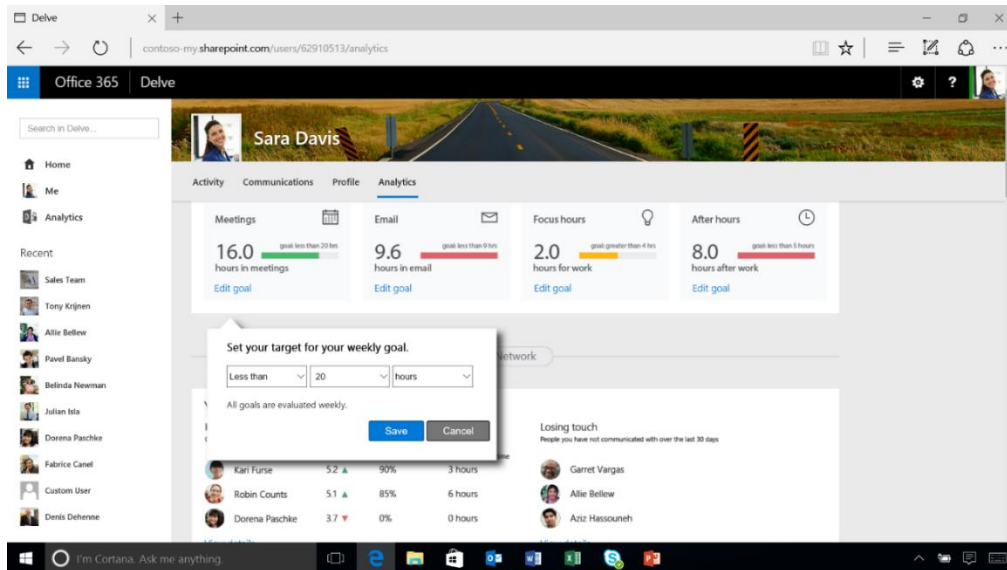
ตัวอย่างการใช้งาน

Sara Devis ตำแหน่ง Senior Product Marketing Manager ต้องประสานงานร่วมกับคนในบริษัท เธอต้องการจัดการตารางเวลาของเธอ ไม่ว่าจะเป็นการประชุม อีเมล การกำหนดกลยุทธ์ และแคมเปญทางการตลาด

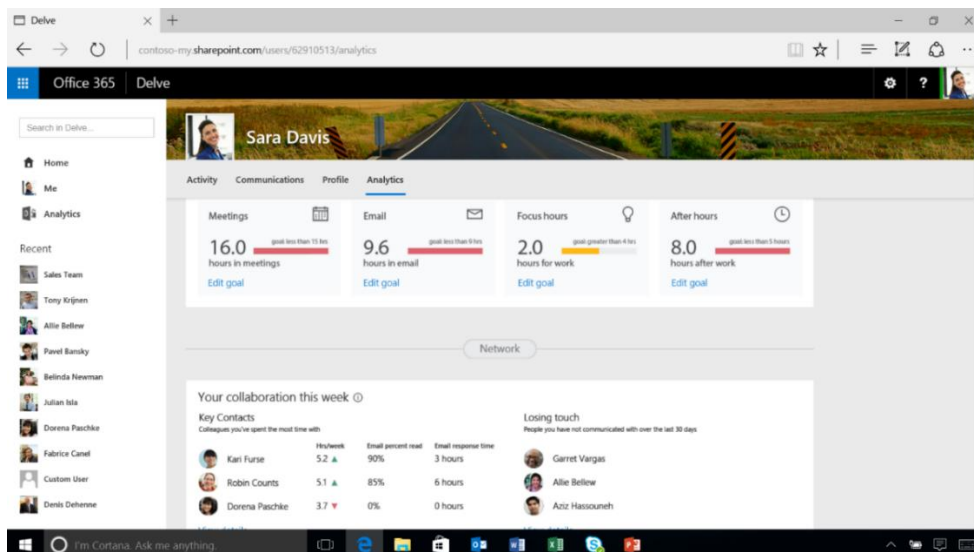
Sara เลือกใช้ Delve Analytics ในการตรวจสอบว่าเธอใช้เวลาไปอย่างไรบ้าง ซึ่ง Delve Analytics ก็แสดงผลออกมาให้เธอเห็นอย่างครบถ้วน ทำให้เธอสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ยอดเยี่ยม



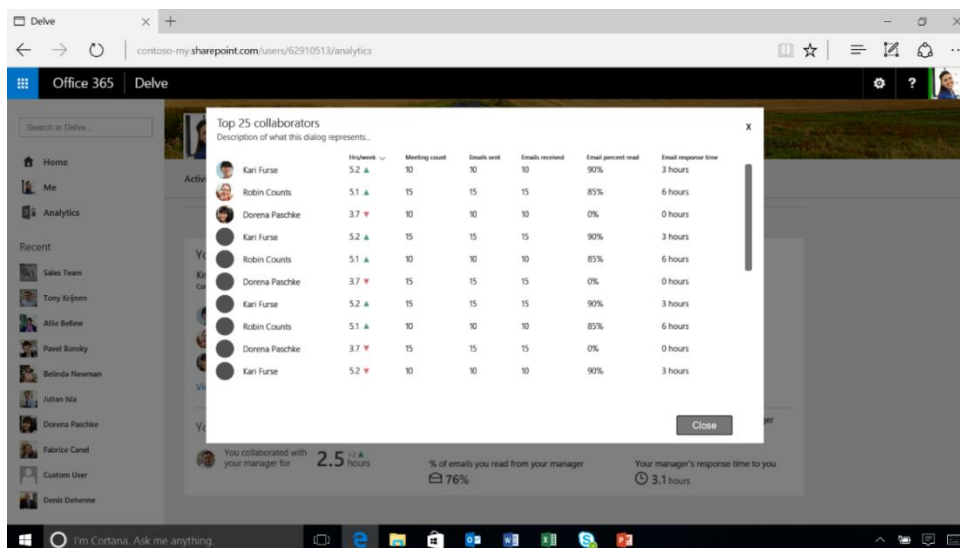
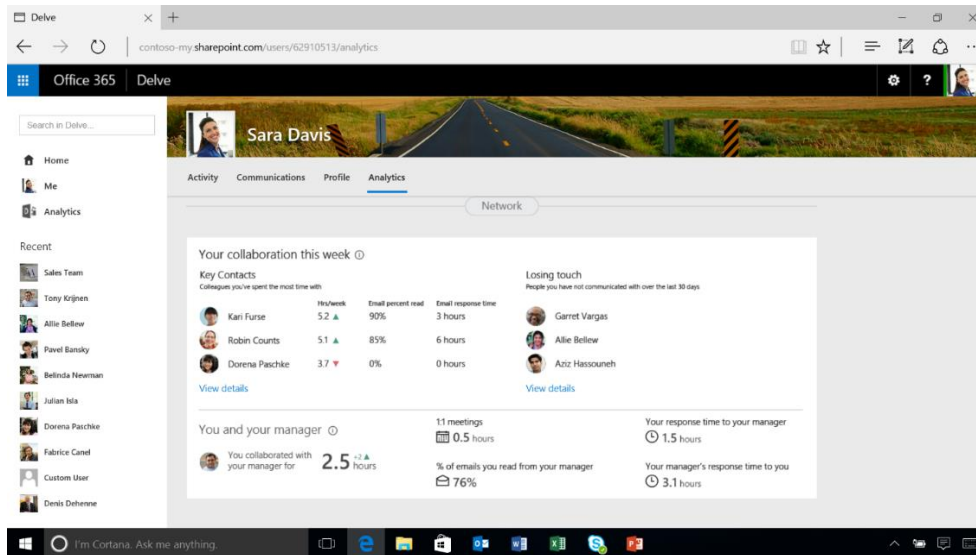
เธอเลือกจำกัดเวลาของงานแต่ละงานไว้ไม่ให้เกินจำนวนชั่วโมงที่ตั้งไว้ เช่น เวลาการประชุมจะต้องไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยคลิกที่ Edit Goal เป็นต้น



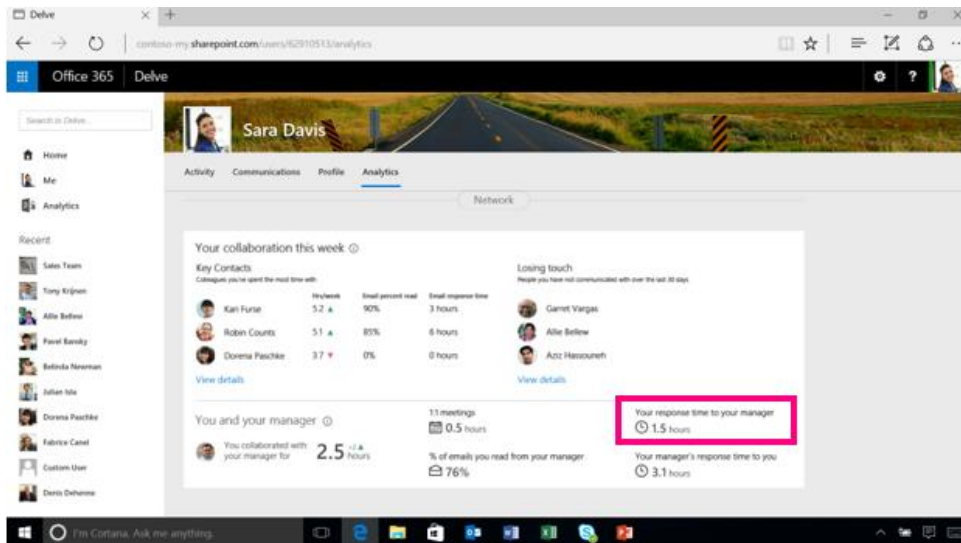
แต่ถ้าใช้เวลาเกินที่กำหนดไว้ แถบจะปรากฏเป็นสีแดง



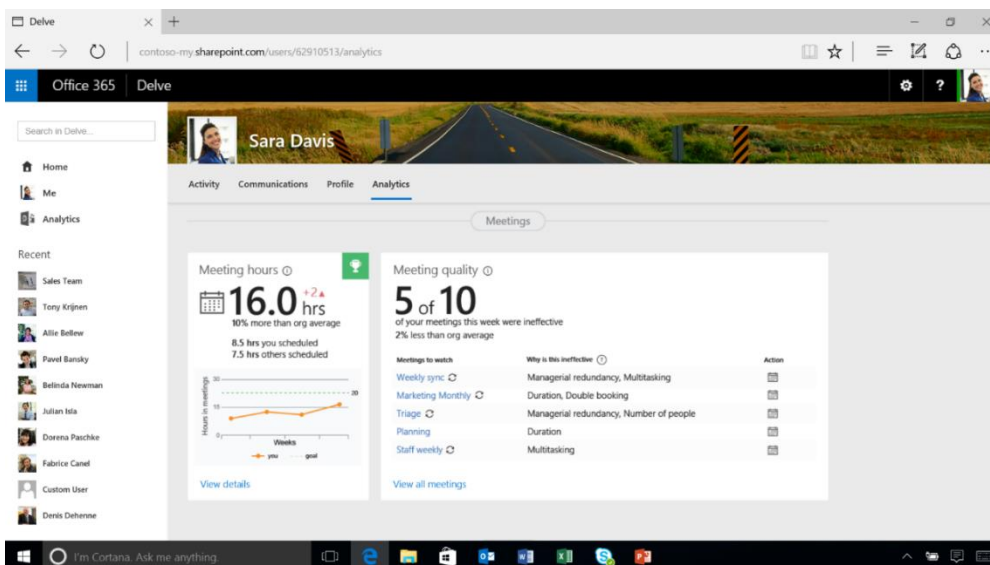
นอกจากนี้ Delve Analytics ยังแสดงความสัมพันธ์ของ Sara กับเพื่อนร่วมงานที่ช่วยเธอทำงานจนสำเร็จ และแสดงให้เห็นว่าใครบ้างคือคนที่เกี่ยวข้องกับเธอมากที่สุด



จากภาพ Delve Analytics จะแสดงเวลาที่ Sara ทำงานร่วมกับผู้จัดการของเธอเป็น
เวลาชั่วโมงครึ่ง

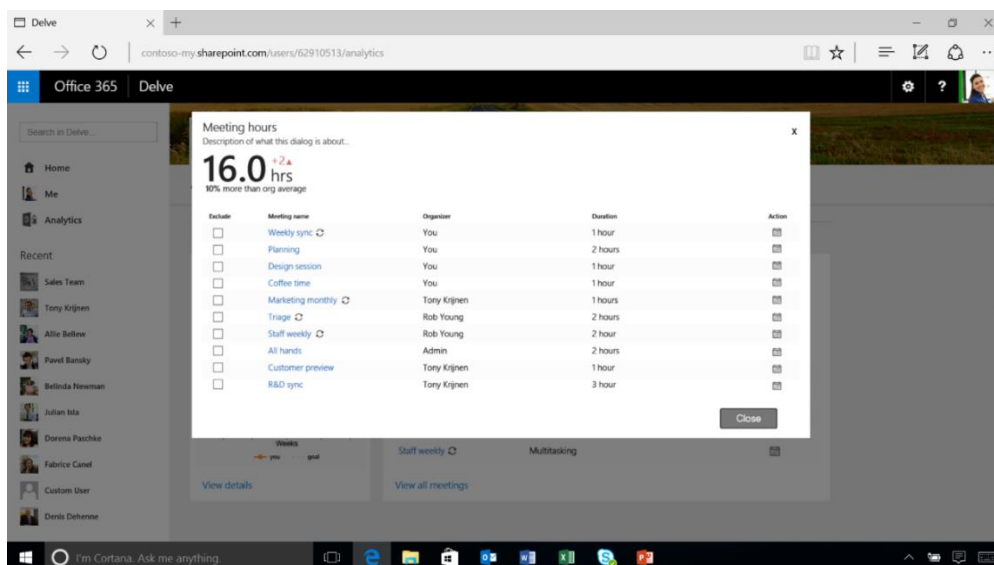


และ Delve Analytics ยังแสดงข้อมูลเวลาที่ Sara ใช้ในการประชุมเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของทีมด้วย

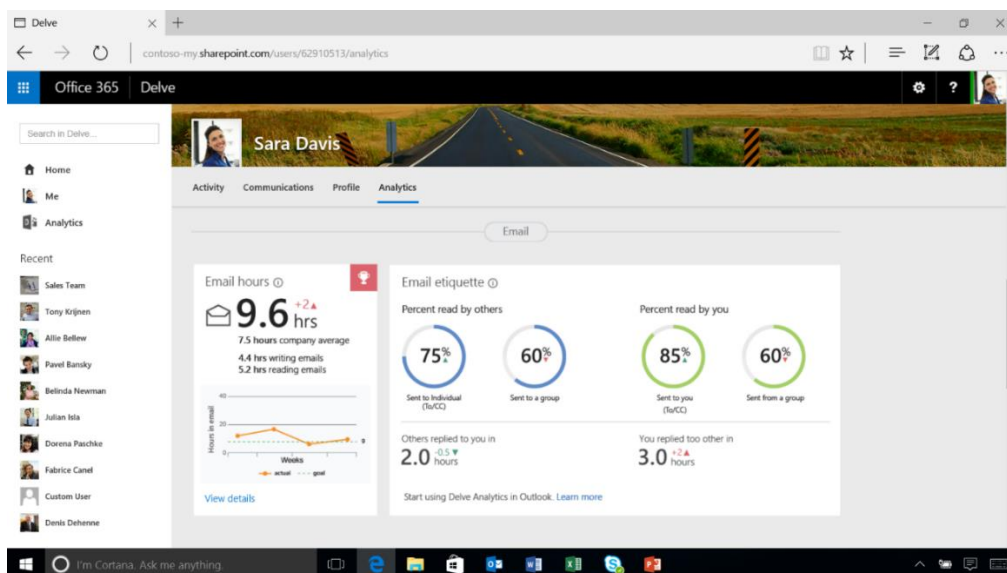




แสดงประเภทของการประชุม เวลาในการประชุมแต่ละการประชุม

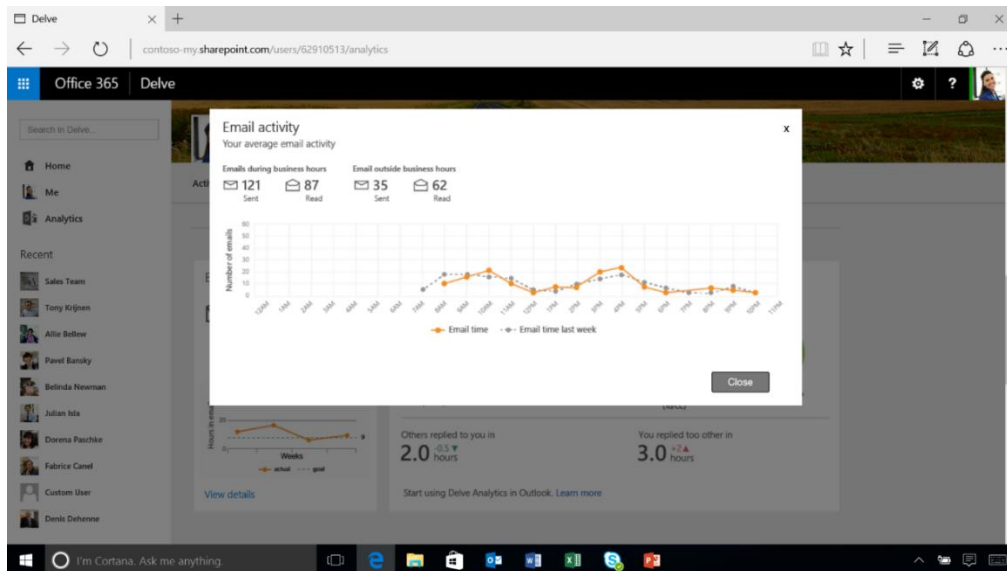


แสดงเวลาในการใช้งานอีเมลทั้งหมด โดยสรุปเป็นเวลาเขียนและเวลาอ่านอีเมล





แสดงประวัติและแนวโน้มในการใช้งานอีเมลของ Sara



ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ถึงการใช้งาน Delve Analytics แต่จะใช้งานได้ ผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งาน Delve Analytics เสียก่อน ในบทถัดไป จะกล่าวถึงการนำเครือข่ายสังคมออนไลน์เข้ามาใช้งานในองค์กร การนำเครือข่ายสังคมออนไลน์จากบริษัทอื่นมาใช้ภายในองค์กรอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากมีเรื่องที่ไม่สมควรให้รู้ไหลไปภายนอก ดังนั้น Office 365 จึงได้เพิ่ม Yammer เข้ามาเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์สำหรับองค์กร โดยรวมอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 แบบ Enterprise Plan ให้อย่างเดียว





Chapter 12 ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ภายในองค์กรด้วย Yammer

ทุกวันนี้ หลายองค์กรเริ่มนำเครือข่ายสังคมออนไลน์มาใช้งานในองค์กร แต่บางครั้งการนำเครือข่ายสังคมออนไลน์จากบริษัทอื่นมาใช้ภายในองค์กรอาจไม่เหมาะสม เช่น อาจมีเรื่องที่ไม่สมควรให้รู้ไหลไปภายนอก ดังนั้น Office 365 จึงได้เพิ่ม Yammer เข้ามาเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์สำหรับองค์กร โดยจุดเด่นของ Yammer คือ การเปิดช่องทางการสื่อสาร การอัปเดตข่าวสารในองค์กร และการแชร์ไฟล์ข้อมูลที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ทั้งยังรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นพีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน

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

ความสามารถต่างๆ ใน Yammer

Share your thoughts ผู้ใช้สามารถแสดงมุมมองต่อเรื่องราวต่างๆ แล้วแชร์ให้กับทุกคนในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ หรือจะแชร์ลิงก์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลเชิงลึกถามคำถาม เสนอแนะไอเดีย หรือจะทำโพลสำรวจความเห็นเพื่อร่วมกันตัดสินใจก็ทำได้

Stay on Topic ภายใน Yammer ผู้ใช้งานสามารถแบ่งแยกเนื้อหาที่ต้องการพูดคุยได้จากการตั้งกระทู้เป็นเรื่องๆ ไป โดยผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นควรโฟกัสที่หัวข้อแต่ละหัวข้อ เพื่อไม่ให้เนื้อหาการพูดคุยกระจัดกระจายจนจับความได้ยาก

Respect your audience ผู้ใช้งานควรเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นหรือสิทธิในการใช้งานซึ่งกันและกันตามนโยบายขององค์กร เพื่อให้การทำงานร่วมกันเกิดประโยชน์สูงสุด

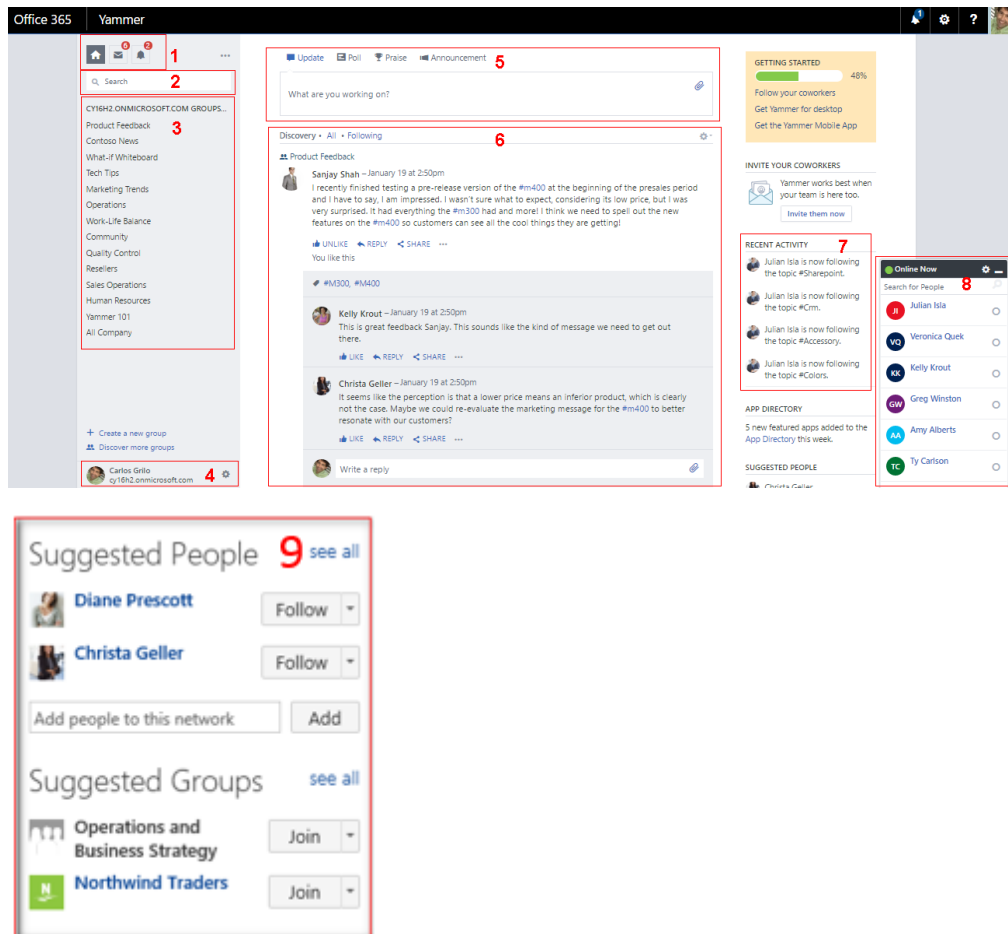
Have fun! เพลิดเพลินไปกับการใช้งาน Yammer เพื่อทำความรู้จักและกระชับความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ช่วยให้ทำงานร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ในการใช้งาน Yammer จะมีรายละเอียดต่อไปนี้

Home (หน้าแรก)

เปิด Office 365 แล้วเลือกเมนู  ดังภาพ





ส่วนประกอบต่างๆ มีดังนี้

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



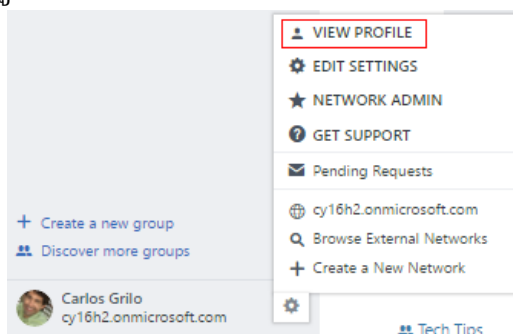
- ส่วนที่ 5: แสดงช่องสำหรับการอัปเดตสถานะ เพิ่มรูปภาพ และเอกสารหรือโพสต์ผลสำรวจ เป็นต้น
- ส่วนที่ 6: แสดงสถานะฟีด (Feed) ล่าสุดที่ผู้ใช้งานติดตาม
- ส่วนที่ 7: แสดงกิจกรรมล่าสุดในเครือข่ายขององค์กร
- ส่วนที่ 8: แสดงหน้าต่างแชท
- ส่วนที่ 9: แสดงบุคคลและกลุ่มที่แนะนำ โดยอ้างอิงจากสิ่งที่คุณชื่นชอบหรือใกล้เคียงกับงานที่ทำ

Profile (โปรไฟล์)

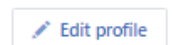
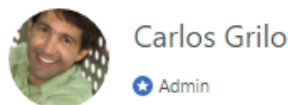
ก่อนที่ผู้ใช้งานจะเริ่มการใช้งาน Yammer ให้อัปเดตโปรไฟล์ล่าสุด เพื่อให้ทุกคนทราบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยวิธีการอัปเดตมีขั้นตอนดังนี้

1. วิธีการอัปเดตโปรไฟล์สำหรับใช้งาน Yammer

- คลิกที่รูปตนเอง แล้วเลือก **View Profile**



- เลือก **Edit Profile**





- กรอกข้อมูลต่างๆ ตามต้องการเท่าที่ต้องการให้ผู้อื่นรับทราบ แล้วคลิก **Save** เพื่อบันทึกโปรไฟล์ของตนเอง

Profile

Basics

First Name:

Last Name:

Email:

Photo:  [เลือกไฟล์](#) [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด](#)

Info

About Me:

Job Title:

Department:

Location:

Significant Other:

Kids' Names:

Birthday:

Expertise:

2. วิธีจัดการการแจ้งเตือน (Notification) ของ Yammer

ผู้ใช้งานควรตั้งค่าการแจ้งเตือนด้วย เพื่อความสะดวกในการติดตามข่าวสารต่างๆ โดยการตั้งค่าจะรวมถึง ช่องทางในการแจ้งเตือน และลักษณะข้อมูลที่ต้องการให้แจ้งเตือน โดยไปตั้งค่าที่แถบ **Notifications**





Profile
Org Chart
Networks
Account Activity
My Applications
Notifications
Preferences

Notifications

To change your Notification Settings, please select a network:

cy16h2.onmicrosoft.com

Activity Digest

Send me a digest of message activity: **daily**

Email me when...

- ☒ I receive a message in my inbox
- ☒ I get new followers
- ☒ I install a new application
- ☒ I log in from somewhere new
- ☒ I post a message via email (This will send a confirmation email)
- ☒ Someone invites me to a group
- ☒ Someone likes messages I posted (daily)
- ☒ Someone modifies my org-chart (daily)
- ☒ Someone requests to join a private group I administer
- ☒ There are new suggestions for people to follow (weekly)
- ☒ Tips and important updates about Yammer features are available

There is new activity in the following Groups:

- ☐ All Company
- ☐ Community
- ☐ Contoso News
- ☐ Human Resources
- ☐ Marketing Trends
- ☐ Operations
- ☐ Product Feedback
- ☐ Quality Control

Posts (การโพสต์)

1. วิธีการโพสต์สถานะล่าสุด (Update)

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

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





Update Poll Praise Announcement

Share Yammer is awesome.
<https://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 barri...

All Company Add people to notify

Add topics Post

- ตอบกลับหรือแชร์ต่อไปยังเครือข่ายของตนเอง

All Company

 Carlos Grilo -- 20 seconds ago
Share Yammer is awesome.
<https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>

 www.youtube.com
Yammer: Transforming the Way We Work
The world moves fast -- and companies need a new way to work together to succeed. By breaking ...

LIKE REPLY SHARE ...

 Write a reply

- หากต้องการระบุชื่อบุคคลลงในการโพสต์ของคุณ ให้พิมพ์เครื่องหมาย @ แล้วต่อด้วยชื่อที่ต้องการระบุ จากนั้นชื่อที่ถูกระบุจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจาก Yammer

Hi @Carlos Grilo

 Carlos Grilo
Technical Account Manager

All Company Add people to notify





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.

- หากต้องการตอบกลับ สามารถตอบกลับได้ทันที โดยคลิกที่ reply



Carlos Grilo – 4 minutes ago

Share Yammer is awesome.

<https://www.youtube.com/watch?v=MMEoWMJf1uY>



www.youtube.com

Yammer: Transforming the Way We Work

The world moves fast -- and companies need a new way to work together to succeed. By breaki...

👍 LIKE ⬅️ REPLY ➡️ SHARE ...



Dan Jump replying to Carlos Grilo: x

ผมมีเอกสาร Outlook เวอร์ชันล่าสุดด้วย



OUTLOOK 2016 QUICK START GUIDE (1).PDF

File attached successfully.

Alan Steiner



Notify more people...

Post

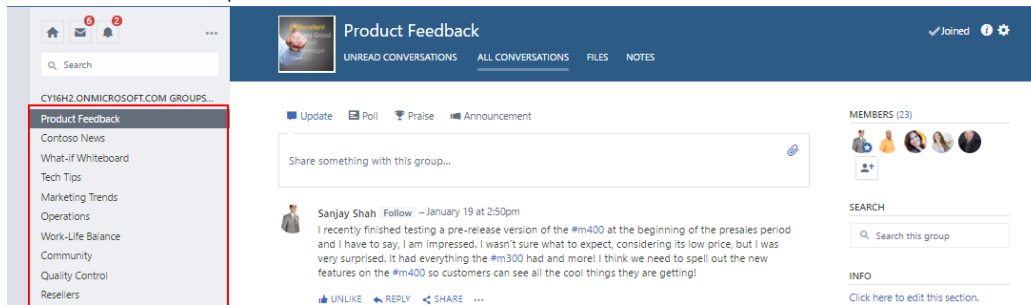




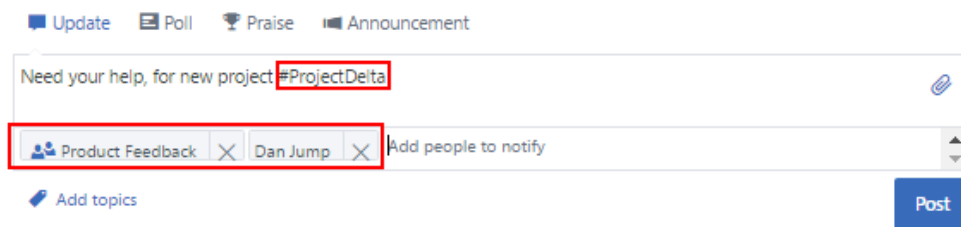
2. วิธีการโพสต์ข้อความไปยังกลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถแชร์ความคิดหรือไอเดียไปยังกลุ่มที่ผู้ใช้งานเป็นสมาชิกอยู่ได้ โดยมีแนวทางที่หลากหลาย เช่น

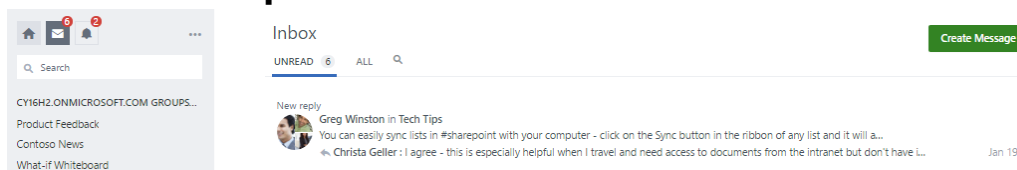
- แนวทางที่ 1 ให้ไปยังกลุ่มที่ตนเองเข้าร่วมจากแถบด้านซ้าย



- แนวทางที่ 2 ให้แท็กชื่อกลุ่มหรือบุคคล หรือใช้สัญลักษณ์ #(Hash tag) เพื่อระบุประเภทย่อย ดังภาพ



- แนวทางที่ 3 ให้ไปที่กล่องจดหมาย แล้วเลือก **Create a Message** จากนั้น เลือกกลุ่มภายใต้ **Post in a Group**





Create A Message

Post in a Group Send via Private Message

Product Feedback

I have an idea

Notify specific people

Add files Post to Group

3. วิธีการโพสต์ผลสำรวจ (Poll)

ผู้ใช้งานสามารถโพสต์ผลสำรวจได้ เพื่อสำรวจว่า ภายในกลุ่มนั้นมีความคิดเห็นอย่างไร ดังนี้

- คลิก **Poll** แล้วพิมพ์คำถามและตัวเลือกที่ต้องการ รวมถึงระบุกลุ่มที่ต้องการโพสต์

Update Poll Praise Announcement

What's the cool services in Office 365?

A Yammer
B Outlook
C Skype for Business
D Answer

Product Feedback Add people to notify

Add topics Post

- ผู้ที่อยู่ในกลุ่มหรือผู้ที่ถูกแท็กชื่อจะสามารถมองเห็นโพลนี้จากหน้าฟีดของตนเอง จากนั้น ถ้าต้องการ ให้คลิก **Vote** เลือกสิ่งที่ต้องการ





Product Feedback



Carlos Grilo – 50 seconds ago

What's the cool services in Office 365?

- ☒ Yammer
- ☐ Outlook
- ☐ Skype for Business

Vote

0 total votes · [See Results](#)

[LIKE](#) [REPLY](#) [SHARE](#) ...



Write a reply



- ผู้ที่สร้างโพลสามารถดูผลลัพธ์ได้ที่ **"See a Result"** แล้วผลโหวตจะปรากฏขึ้นดังภาพ

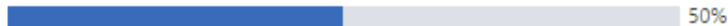
Product Feedback



Carlos Grilo – 3 minutes ago

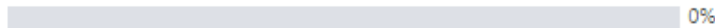
What's the cool services in Office 365?

Yammer



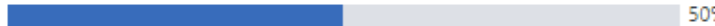
50%

Outlook



0%

Skype for Business



50%

2 total votes · [Change Vote](#) · [Reload](#)

4. วิธีโพสต์ประกาศ (Announcement)

Yammer ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ผู้ใช้งานสามารถประกาศข้อความต่างๆ ให้ทุกคนในองค์กรรับทราบได้เช่นกัน ทั้งยังสามารถแนบเอกสารในโพสต์ประกาศนั้นๆ ได้ด้วย โดยคลิกที่ Announcement





Update Poll Praise Announcement

Holiday in 2016

B *I* [List Icon] [Link Icon] [Image Icon]

We would like to announce the official holiday in 2016.
1. Day
.....
.....

All Company X Notify specific people...

holiday2016

Post

5. วิธีการโพสต์แสดงความชื่นชม (Praise)

หากมีใครทำสิ่งใดที่ผู้ใช้งานต้องการชื่นชมให้ทุกคนได้รับรู้ เช่น หากได้รับความช่วยเหลือมา ก็สามารถโพสต์ขอบคุณได้ ถือเป็นการให้กำลังใจที่ดีอย่างหนึ่ง และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันอีกด้วย โดยวิธีการมีดังนี้

คลิก **Praise** แล้วระบุรายชื่อต้องการชื่นชม จากนั้น เลือกรูป และกำหนดกลุ่มที่ต้องการให้มองเห็นโพสต์นี้ ดังภาพ

Update Poll Praise Announcement

Julian Isla X Add more people

Good Jobs..He can close the big engagement..

All Company X Add people to notify

Add topics

Post





All Company



Carlos Grilo – 10 seconds ago



Praised Julian Isla

"Good Jobs..He can close the big engagement.."

cc: Julian Isla

LIKE REPLY SHARE ...



Write a reply



People & Groups (เพื่อนและกลุ่มเพื่อน)

1. วิธีการสร้างกลุ่ม

สมาชิกทุกคนที่อยู่บน Yammer สามารถสร้างกลุ่มส่วนตัวได้เอง โดยประโยชน์ของการสร้างกลุ่ม คือ จะช่วยให้การสนทนาและการสื่อสารมีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ซึ่งกลุ่มก็สามารถอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้สมาชิกเข้าร่วมกลุ่มได้

ประเภทของกลุ่ม มีดังนี้

ประเภทกลุ่ม	คำอธิบาย	แนวทางในการสร้างกลุ่ม	ตัวอย่างในการสร้างกลุ่ม
Public/Open	อนุญาตให้ทุกคนสามารถดูเนื้อหาและเข้าร่วมได้	ใช้สำหรับการสร้างชุมชนและมีเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวกับความลับ หรือมีความสำคัญ หรือเป็นสิ่งต้องห้ามขององค์กร	Cloud Computing Community, Football Club

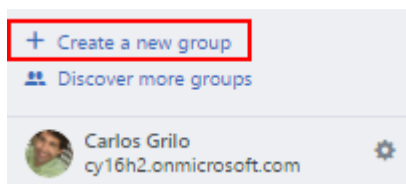




Public/Controlled	สำหรับสมาชิกใหม่จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของกลุ่มก่อน	ใช้สำหรับชุมชนที่มีข้อกำหนดในการเข้าถึง เช่น จะต้องมิตำแหน่งเดียวกัน หรือมีระดับในบริษัทเทียบเท่ากัน แต่ต้องไม่มีเนื้อหาที่ต้องห้ามขององค์กร	Local Office Community Leaders, Country Knowledge Manager
Private	การเป็นสมาชิกต้องได้รับการอนุญาตหรือได้รับคำเชิญเท่านั้น และเฉพาะสมาชิกเท่านั้นที่สามารถดูเนื้อหาและร่วมกิจกรรมได้ ซึ่งหากตั้งกลุ่มเป็นแบบ Private จะไม่สามารถย้ายเป็น Public ได้ในอนาคต	เป็นการสนทนาแบบปิด เช่น เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือเป็นความลับที่มีความสำคัญต่อองค์กร ซึ่งอาจจะต้องได้รับอนุญาตจากทีมผู้ดูแลก่อน และอาจต้องได้รับการควบคุมหรือติดตามดูแลอย่างใกล้ชิดด้วย	License Team, Management Team

วิธีการสร้างกลุ่ม มีดังต่อไปนี้

- คลิก **Create a new group**





- สร้างกลุ่ม กำหนดเงื่อนไขของกลุ่ม แล้วคลิก **Create Group**

Create A New Group

Internal Group
To collaborate with people inside your company.

External Network
To collaborate with people outside of your company.

Group Name
Office 365_101
Name is available.

Group Members
+ Add people to this group by name or email

Who can view content?
☒ Public - Anyone in this network
☐ Private - Only approved members

Create Group

- จากนั้น กลุ่มที่สร้างจะปรากฏขึ้น

Office 365_101

UNREAD CONVERSATIONS ALL CONVERSATIONS FILES NOTES

DESCRIPTION
Add a description of this group here

Update Poll Praise Announcement

Share something with this group...

2. วิธีการเพิ่มสมาชิกเข้าไปในกลุ่ม

คนที่เป็นผู้ดูแลกลุ่มในแต่ละกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกได้ โดยใช้วิธีการเพิ่มชื่อหรืออีเมลไปยังกลุ่มใน Yammer โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตัวอย่างเช่น กลุ่ม Contoso News ให้คลิก **Add Member**

Contoso News

UNREAD CONVERSATIONS ALL CONVERSATIONS FILES NOTES

Update Poll Praise Announcement

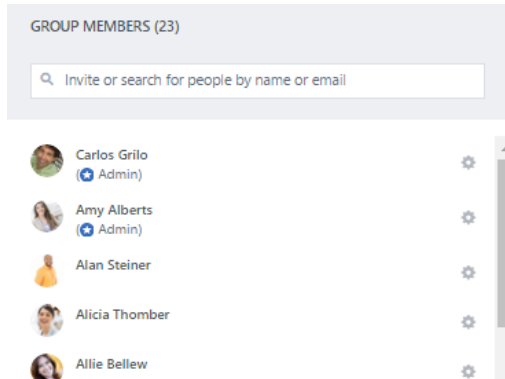
Share something with this group...

MEMBERS (23)

SEA Add Members



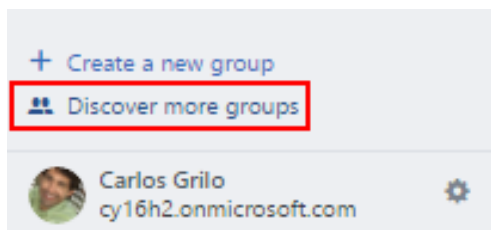
- เมื่อหน้าต่างเปิดขึ้น ให้พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม แล้วบุคคลนั้นจะสามารถเข้ามาเป็นสมาชิกในกลุ่มนี้ได้



3. วิธีการเข้าร่วมและถอนตัวออกจากกลุ่ม

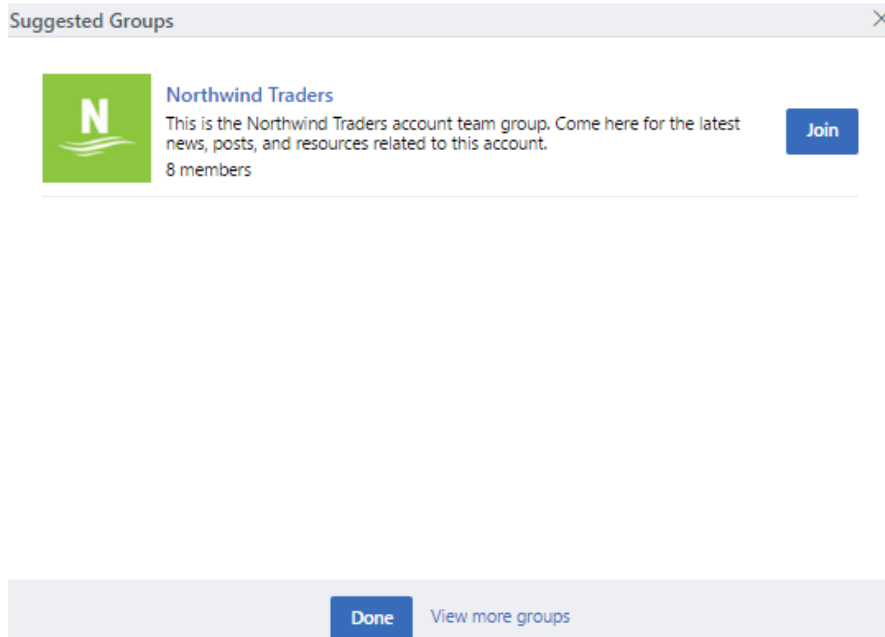
เมื่อต้องการเข้าร่วมกลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่แล้วในองค์กร ให้ทำดังต่อไปนี้

- คลิก **Discover more group** เพื่อค้นหากลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่

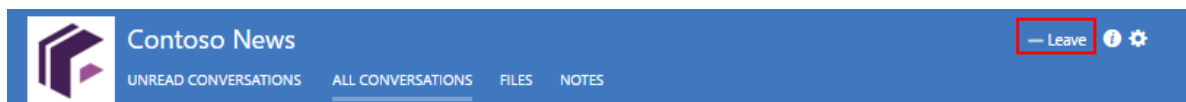


- คลิก **Join** หากต้องการเข้าร่วมกลุ่มที่แนะนำหรือเลือก **View more groups** เพื่อค้นหากลุ่มต่างๆ ต่อไป





ในกรณีที่ต้องการถอนตัวออกจากกลุ่ม ให้ไปที่กลุ่มนั้น แล้วคลิกปุ่ม **Leave** ที่มุมบนขวา แล้วยืนยันความต้องการออกจากกลุ่ม

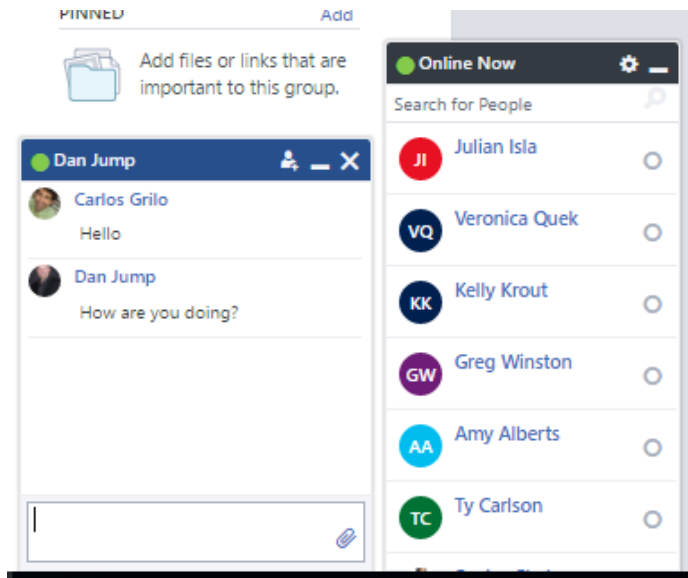


Communication (การสื่อสาร)

1. วิธีการแชทกับบุคคลอื่น

เมื่อต้องการแชทเป็นส่วนตัวกับบางคน ให้เลือก **Quick Chat** โดยไปที่แถบด้านขวา จากนั้น ให้เลือกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาด้วย หากต้องการ ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ในระหว่างแชทได้

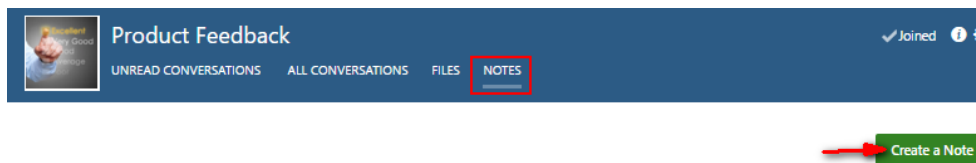




2. วิธีการเชิญ (Invite) สมาชิกเพื่อเข้ามาแก้ไขโน้ต

Note เป็นกระดานออนไลน์ที่ผู้ใช้งานสามารถจดบันทึกได้ทุกอย่าง ทั้งยังอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้ามาร่วมจดบันทึกในหน้าเดียวกันได้ด้วย ไม่ว่าจะเป็นการจดบันทึกการประชุมหรือวาด Mind map ในระหว่างสนทนากันก็ได้ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- เลือก **Notes** แล้วคลิก **Create a Note**



- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ แบนเอกสาร เพิ่มลิงก์หรือรูปภาพก็ได้ในโน้ตนี้ บุคคลที่เพิ่มชื่อลงไปโน้ตนี้เท่านั้นที่สามารถแก้ไขข้อความได้ สิ่งสำคัญคือ เมื่อใช้โน้ตเสร็จแล้ว ให้คลิก **Publish** เพื่อให้ทุกคนสามารถมองเห็นข้อมูลในหน้าเดียวกันได้





Meeting 101

Not published

Normal Text | B | I | U | | | |

Link to:

Carlos : Writing

Danj : Writing

Draft auto saved

Publish

NOTE ACTIONS

View Published Version

CURRENT COLLABORATORS

+ Add collaborators

Dan Jump
☐ Highlight my changes

Carlos Grilo
20 seconds ago

FOLLOWERS (2)

Add Topics

3. วิธีการแสดงความเห็นร่วมกันบนเอกสารเดียวกัน

เอกสารที่โพสต์ลงบน Yammer นั้น ผู้ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน สามารถแสดงความเห็นลงไปยังเอกสารได้ อีกทั้งข้อดีคือสามารถค้นหาความเห็นย้อนหลังได้ด้วย

- ให้อัปโหลดเอกสาร แล้วแท็กผู้ที่ต้องการใช้งาน

Update Poll Praise

Please help to edit the report

Contoso_Online_Presales_Report_M400.xlsx
File attached successfully.

All Company Ty Carlson Jeff Hay

Add topics

Post

- เมื่ออัปโหลดเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้เปิดเอกสาร โดยคลิกที่ชื่อของเอกสาร





cc: Ty Carlson and Jeff Hay



-

Share

✓ Following

Karen Berg (owner) | Uploaded 4 minutes ago

FILE ACTIONS

Download (33.0 KB)

 [Edit File](#)

 Delete this File

RELATED CONTENT

 Add files or links that are important to this group.

FOLLOWERS (1)

VERSION HISTORY

 [Current Version](#)

- # User Manual



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
total	Order Date	Order Time	Items Sold	Contains M400	Customer	Zip	Credit Card	Security Type	CVV2/CID	Expiration						
5	6/5/2015	1:11:51 PM	7	Yes	Balasubramanian, Dev	30447	4556-9525-3115-1167	CVV2	525	01/2018						
5	6/5/2015	4:18:17 PM	3	Yes	Andrews, Ben	34178	3447-9311-2642-660	CID	9558	03/2019						
9	6/6/2015	11:40:46 AM	3	Yes	Halmaert, Franck	17617	3457-5582-5844-783	CID	4409	05/2020						
5	6/6/2015	5:57:13 PM	3	Yes	Jain, Vikas	58234	5514-8818-2103-2514	CVC2	413	01/2017						
5	6/7/2015	7:44:15 AM	8	Yes	Jones, Thomas Gendron	77060	5405-1200-0311-0503	CVC2	453	03/2019						

Network (เครือข่าย)

External Network (เครือข่ายภายนอก)

ผู้ใช้งานสามารถสร้างเครือข่ายภายนอกได้ เพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงกับคู่ค้าหรือลูกค้า ขั้นตอนมีดังนี้

- คลิก **Create a new group**



- เลือก **External Network** แล้วตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประเภทกลุ่ม และกำหนดเงื่อนไขของกลุ่ม จากนั้น ให้คลิก **Create a network**





Create A New Group

Internal Group

To collaborate with people inside your company.

External Network

To collaborate with people outside of your company.

Network Image

เลือกไฟล์ RMS-iOS4.jpg

Network Name

Partner101

Name is available.

Network

this is the partner group

Description

125 characters remaining

Permissions

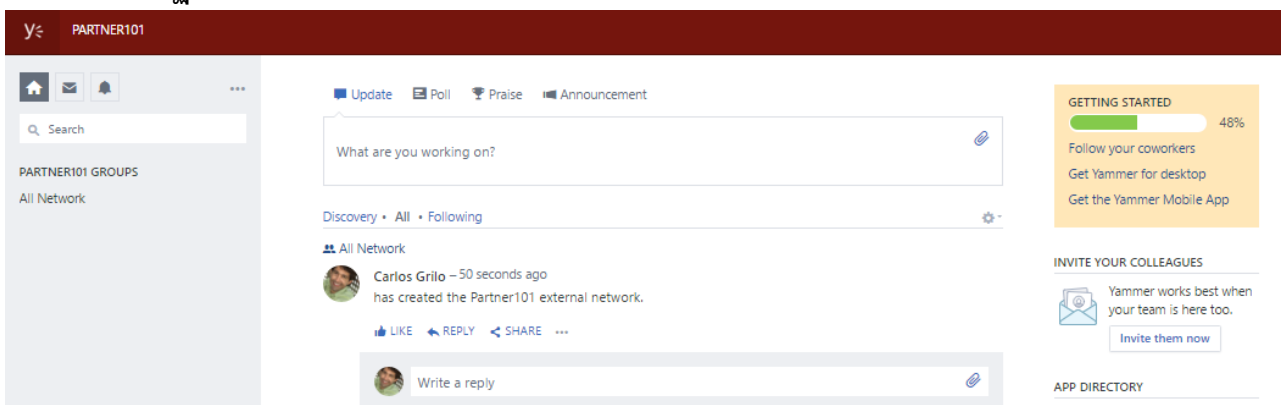
☒ Open - All network members can invite new members

☐ Closed - Only network admins can invite new members

☐ Allow cy16h2.onmicrosoft.com members to join without an invite

Create Network

- กลุ่มที่สร้างจะปรากฏขึ้น



- เริ่มเชิญ (Invite) บุคคลต่างๆ เข้ากลุ่ม โดยไปที่ **Invite Your Colleagues** ที่แถบด้านขวา





INVITE YOUR COLLEAGUES



Yammer works best when
your team is here too.

[Invite them now](#)

- กรอกอีเมลบริษัทของผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมกลุ่ม แล้วคลิก **Add**

Invite New Members

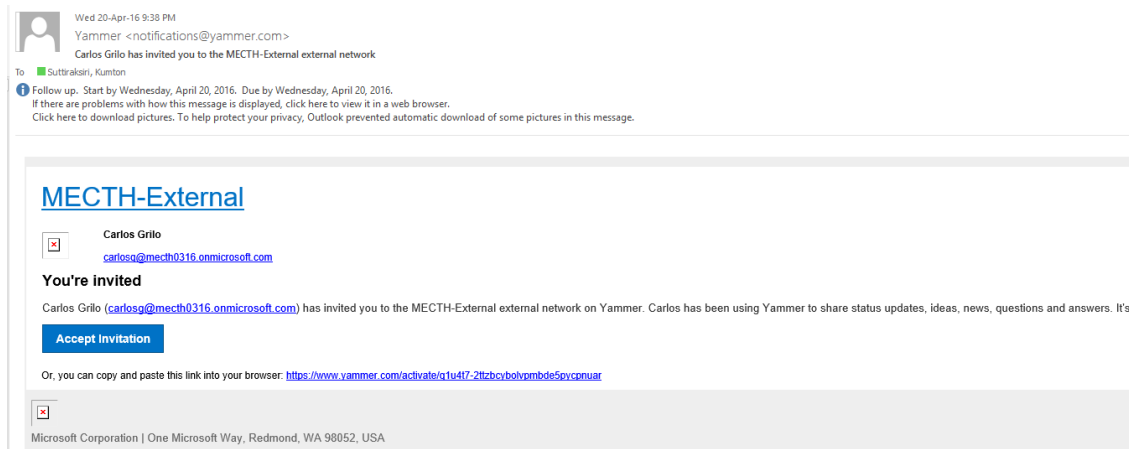
Enter a list of comma separated emails...

[Import from Address Book](#)

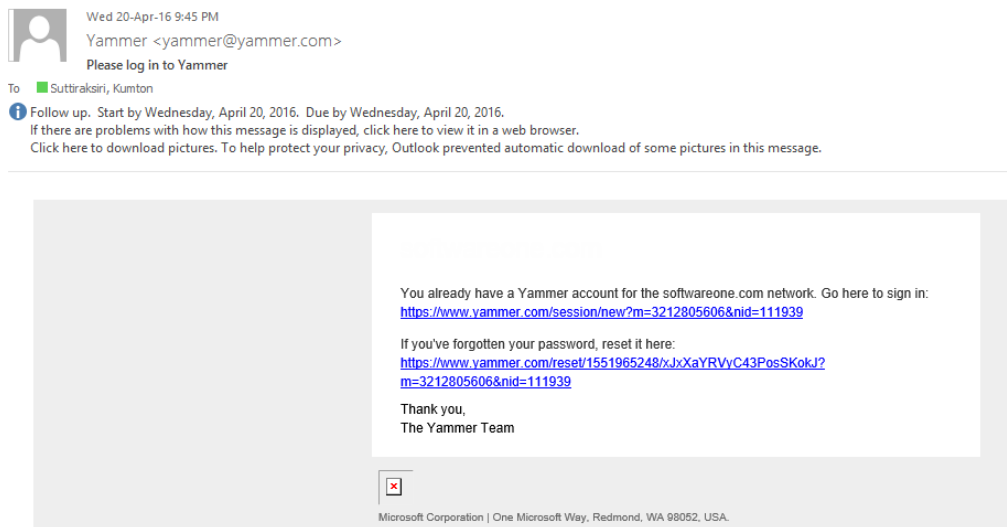
Add

Yammer will send each person above an invite asking them to join this network.

- ผู้รับจะได้รับอีเมลเพื่อเชิญเข้าร่วมกลุ่ม

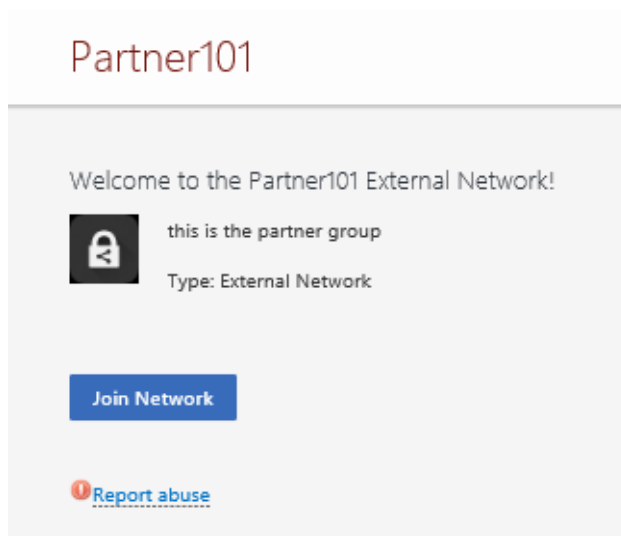


- หากเป็นการใช้งานครั้งแรก และไม่เคยใช้งาน Yammer มาก่อน ผู้รับคำเชิญจะต้องลงทะเบียน (Sign Up) เพื่อเข้าใช้งานระบบ Yammer เสียก่อน หลังจากนั้น จึงจะได้รับอีเมลในการเข้าร่วม Yammer



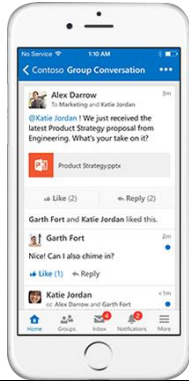
- หากเป็นผู้ใช้งานที่เคยใช้งาน Yammer อยู่แล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ (Log In) โดยใช้อีเมลของบริษัทเพื่อเข้าร่วมกลุ่ม Yammer นั้นๆ ได้ทันที





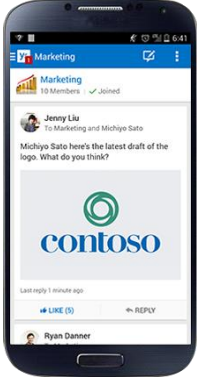
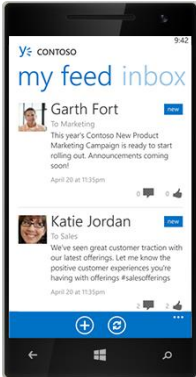
การใช้งาน Yammer บนอุปกรณ์พกพา

เพื่อให้การใช้งานสะดวกและง่ายมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Yammer เพื่อใช้บนระบบ iOS, Android และ Windows Phone ได้ด้วย โดย URL เพื่อการดาวน์โหลดและติดตั้งมีดังนี้

แพลตฟอร์ม	Model	URL
Apple/iOS		Yammer on iTunes





Android		Yammer on Google Play
Windows		Yammer on Windows Store

ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Yammer ซึ่งเป็นบริการใหม่ของ Office 365 ที่ช่วยให้การสื่อสารทั้งส่วนตัว เฉพาะกลุ่ม หรือทั่วทั้งองค์กรสามารถทำได้อย่างสะดวก ง่ายดาย และรวดเร็วขึ้น อีกทั้งข้อมูลที่แชร์กันก็จะยังคงอยู่ภายในองค์กรเท่านั้น เท่ากับช่วยลดความกังวลที่ข้อมูลจะรั่วไหลออกไปโดยไม่ตั้งใจได้ด้วย ในบทถัดไปจะเป็นการใช้งาน Sway เป็นเครื่องมือสำหรับการนำเสนอและสร้างเว็บที่ใช้หลักการ WYSIWYG (What You See is What You Get) ซึ่งทำให้การสร้างงานนำเสนอบนเว็บเป็นเรื่องง่าย Sway อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำข้อความหรือสื่อต่างๆ (เช่น รูปภาพ ข้อความ วิดีโอ) วางไว้บนเว็บไซท์ได้





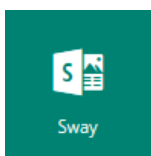
Chapter 13 การสร้าง Interactive Presentation ด้วย Sway

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

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

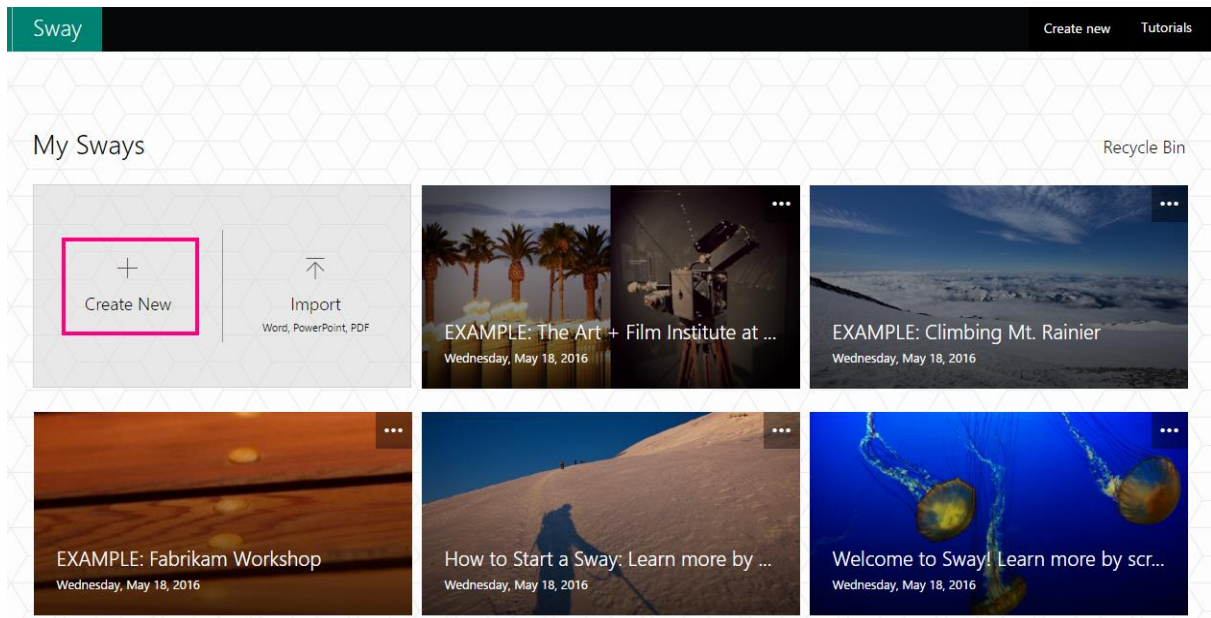
วิดีโอตัวอย่างการใช้ Sway สามารถดูได้ที่ [What is Sway – Office Sway Vision Video](#)

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



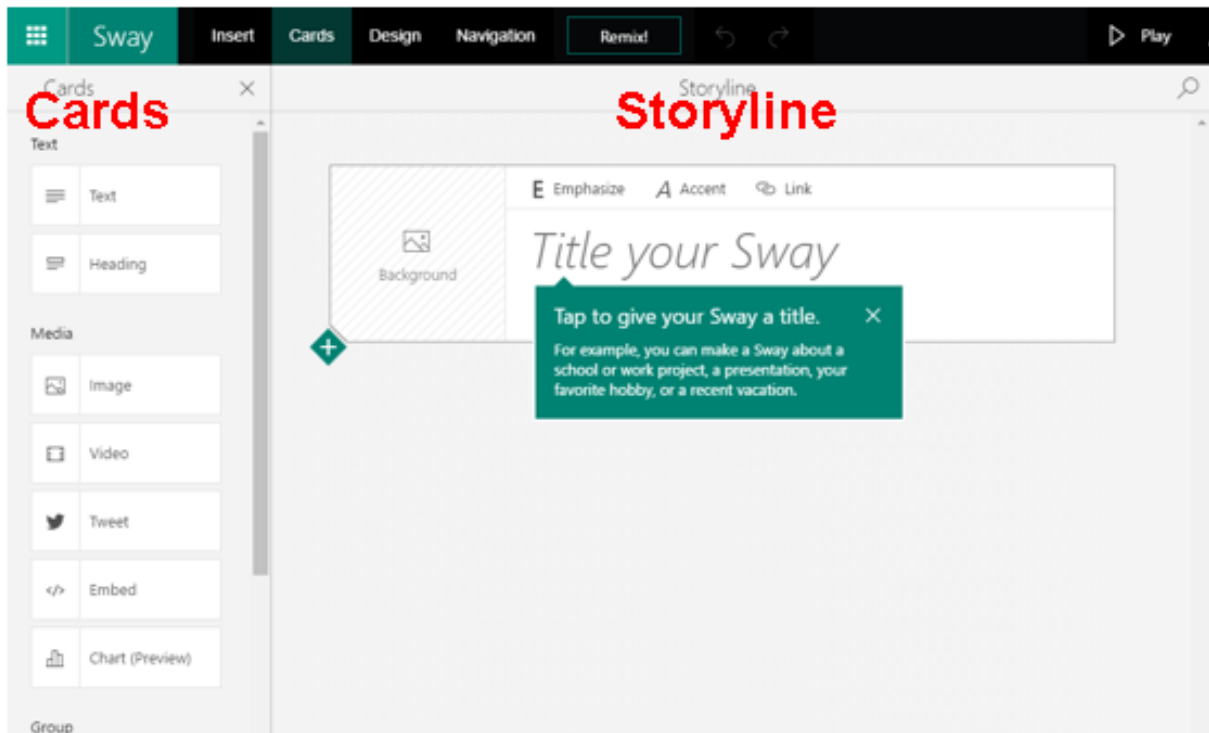
ในหน้าหลักของ Sway ให้เลือก **Create New** ที่มุมบนขวา





เมื่อนำหลักในการสร้างงานปรากฏขึ้นดังภาพ ส่วนของการแก้ไข (Storyline) จะอยู่ด้านขวามือ โดยผู้ใช้สามารถเลือกส่วนประกอบของหน้าที่กำลังสร้างได้จากแถบด้านซ้ายมือ (Cards) จากนั้น ให้ลากแล้ววางสื่อต่างๆ มาวางที่ส่วนของ Storyline ซึ่งจะแสดงผลในลักษณะการ์ด

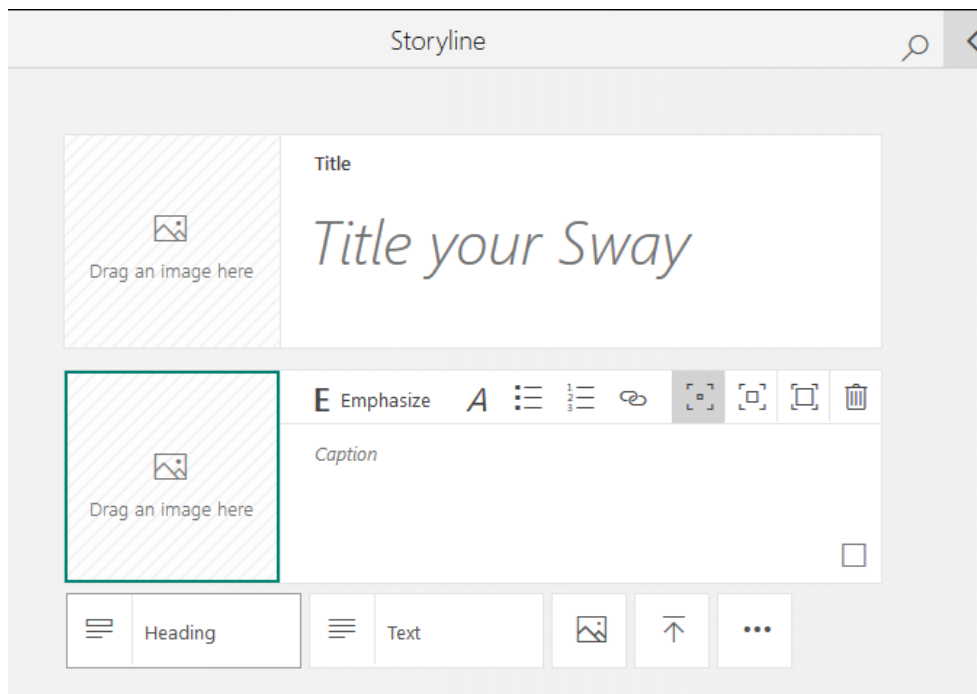




หากต้องการเพิ่มการ์ด ให้คลิก



ที่มุมล่างซ้าย



สำหรับขั้นตอนการสร้าง จะแสดงในลำดับถัดไป

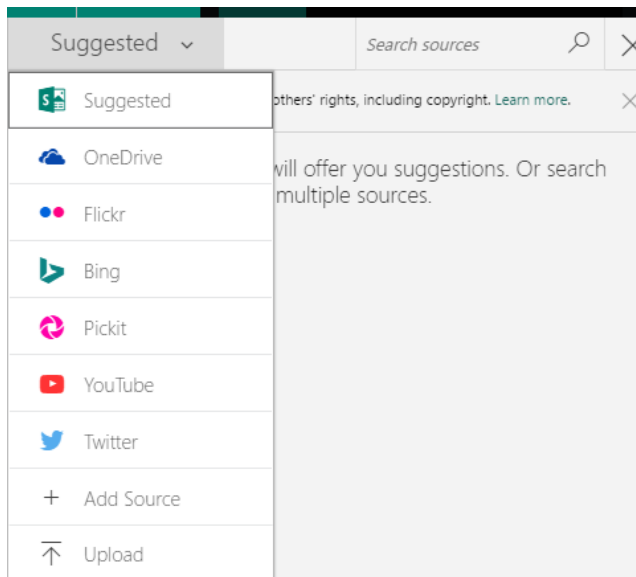
แนะนำเครื่องมือใน Sway



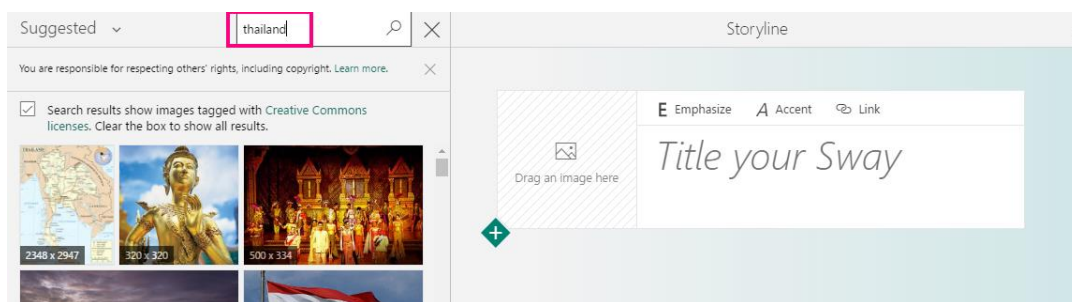
1. Insert

ใช้ในการเพิ่มสื่อ เช่น รูปภาพหรือวิดีโอ จากเครื่องของตนเองหรือจากอินเทอร์เน็ตก็ได้ ปุ่ม **Suggested** ที่ด้านซ้ายมือจะแสดงช่องทางในการค้นหาจากบนเว็บต่างๆ หรือคลิก **Upload** เพื่อเลือกสื่อจากภายในเครื่องของตนเอง



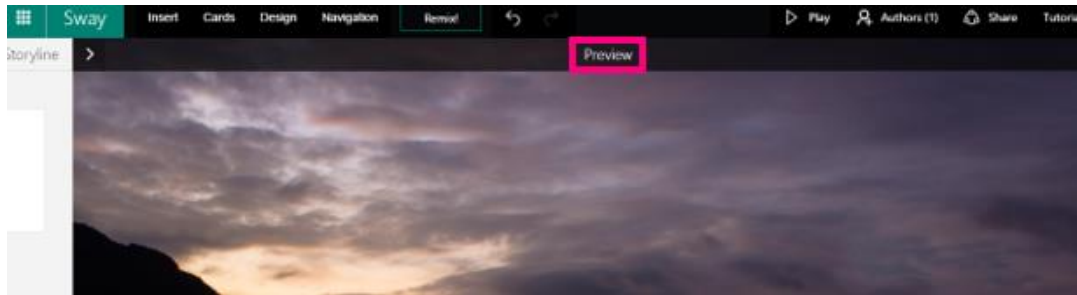


เมื่อพิมพ์คำค้นหาที่ต้องการแล้ว ช่องทางบนเว็บที่เลือกจะแสดงผลพอร์ชขึ้นมา ผู้ใช้สามารถลากแล้ววางที่ **Drag an image here** ที่ส่วนของ Storyline ได้ทันที



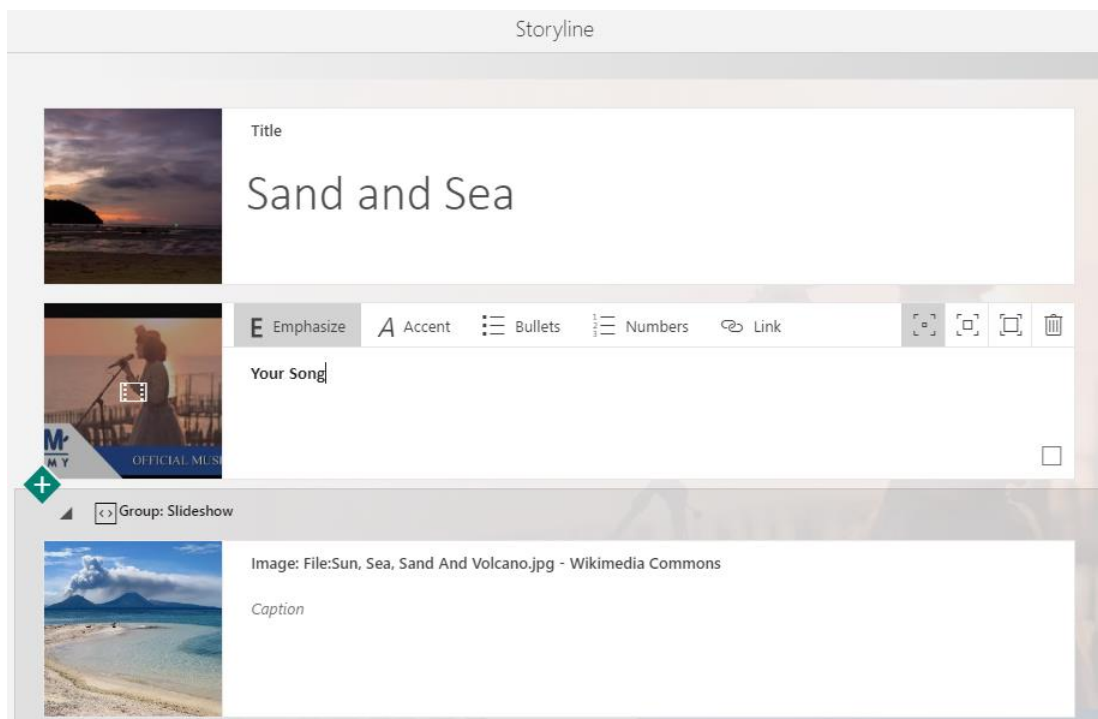
ภาพพื้นหลังที่เลือกจะปรากฏขึ้น และหากต้องการดูภาพตัวอย่าง ให้ไปที่ **Preview**





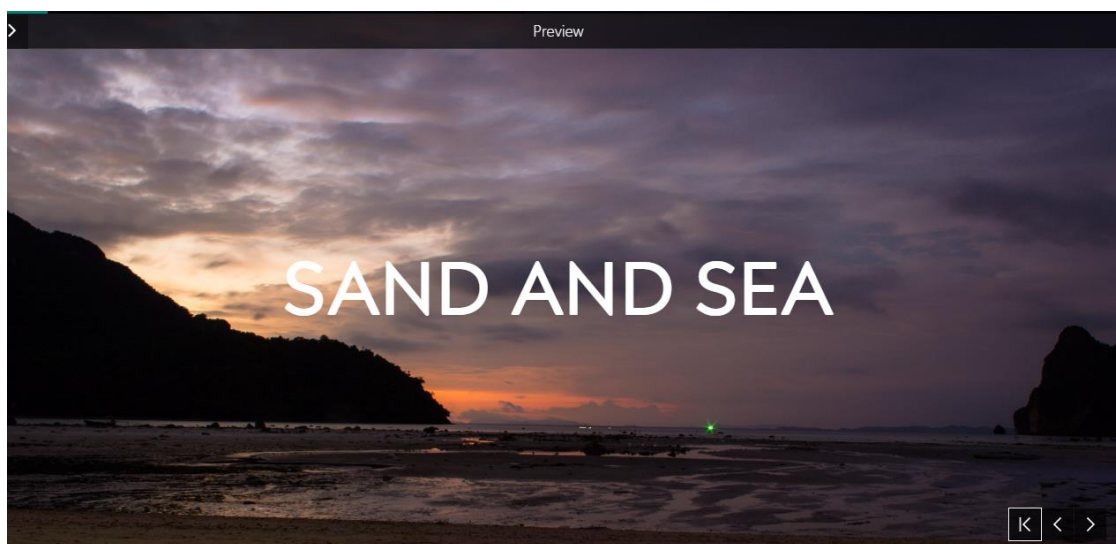
2. Cards

ใช้สำหรับเพิ่มข้อความ สื่อต่างๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ ทวิตเตอร์ เป็นต้น หรือจัดกลุ่มการแสดงผลต่างๆ เช่น ให้แสดงผลแบบ Slideshow, Comparison เป็นต้น จากตัวอย่างเลือกแสดงผลแบบ Slideshow และเลือกวิดีโอในการแสดงผล

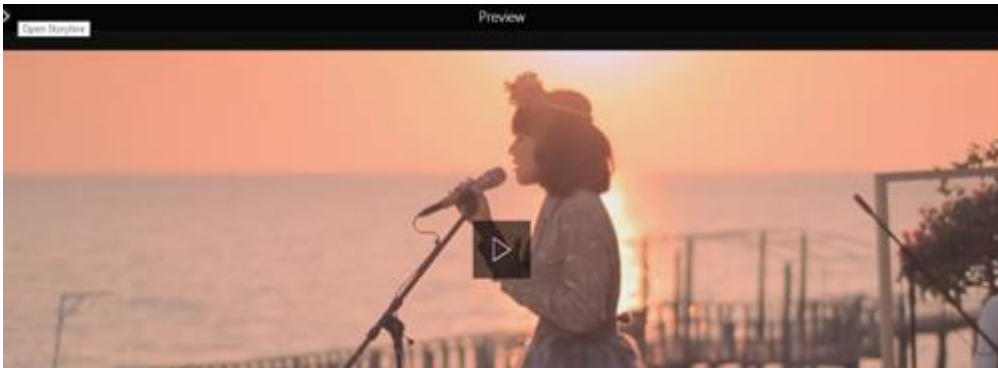




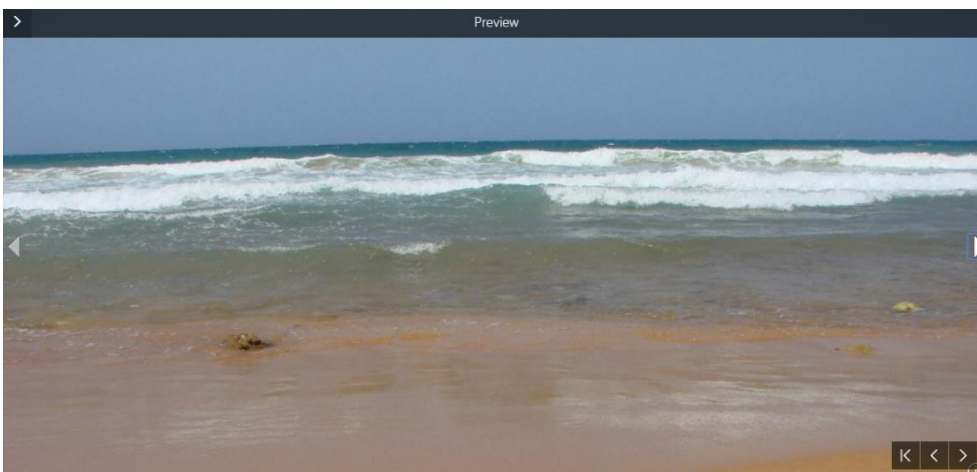
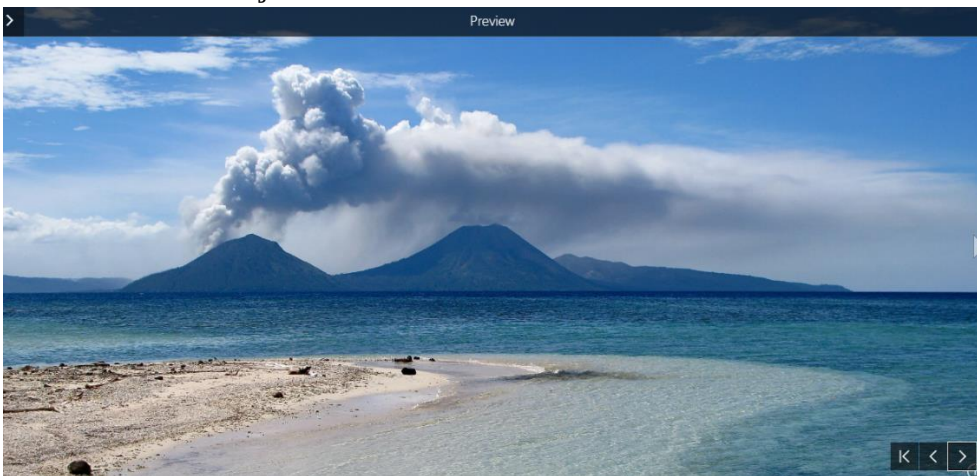
คลิก **Preview** เพื่อดูตัวอย่าง
แสดงผลรูปภาพและข้อความ

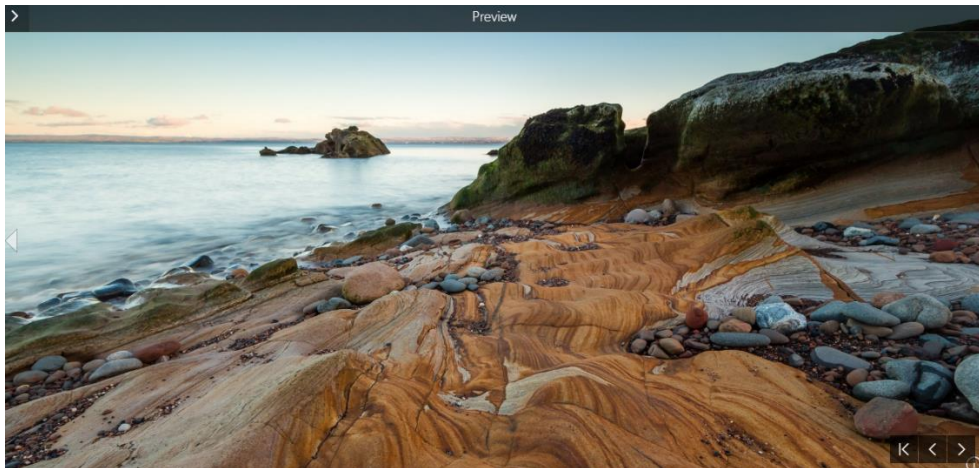


หน้าที่สอง แสดงวิดีโอ



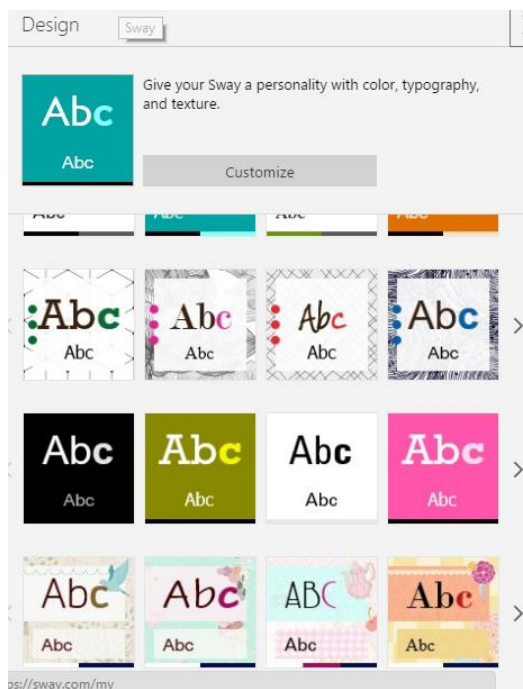
หน้าที่สาม แสดงผลในรูปแบบ Slideshow





3. Design

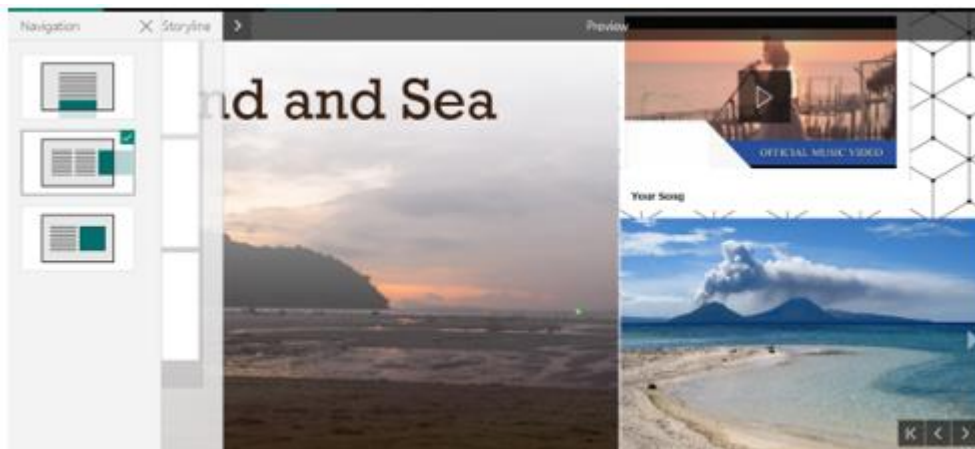
ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบของฟอนต์ พื้นหลัง และอื่นๆ





4. Navigation

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



5. Remix

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากต้องการให้ Sway แนะนำการแสดงผล ผู้ใช้งานสามารถคลิก **Remix** เพื่อให้แสดงคำแนะนำการแสดงผลจาก Sway ได้

6. Play

หากต้องการทราบว่า Sway จะแสดงผลจริงอย่างไร ให้คลิก **Play**

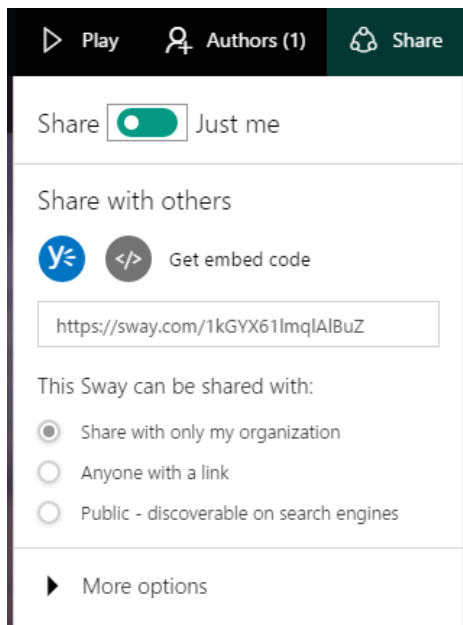
7. Authors

แสดงจำนวนของผู้แก้ไขในไฟล์ Sway เดียวกัน

8. Share

สามารถแชร์ Sway ผ่าน Yammer หรือ Embedded Code ได้ โดยเลือกให้ผู้ที่เห็นได้เฉพาะในองค์กร ใครก็ตามที่มีลิงก์นี้ หรือกำหนดเป็นสาธารณะ (Public) ให้ทุกคนสามารถค้นหาได้ผ่านเบราว์เซอร์ (Search Engine) ต่างๆ





ตัวอย่างการใช้ Sway

- [การสร้างจดหมายข่าวผ่าน Sway](#)
- [การสร้างงานนำเสนอผ่าน Sway ตอนที่ 1](#)
- [การสร้างงานนำเสนอผ่าน Sway ตอนที่ 2](#)
- [การเล่าเรื่องราวแบบ Storytelling ผ่าน Sway](#)
- [การสร้างบทเรียนผ่าน Sway](#)

ความแตกต่างระหว่าง Sway สำหรับ Microsoft Account และ Sway สำหรับ Office 365 คืออะไร

ผู้ใช้งาน Sway จาก Microsoft Office 365 จะได้ใช้ฟีเจอร์พื้นฐานคล้ายคลึงกับผู้ใช้งานที่ใช้งานผ่านบัญชี Microsoft (เช่น Hotmail, Outlook) แต่มีข้อแตกต่างดังต่อไปนี้





- แหล่งเนื้อหา (Content sources) ที่อยู่ในแท็บ Insert จะได้รับการอัปเดตเฉพาะสำหรับ Office 365
- Sway จะปรากฏเป็นแอปพลิเคชันเริ่มต้นในองค์กรที่ใช้งาน Office 365
- ปุ่มสำหรับแชร์จะใช้ได้เฉพาะภายใน Office 365 เท่านั้น
- ผู้ดูแลระบบ Office 365 สามารถเปิดหรือปิด Sway ได้

ทำยบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้การใช้งาน Sway เพื่อช่วยในการสร้างความแตกต่างของงานนำเสนอ และลดขั้นตอนการสร้างเว็บได้พอสมควร โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [Getting Started with Sway](#) ในบทถัดไป จะกล่าวถึงการใช Microsoft Office บนเครื่องพีซี/Mac 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง และสมาร์ตโฟน 5 เครื่อง รวมกันได้ 15 เครื่อง โดยใช้บัญชี Office 365 เดียวกัน ผ่าน Office for Mobile



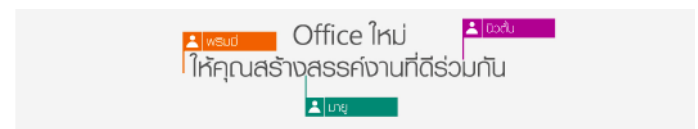


Chapter 14 ใช้งาน Microsoft Office ที่คุ้นเคยได้บนทุกอุปกรณ์

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

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

เลือก Office 2016 ที่เหมาะกับคุณ



Windows					Apple		Android				
		อุปกรณ์ Windows ที่คุณใช้		ขนาดหน้าจอ	Office ที่เหมาะ กับคุณ	อุปกรณ์ iOS และ OS X ที่คุณใช้		Office ที่เหมาะ กับคุณ	อุปกรณ์ที่เป็น Android		Office ที่เหมาะ กับคุณ
ฟรีพรีเมียม (Freemium)	Mobile ทำงานนอกสถานที่ เดินทางตลอดเวลา	โทรศัพท์ แท็บเล็ต กับเน็ต		น้อยกว่า 10.1"	Office Mobile ²	iPhone		Office for iPhone Thai	โทรศัพท์ แท็บเล็ต กับเน็ต		Office for Android Phone Thai
		iPad Mini									
		แท็บเล็ต					Office Mobile ²	iPad		Office for iPad Thai	แท็บเล็ต
ผลิตภัณฑ์ที่ วางจำหน่าย	Desktop ออฟฟิศ ประจำออฟฟิศ	โน้ตบุ๊ก PC/Mac		มากกว่า 10.1"	 Office Mobile ได้คุณลักษณะครบ ทุกอย่างเหมือน Office 365	Macbook, Macbook Pro, Macbook Air, iMac, Mac Pro, Mac Mini	 	 Office 2016 for Mac ได้คุณลักษณะครบ ทุกอย่างเหมือน Office 365	ไม่มีในร้านในขณะนี้		

¹ ในแต่ละปีคุณจะได้รับสิทธิ์ในการใช้งานบางส่วนของ Office 365 ฟรีเป็นเวลาหนึ่งปี ผู้ใช้สามารถเลือกใช้สิทธิ์นี้ได้
² Office Mobile (ฟรี) จะทำงานได้บนเครื่องที่รองรับเท่านั้น ไม่สามารถใช้งานได้





ข้อดีในการใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ จากการสมัครใช้งาน Office 365 ที่อยู่บนอุปกรณ์พกพา มีดังต่อไปนี้

- **ได้ประสบการณ์การใช้งาน Office แบบเดียวกัน**

พนักงานที่ทำงานภาคสนามอาจต้องการเครื่องมือในการทำงานร่วมกันที่พวกเขาสามารถใช้งานได้ในขณะที่เดินทาง การใช้งาน Office 365 ช่วยให้ได้ประสบการณ์การใช้งานแบบเดียวกันบนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งการจัดเก็บ แชร์ หรืออัปเดตเอกสาร Office โดยยังคงเก็บรักษาเนื้อหาและการจัดรูปแบบไว้ได้อย่างสมบูรณ์

- **จัดเก็บและเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดได้อย่างสะดวกและง่ายดาย**

พื้นที่จัดเก็บบนระบบคลาวด์ขนาด 1 TB จาก OneDrive for Business ให้พื้นที่รองรับไฟล์จำนวนมากเพียงพอ ทำให้เข้าถึง จัดเก็บ แก้ไข และแชร์เอกสารต่างๆ ได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม

- **ได้ฟีเจอร์ระดับพรีเมียมเพื่อทำงานกับไฟล์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ**

ด้วยฟีเจอร์การแก้ไขเอกสาร Word, การวิเคราะห์ Excel และการนำเสนอ PowerPoint ระดับพรีเมียม ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพจากทุกที่บนทุกอุปกรณ์

เปรียบเทียบการใช้งาน Office 365 บนอุปกรณ์พกพาต่างๆ

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





	Address List			
	ซิงค์กับ Calendar และ Contact	ได้	ได้	ได้
การใช้งานร่วมกัน	ใช้งาน Office Online บน Office 365	ได้	ได้	ได้
	ใช้งาน OneNote ในการแก้ไขโน้ตบุ๊ก	ได้	ได้	ได้
	ใช้งานแอปพลิเคชัน Office on Mobile ประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint	ได้	ได้	ได้
	ใช้งานเอกสารผ่าน OneDrive for Business	ได้	ได้	ได้
การติดต่อสื่อสาร	ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Skype for Business	ได้	ได้	ได้
	สามารถส่งตำแหน่งได้ผ่าน IM	ไม่ได้	ได้	ได้
	สามารถทำ Call Forwarding ได้	ได้	ได้	ไม่ได้
	สามารถเข้าร่วม Skype for Business meeting ได้	ได้	ได้	ได้

บริการของ Office Mobile นั้น ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดได้ฟรี ส่วนบริการที่ต้องใช้งานผ่านบัญชี Office 365 มีข้อแตกต่างในแต่ละแพลตฟอร์มดังต่อไปนี้





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

Word

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

Excel

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

PowerPoint

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





2. ฟิเจอร์ที่เพิ่มเข้ามาเมื่อซื้อแผนการใช้งาน Office 365 E1, E3, E5 ของแท็บเล็ตและสมาร์ตโฟน Android

Word

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

PowerPoint

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

Excel

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

การตั้งค่าอีเมลสำหรับแอปพลิเคชัน Outlook บน iOS และ Android

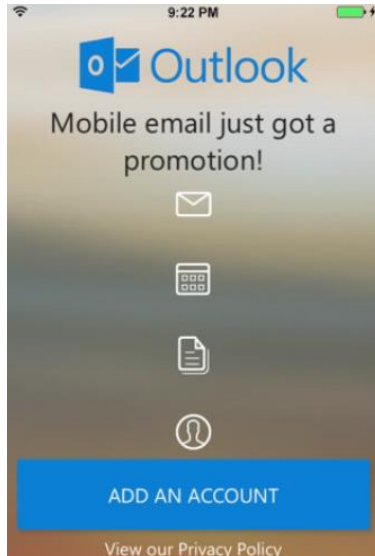
ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Outlook จาก App Store หรือ Google Play

- 1) เปิด Outlook for iOS หรือ for Android

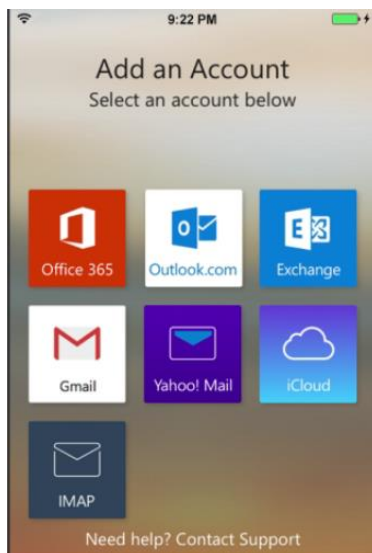




2) เลือก **Settings > Add Account > Add Email Account**



3) เลือก **Office 365**





4) กรอกอีเมลและรหัสผ่าน แล้วคลิก **Sign in** เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

Office 365

Office 365

Sign in with your work or school account

someone@example.com

Password

Sign in Cancel

Can't access your account?

Your work or school account can be used anywhere you see this symbol. © 2015 Microsoft [Terms of use](#) [Privacy & Cookies](#)

5) คลิก **Yes**

Outlook.com

Sync your mail, contacts, calendar, and tasks, and send mail

View photos and documents on OneDrive

Access and edit your OneDrive

You can change these application permissions at any time in your account settings.

Yes No

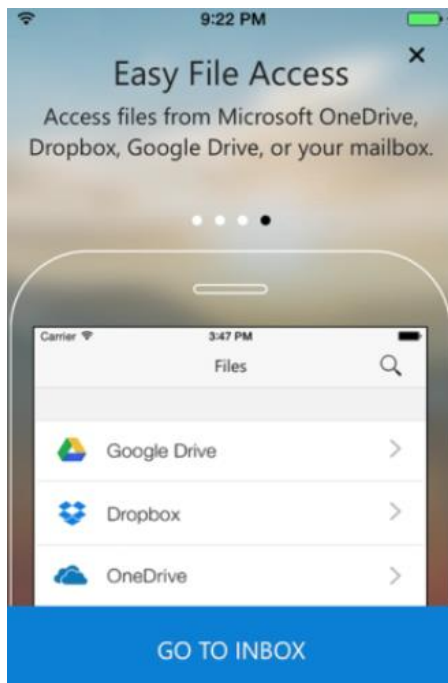
[Outlook Privacy & Cookies](#) | [Terms](#)

[Privacy & Cookies](#) | [Terms of Use](#)
© 2015 Microsoft

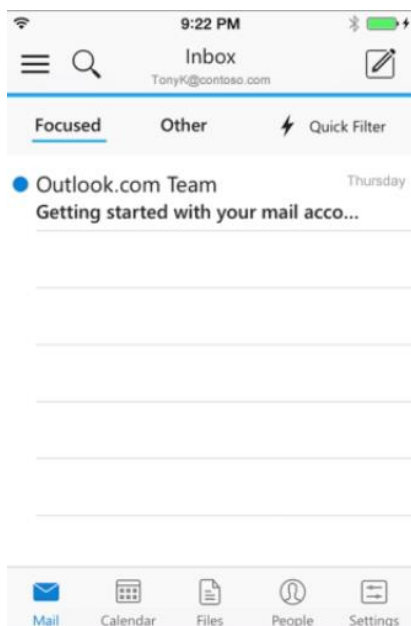




6) เลือก **Go to Inbox**



7) เริ่มใช้งานอีเมลตามปกติ





การตั้งค่า Microsoft Office บน iOS และ Android

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

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

< Back Sign In

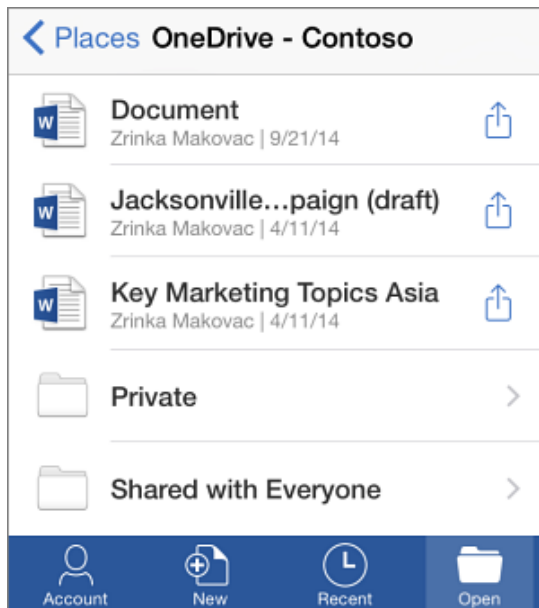
What email address would you like to use to sign in to Office? (If you already have an account that you use with Office or other Microsoft services, enter it here).

zrinkam@contoso.com

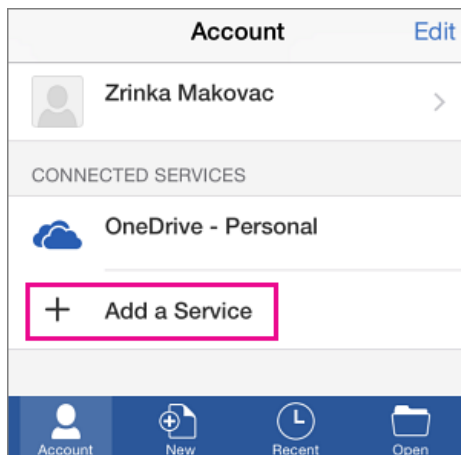
Next

3. เลือกแท็บ **Create and Edit Documents** ในการเริ่มต้นการใช้งาน
4. การเปิดไฟล์เอกสาร ให้ไปที่แท็บ **Open > OneDrive – (Your Business Name)** ซึ่งจะปรากฏไฟล์เฉพาะแอปพลิเคชันนั้นๆ เช่น ไฟล์ Word





5. แต่หากผู้ใช้งานเคยใช้งาน OneDrive มาก่อน สำหรับ Word, Excel, PowerPoint ให้เลือกแท็บ **Add a Service** และถ้าใช้งาน OneNote ให้เลือกแท็บ **Settings** > **Accounts**



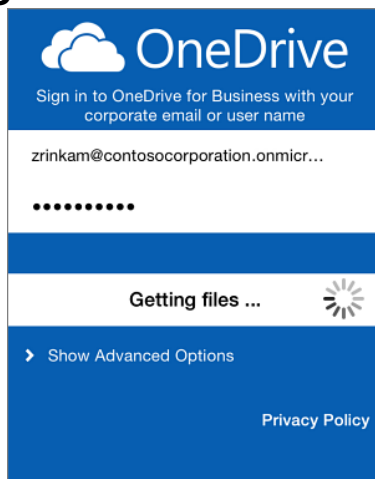


6. เลือกแท็บ **OneDrive for Business** แล้วกรอกอีเมลและรหัสผ่าน

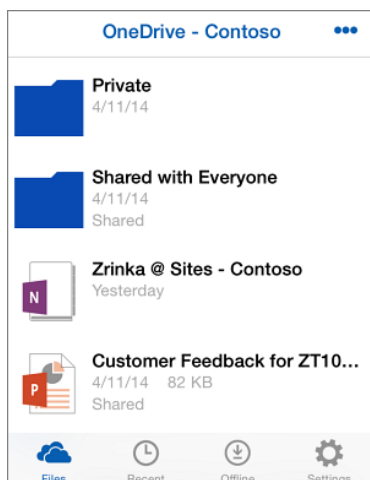
การตั้งค่า OneDrive บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ OneDrive จาก App Store หรือ Google Play

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



3. การใช้งานแอปพลิเคชัน OneDrive เมื่อเปิดไฟล์ใน OneDrive จะดูได้เพียงอย่างเดียว จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไข ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน Office เพิ่มเติม





4. หากต้องการแชร์ไฟล์ ให้ไปที่แท็บ **Files** เมื่อเปิดไฟล์ได้แล้ว ให้คลิกแท็บ **Share** 

การตั้งค่า Skype for Business บน iOS และ Android

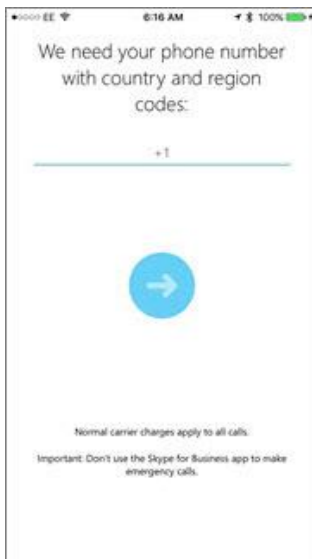
ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Skype for Business จาก App Store หรือ Google Play

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



3. ใส่เบอร์มือถือและรหัสประเทศ เช่น +66





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

การตั้งค่า Yammer บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Yammer จาก App Store หรือ Google Play

1. คลิกไอคอน **Yammer**
2. **Log In** ด้วยอีเมลและรหัสผ่าน





yammer
The Enterprise Social Network

Work Email

Password

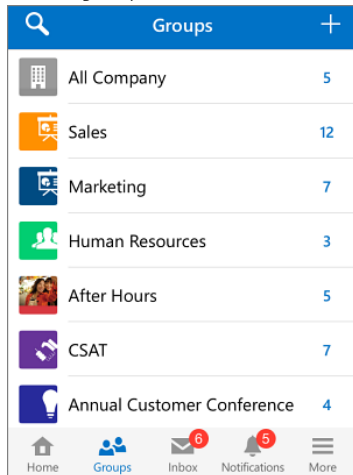
Log In

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

[Forgot your password?](#)

[Privacy Policy](#)

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



6. เลือกแท็บ **Edit** ในการโพสต์ข้อความใหม่ หลังจากนั้น ให้คลิก **Send**





แอปพลิเคชันที่พร้อมให้ดาวน์โหลด

สำหรับแอปพลิเคชันที่พร้อมใช้งาน โดยแยกตามแต่ละอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

Office for Smartphone

1. Windows Phone: [แอป Office Windows 10 Mobile](#)
2. Android: [Office สำหรับโทรศัพท์ Android](#)
3. iPhone: [Office บน iPhone](#)

Office for Tablet

1. Windows Tablets: [Office สำหรับแท็บเล็ต Windows](#)
2. Android Tablets: [Office บนแท็บเล็ต Android](#)
3. iPad: [Office บน iPad และ iPad Pro](#)

คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน

1. ฉันสามารถติดตั้ง Office บนอุปกรณ์ใดได้บ้าง

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

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

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

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





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

Android: Office for Android™ สามารถติดตั้งบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตที่มีสิ่งต่างๆ ตรงตามความต้องการของระบบ: ใช้ Android KitKat 4.4 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า และมีตัวประมวลผล Intel x86 หรือตัวประมวลผลที่ใช้ ARM

2. ฉันสามารถใช้แอป Office กับ Office เวอร์ชันเดสก์ท็อปได้หรือไม่

คำตอบ ได้ สามารถดูรายละเอียดที่ [Office Resources](#) เพื่ออ่านข้อมูลเกี่ยวกับฟีเจอร์ระดับพรีเมียมที่พร้อมใช้งานบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตเมื่อสมัครใช้งาน Office 365

ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพาต่างๆ ซึ่งปัจจุบันครอบคลุมทุกระบบปฏิบัติการแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งได้จาก Store ของผู้ให้บริการนั้นๆ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานบริการใหม่คือ Power BI Pro ซึ่งเป็นบริการที่รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งต่างๆ สร้างเป็นรายงานที่มองเห็นภาพรวม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ





Chapter 15 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้วย Power BI Pro

Power BI Pro เป็นบริการที่รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งต่างๆ สร้างเป็นรายงานที่มองเห็นภาพรวม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

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

ผู้ใช้สามารถศึกษารายละเอียดข้อแตกต่างได้ที่ [Use Power BI for Free or buy Power BI Pro](#)

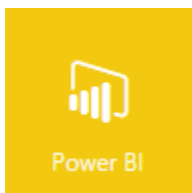
ตัวอย่างการใช้งาน Power BI สามารถดูตัวอย่างได้จากวิดีโอ [Power BI for Office 365 Overview](#)





ช่องทางในการใช้งาน Power BI มีด้วยกันหลากหลายช่องทาง เช่น [Power BI on the web](#), [Power BI on Desktop](#), [Power BI on Mobile](#) โดยสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลเดิมโดยผ่าน [SQL Server Analysis Services](#)

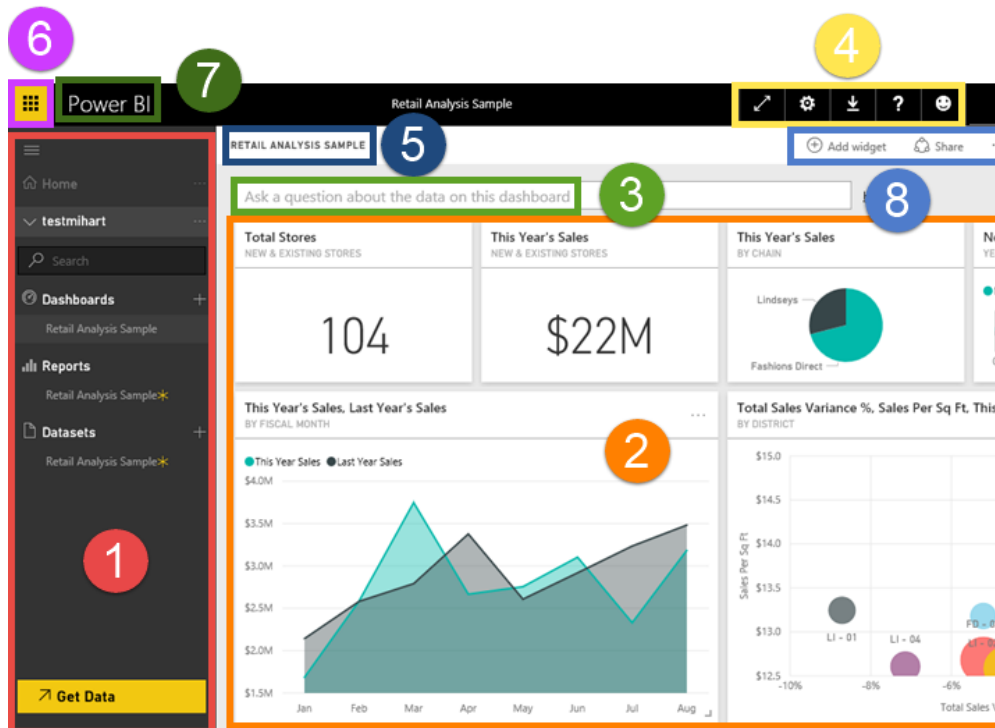
เมื่อต้องการเริ่มใช้งาน Power BI ให้คลิกที่ไอคอน **Power BI** ดังภาพ



ภาพรวมของ Power BI

เมื่อเข้าใช้งาน Power BI จะเห็นแดชบอร์ด Power BI ซึ่งเรียกว่า **Workspace**

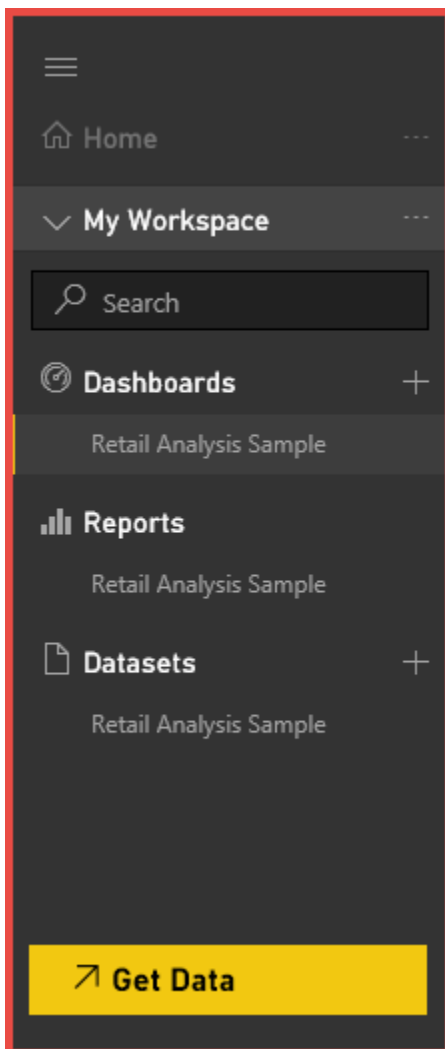




1) Navigation bar

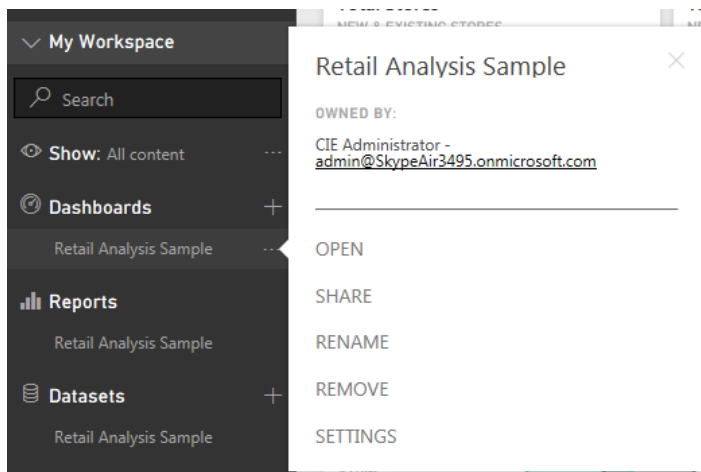
แสดงข้อมูลและรายละเอียดของ Dashboards, Reports และ Datasets โดยแยก รายละเอียดในแต่ละประเภท





- เลือก **Get data** เพื่อเพิ่มชุดข้อมูลไปยัง Power BI ([Datasets to Power BI](#))
- ใช้ **Search** เพื่อค้นหาสิ่งที่ต้องการจาก Navigation bar
- เลือกไอคอน **+** เพื่อสร้างแดชบอร์ดใหม่ หรือสร้างชุดข้อมูลใหม่
- ผู้ใช้งานสามารถเลือก แก้ไข หรือเปลี่ยนชื่อรายการ Dashboards, Reports และ Datasets พร้อมทั้งสามารถแชร์ Dashboards ได้





Share dashboard

Share Access

Grant access to

Enter email addresses

Include an optional message...

Recipients will have access to the same data, reports, and workbooks as you have in this dashboard, unless their access is restricted by row-level security defined for the dataset. [Learn more](#)

☒ Allow recipients to share your dashboard

☒ Send email notification to recipients

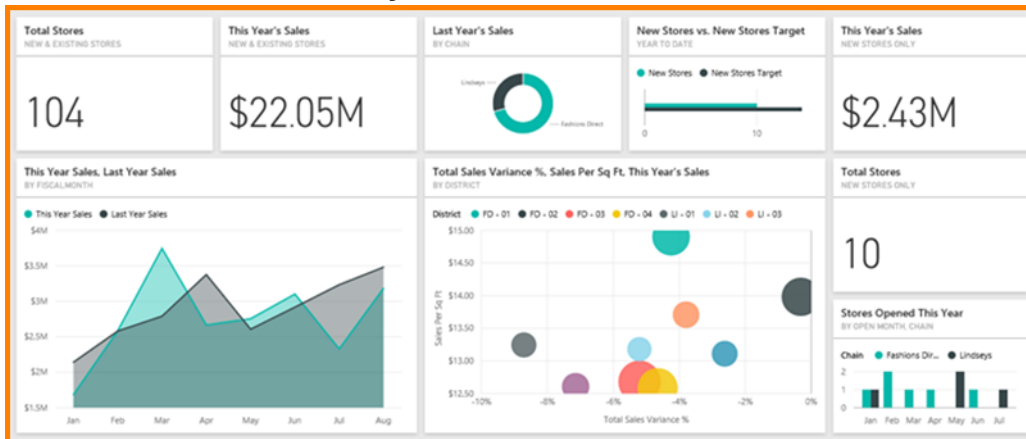
Share Cancel





2) Dashboard with tiles

แดชบอร์ดจะแสดงผลในรูปแบบของไทล์ ซึ่งไทล์คือบล็อกที่แสดงภาพรวมของข้อมูลของผู้ใช้งาน ในแต่ละไทล์จะแสดงผลในรูปแบบรายงานที่สามารถแก้ไขได้



3) Q&A box

อีกช่องทางหนึ่งในการค้นหาข้อมูลแบบเรียลไทม์ โดยการถามคำถามที่กล่อง Q&A ในภาษาต่างๆ เช่น ยอดขาย เดือน เป็นต้น โดยผลลัพธ์จะเป็นคำตอบในการแสดงผลรูปแบบรายงานหรือกราฟ แต่ไม่สามารถเพิ่มผลลัพธ์เข้าไปในรายงานได้

Ask a question about the data on this dashboard

4) Help and feedback buttons

ประกอบด้วยไอคอนต่างๆ โดยเรียงจากซ้ายไปขวาดังนี้



- ไอคอนการแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ
- ไอคอนการตั้งค่า
- ไอคอนดาวน์โหลด
- ไอคอนสอบถามการใช้งาน





-  ไอคอนส่งความคิดเห็นไปยังผู้พัฒนา

5) Dashboard title

แสดงว่า มีแดชบอร์ดใดบ้างที่ Active และใช้งานได้



6) Office 365 app launcher

แสดง App Launcher เป็นช่องทางลัดในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Office 365



7) Power BI home buttons

แสดงช่องทางลัดในการเข้าถึงแดชบอร์ดของ Power BI



8) Options

แสดงตัวเลือกเพิ่มเติมหรือ Widget และแชร์แดชบอร์ดให้กับบุคคลอื่น



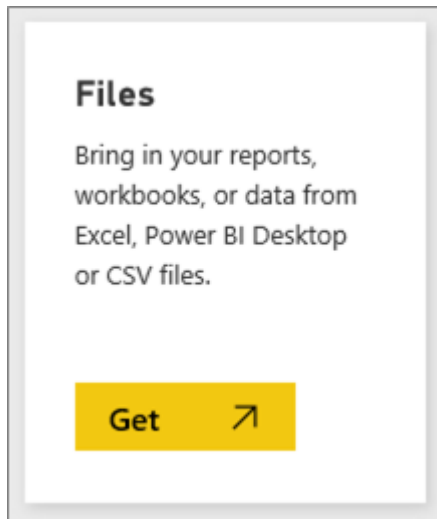
เริ่มต้นการใช้งาน Power BI

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

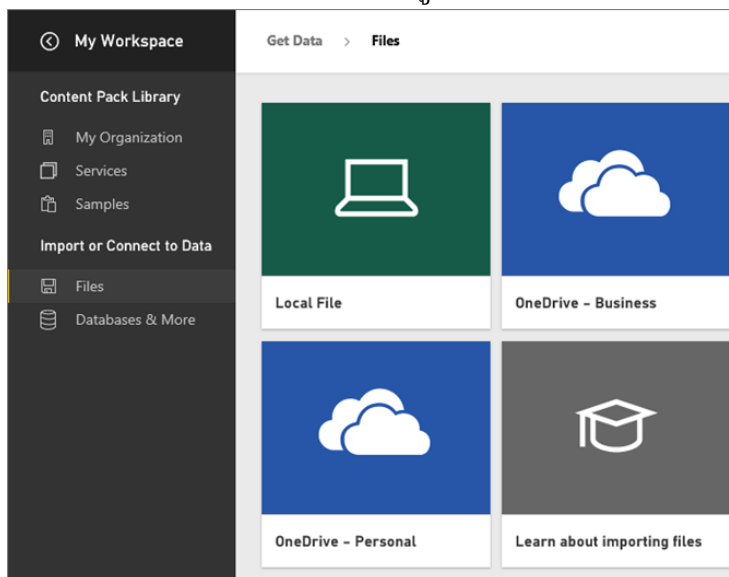


- 3) เลือก **Files**





4) เลือก **Local File** เพื่อเปิดหาไฟล์ที่อยู่บนเครื่อง

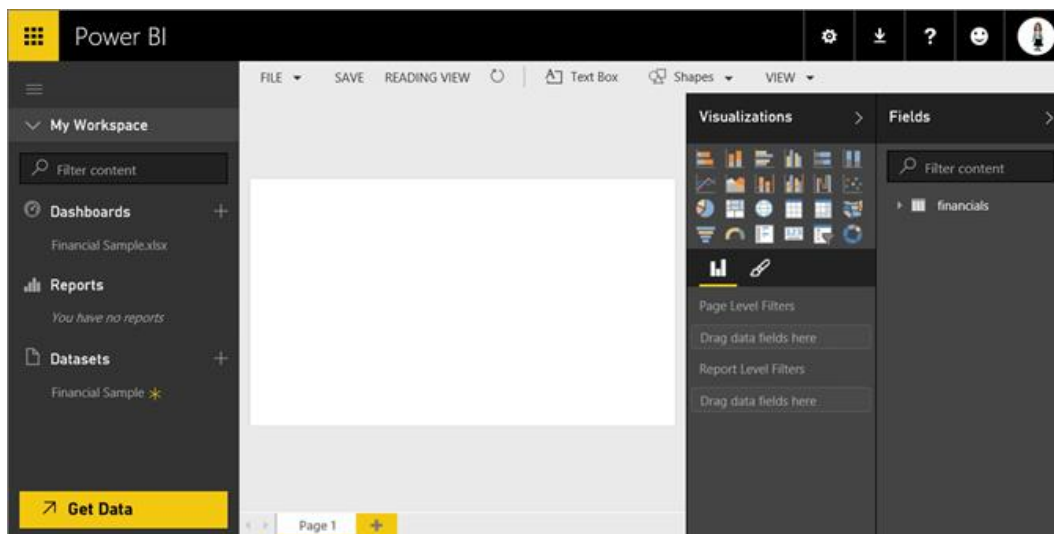


5) Power BI จะอัปโหลดไฟล์ CSV โดยจะสร้างเป็นชุดข้อมูล (**Datasets**) ใหม่



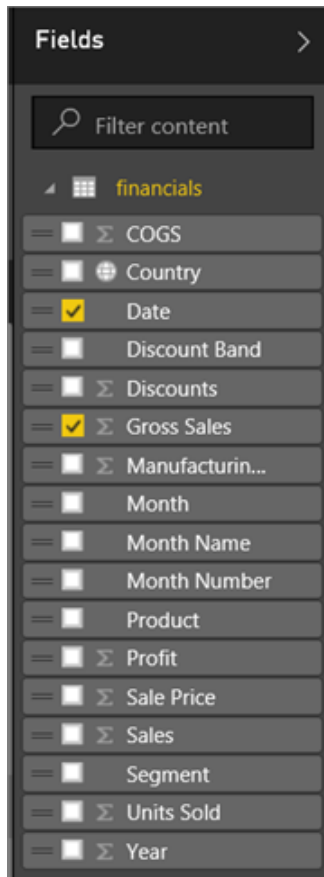


6) หลังจากที่เชื่อมต่อกับข้อมูลแล้ว ได้ **Datasets** ให้คลิกขวาที่ **Explore** เพื่อค้นหาข้อมูลเชิงลึกที่ต้องการวิเคราะห์หรือติดตาม



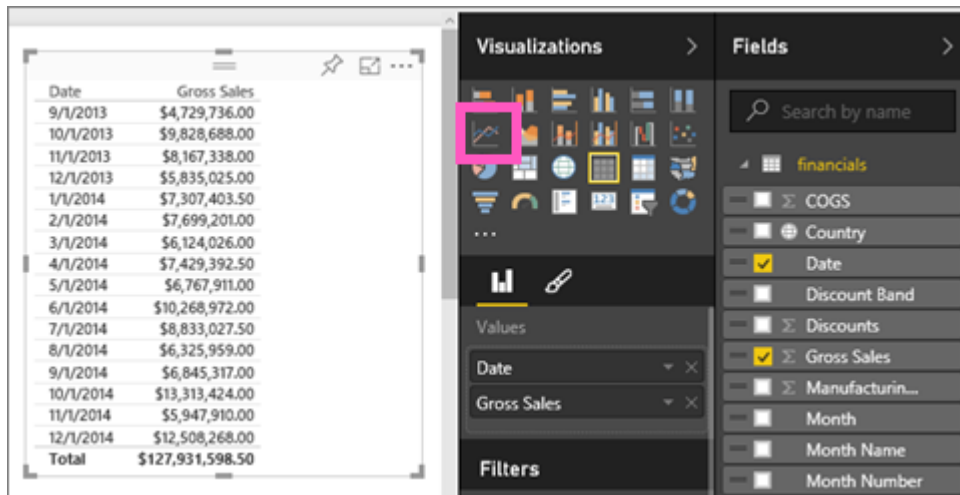


7) ในแถบ **Fields** ด้านขวา ให้เลือก **Gross Sales** และ **Date**

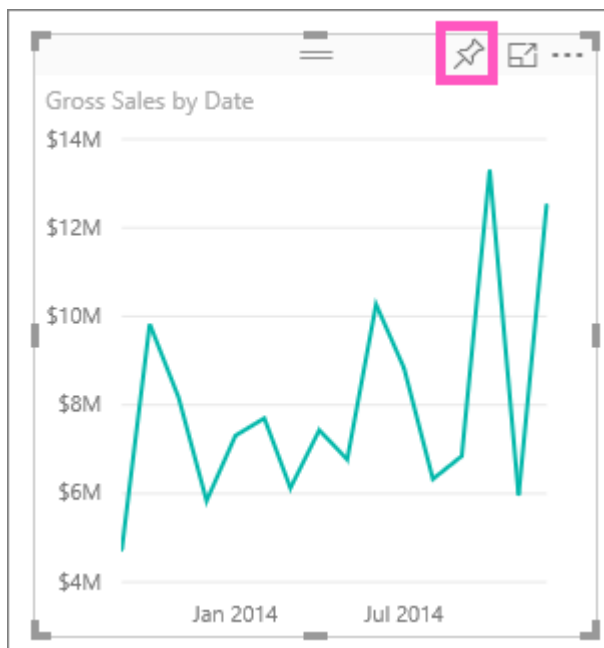


8) Power BI จะวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างภาพการแสดงผล (Visual) ขึ้นมา ถ้าเลือก Date จะแสดงเป็นตาราง แต่ถ้าเลือก Gross Sales จะแสดงในรูปแบบกราฟ



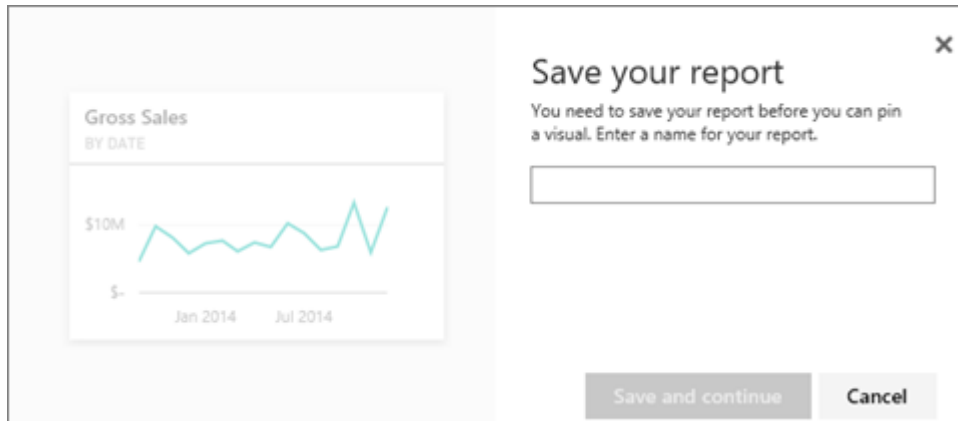


9) เมื่อได้ภาพที่ต้องการสำหรับแดชบอร์ดแล้ว ให้เลือก **Pin** (ปักหมุด) เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

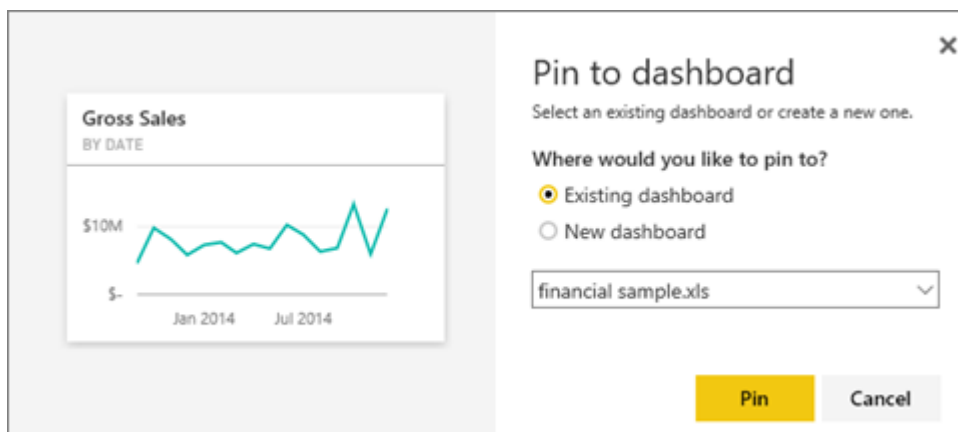




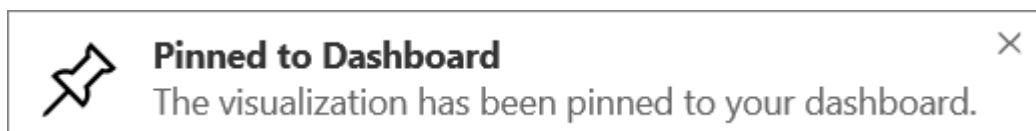
- 10) เนื่องจากเป็นรายงานใหม่ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องบันทึกเก็บไว้ก่อน โดยให้กรอกชื่อของรายงานที่ต้องการ แล้วคลิก **Save and Continue**



- 11) หากมีแดชบอร์ดที่สร้างก่อนหน้านี้ ให้เลือก **Existing dashboard** และเลือก **Pin** เพื่อบันทึกและรวมในแดชบอร์ดที่มีอยู่แล้ว หรือเลือก **New Dashboard** สำหรับการสร้างแดชบอร์ดใหม่

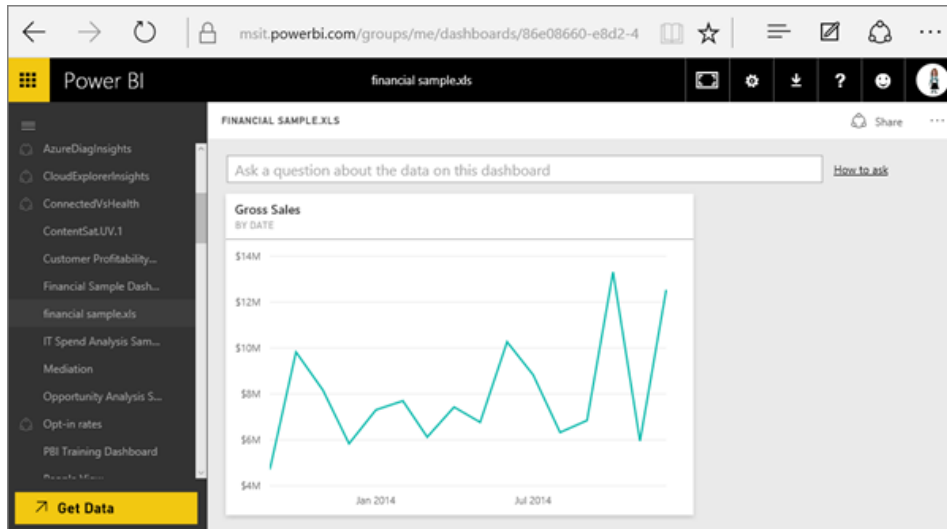


- 12) เลือก **Pin (ปักหมุด)** เพื่อเป็นช่องทางลัดในการเข้าถึงแดชบอร์ดได้เร็วขึ้น และจะแสดงให้ผู้ใช้งานได้เห็นในหน้าแรกของแดชบอร์ด

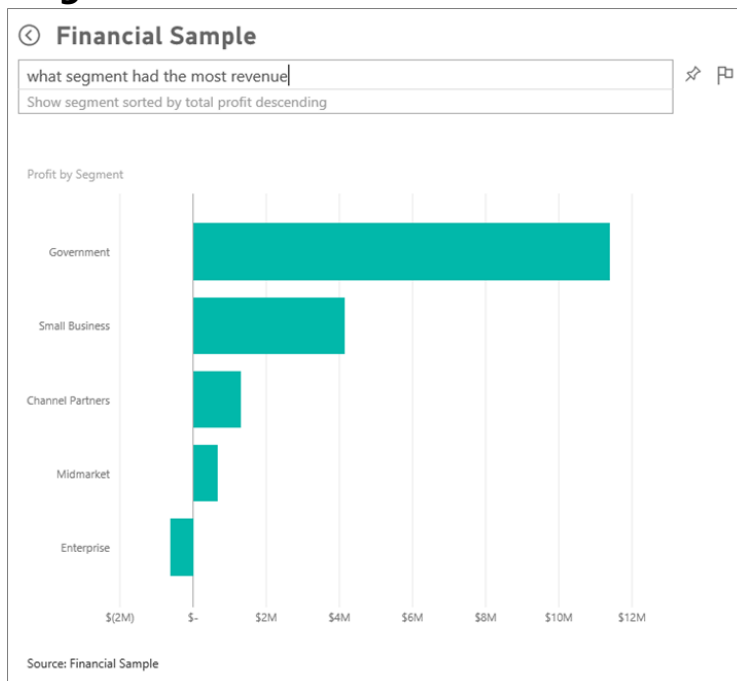




- 13) กลับไปที่แดชบอร์ด ผู้ใช้งานจะเห็นภาพกราฟแบบ Visualization และผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งได้ตามต้องการ



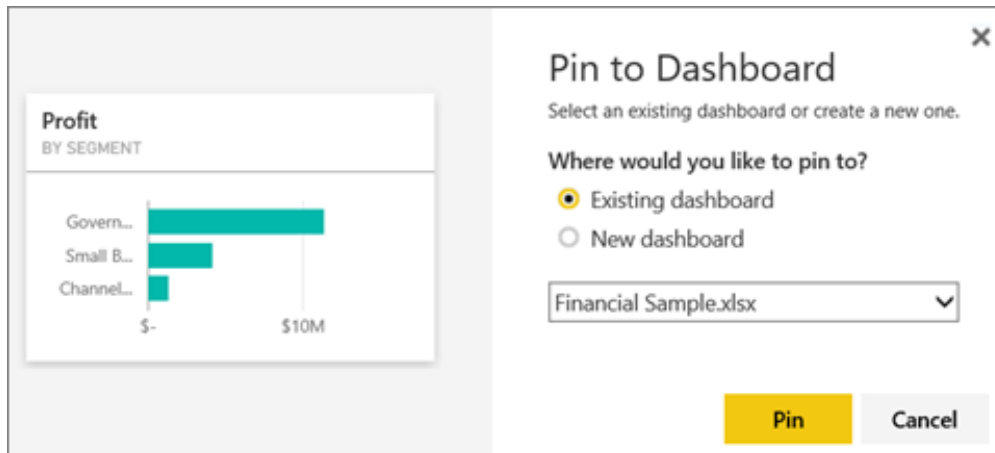
- 14) สำหรับการค้นหาข้อมูล สามารถสอบถามได้ที่กล่อง Question box ตัวอย่างเช่น พิมพ์ว่า **“what segment had the most revenue”**





15) เลือก **Pin**  เพื่อให้แสดงผลที่แดชบอร์ดหลัก

16) เลือกว่าจะเป็นแดชบอร์ดเดิมหรือไม่



17) เลือกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อกลับไปยังแดชบอร์ดหลัก

ข้อมูลเพิ่มเติม

- [เริ่มต้นใช้งาน Power BI Desktop](#)
- [เริ่มต้นใช้งาน Power BI Mobile](#)
- [Data sources สำหรับ Power BI](#)
- [ตัวอย่างและแหล่งข้อมูลเรื่อง Power BI](#)

ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ขั้นตอนเริ่มต้นในการใช้งาน Power BI Pro ซึ่งอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 E5 ซึ่งจะให้บริการการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลได้อย่างง่ายดายและแม่นยำ ในบทถัดไป ถ้าต้องการป้องกันข้อมูลที่สำคัญไม่ให้ถูกพิมพ์ ส่งต่อบันทึก แก้ไข หรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานสามารถใช้การกำหนดข้อจำกัดการใช้งาน ซึ่งพร้อมใช้ในแผนการใช้งาน Office 365 E5 ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Information Right Management ใน Office 365 ProPlus หรือ Office Online เพื่อปกป้องเอกสารต่างๆ รวมถึงเอกสารที่แนบมากับอีเมลได้อีกด้วย





ภาค 2

การรักษาความปลอดภัย



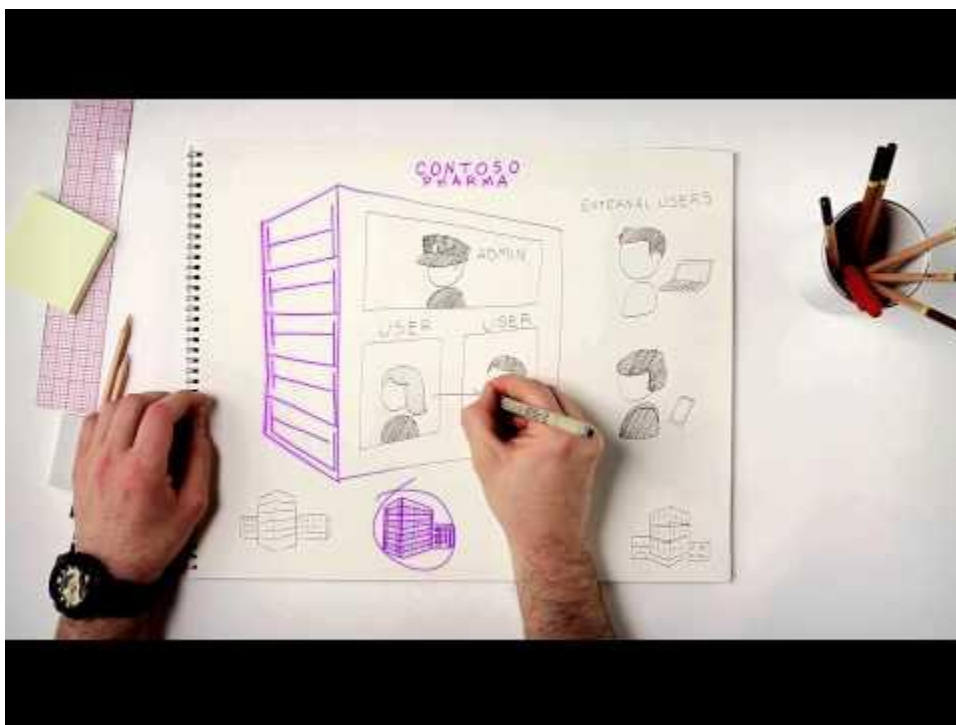


Chapter 16 การเข้ารหัสลับข้อมูลและเอกสารด้วย Rights Management Services

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

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

วิดีโอเกี่ยวกับการเข้ารหัสลับข้อมูล (Encryption) บน Office 365 สามารถดูได้ที่ [Encryption in Office 365](#)





ขั้นตอนการใช้งาน RMS มีดังต่อไปนี้

การดาวน์โหลดและติดตั้ง RMS Sharing Application

RMS Sharing Application for Windows จะช่วยให้ผู้ใช้งานเก็บเอกสารและรูปภาพที่สำคัญไม่ให้บุคคลใดๆ สามารถเข้าถึงได้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งต่อด้วยอีเมลหรือคัดลอกไปยังอุปกรณ์อื่นๆ ก็ตาม

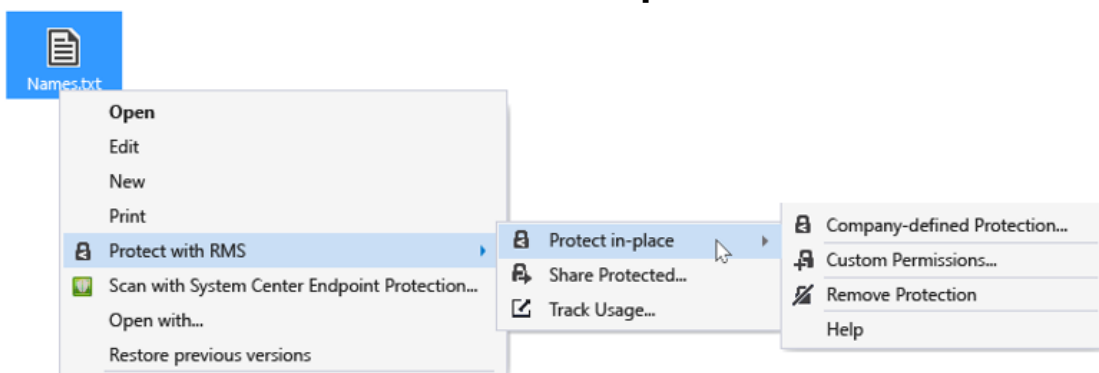
การดาวน์โหลดและติดตั้ง RMS Sharing Application ทำได้ดังต่อไปนี้

1. ไปที่เว็บไซต์ **Microsoft Rights Management**
(<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=303970>) ดาวน์โหลดแล้วติดตั้งไฟล์ **RMS app for Windows**
2. ในหน้าต่าง **Setup Microsoft RMS** ให้คลิก **Next** จนติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการติดตั้งในเครื่องของผู้ใช้งานต้องเป็น .NET Framework เวอร์ชัน 4.0 ขึ้นไป
3. เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ ให้ **Restart** เพื่อเริ่มการทำงานของเครื่องใหม่อีกครั้ง

การปกป้องไฟล์บนอุปกรณ์พกพา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการปกป้องไฟล์ และนำไฟล์ไปใช้ในอุปกรณ์พกพา ไฟล์จะถูกเข้ารหัสทันที เมื่อผู้ใช้งานนำไฟล์ไปยังโฟลเดอร์หรืออุปกรณ์อื่น การป้องกันนี้จะติดตามไปด้วย วิธีการป้องกันไฟล์ในอุปกรณ์ สามารถทำได้ดังนี้

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

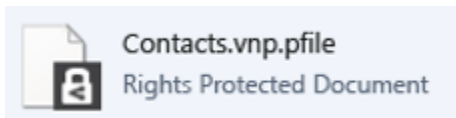




2. เลือกเทมเพลตในการใช้ปกป้องไฟล์

- ตัวอย่างเช่น เลือก Policy Template ระบุสิทธิ์ที่ต้องการ และระบุคนในองค์กรของผู้ใช้งาน เช่น บริษัทของผู้ใช้งานชื่อ "Contoso, Ltd" ผู้ใช้งานสามารถกำหนด **Contoso, Ltd – Confidential View Only** ได้ หากเป็นการใช้งานครั้งแรกบนอุปกรณ์เครื่องนี้ ผู้ใช้งานจะพบ **Company-defined Protection** ในการดาวน์โหลดเทมเพลตออกมาติดตั้งไว้ที่เครื่องของผู้ใช้งานก่อน สำหรับในครั้งต่อไป จะปรากฏนโยบายที่ถูกกำหนดมาจากนโยบายขององค์กรแทน เช่น **Contoso, Ltd – Confidential View Only** ถ้าผู้ใช้งานกำหนดสิทธิ์ให้กับโฟลเดอร์ไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ภายในโฟลเดอร์นั้นจะได้รับการป้องกันทันที แต่หากสร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่ในโฟลเดอร์นั้น จะต้องกำหนดสิทธิ์ใหม่ให้กับโฟลเดอร์หรือไฟล์ใหม่นั้นอีกครั้ง
- เลือก **Custom Permissions** ในกรณีที่เทมเพลตที่องค์กรเตรียมไว้ให้ ยังไม่ตรงตามความต้องการ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิ์ตามต้องการได้เอง หลังจากนั้น ให้คลิก **Apply**

3. ไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน จะมีลักษณะดังภาพ



การป้องกันไฟล์ที่แชร์ผ่านอีเมล

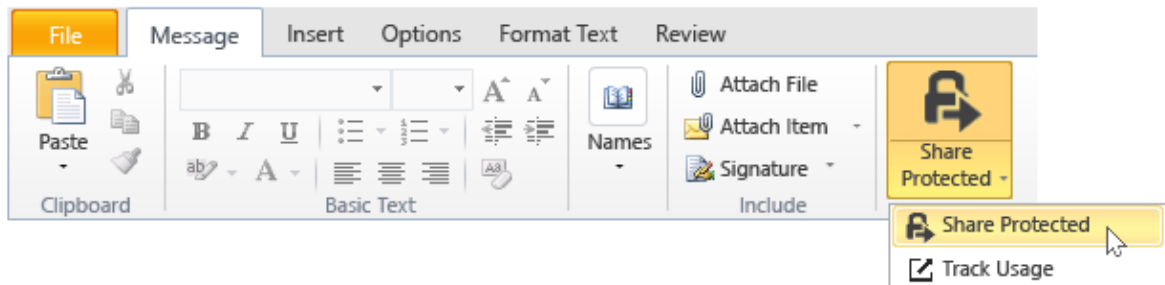
เมื่อผู้ใช้งานต้องการป้องกันไฟล์ที่ผู้ใช้งานแชร์ผ่านอีเมล ระบบจะสร้างไฟล์ใหม่จากไฟล์เดิมซึ่งเป็นไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน เช่น ถ้าเป็นไฟล์ pdf เมื่อมีการใช้งาน RMS จะเปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .ppdf ซึ่งจะได้รับการป้องกัน และตามสิทธิ์ที่เจ้าของไฟล์ระบุไว้ให้ โดยที่ผู้รับจะสามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีแนวทางการใช้งานดังต่อไปนี้





การป้องกันไฟล์ผ่านการใช้งาน Microsoft Outlook

1. สร้างอีเมลใหม่โดยการแนบไฟล์ไปที่แท็บ **Message** เลือก **RMS** แล้วคลิก **Share Protected** หลังจากนั้น ให้เลือก **Share Protected**

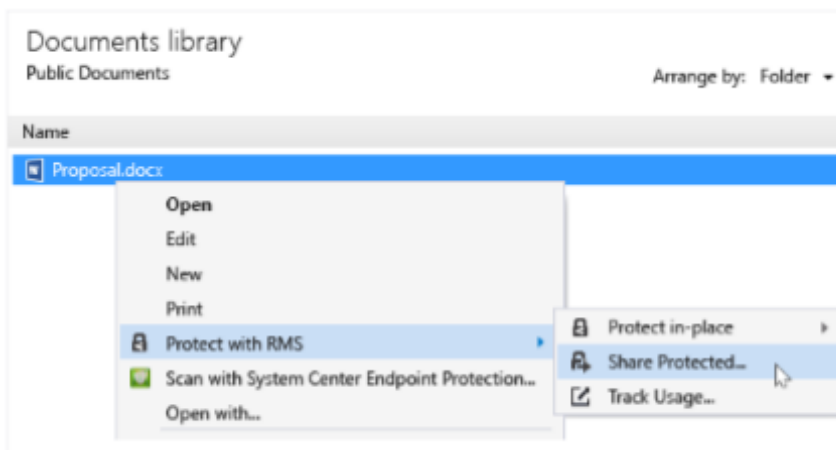


2. ระบุสิทธิที่ผู้ใช้งานต้องการและเลือก **Send Now**
ถ้าผู้ใช้งานไม่เห็นปุ่มนี้ แสดงว่ายังไม่มีติดตั้ง **RMS Sharing Application** ลงภายในเครื่อง

การป้องกันไฟล์ด้วยวิธีอื่นๆ ที่ผู้ใช้งานแชร์ผ่านอีเมล

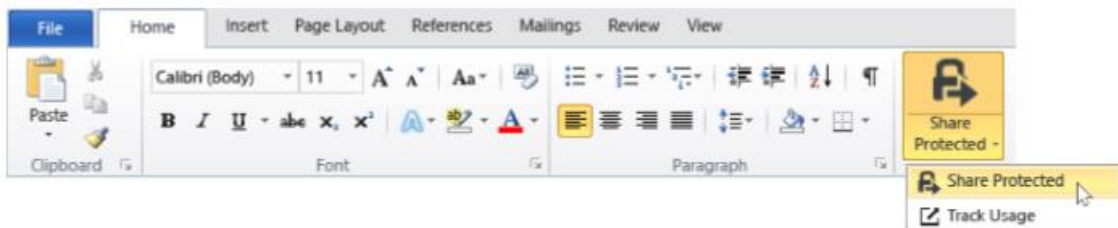
ในการป้องกันไฟล์โดยผ่าน Outlook โดยใช้วิธีอื่น เช่น

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

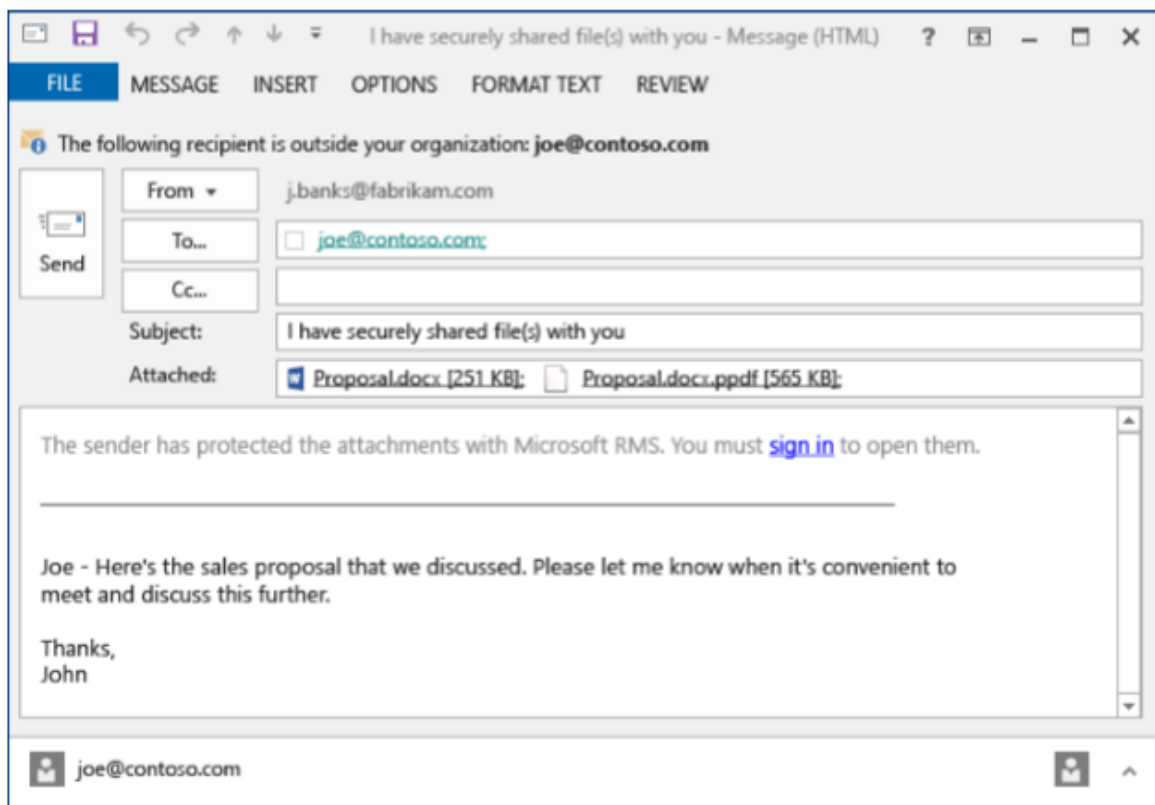




- จากแอปพลิเคชัน Office: การใช้งานใช้ RMS Sharing Application โดยใช้งานผ่าน Office Add-in ซึ่งจะเห็น Ribbon ที่ชื่อ RMS บนแถบเมนูของแอป Office ในแต่ละผลิตภัณฑ์ให้คลิก **Share Protected** แล้วคลิก **Send**



หากไม่พบ RMS Sharing Application แสดงว่า ยังไม่มีการติดตั้งภายในเครื่องของผู้ใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบในองค์กรของท่าน

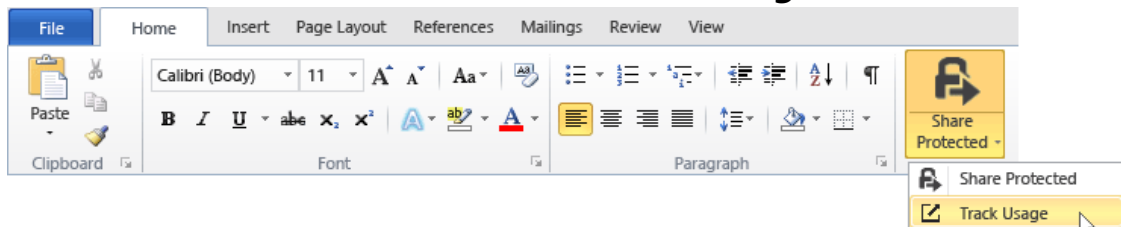




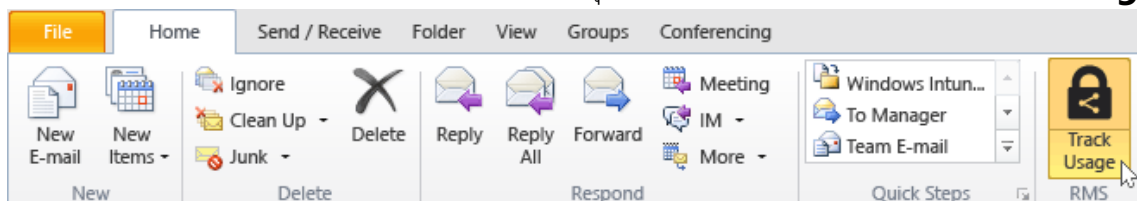
การตรวจสอบการเข้าถึงเอกสาร

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ป้องกันเอกสารแล้วโดยใช้ RMS Sharing Application ผู้ใช้งานสามารถติดตามการเข้าถึงเอกสารได้โดยใช้ **Document tracking site** โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

- ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Office เช่น Word, Excel และ PowerPoint ในแท็บ **Home** ในกลุ่ม **RMS** ให้คลิก **Share Protected** แล้วคลิก **Track Usage**

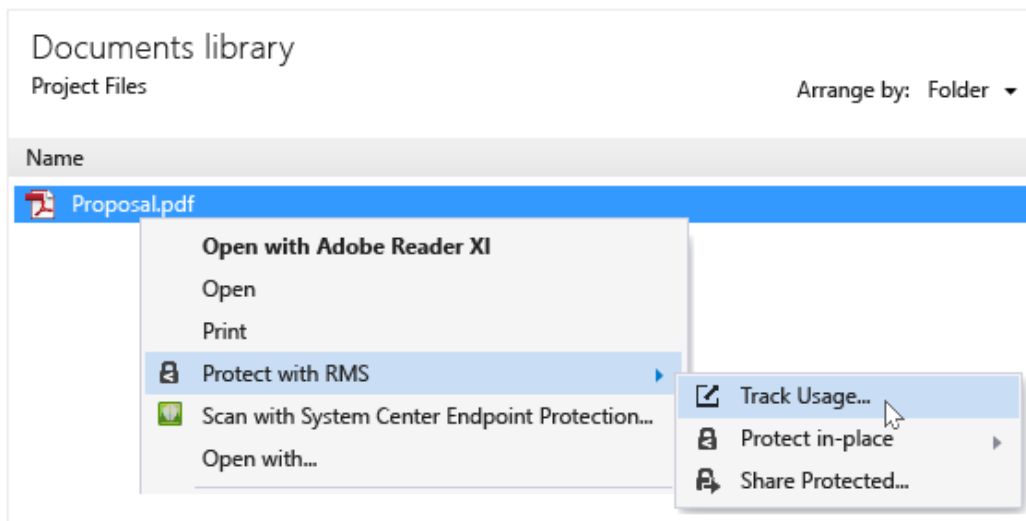


- ใช้งานผ่าน Outlook โดยคลิกแท็บ **Home** ในกลุ่ม **RMS** จากนั้น ให้คลิก **Track Usage**



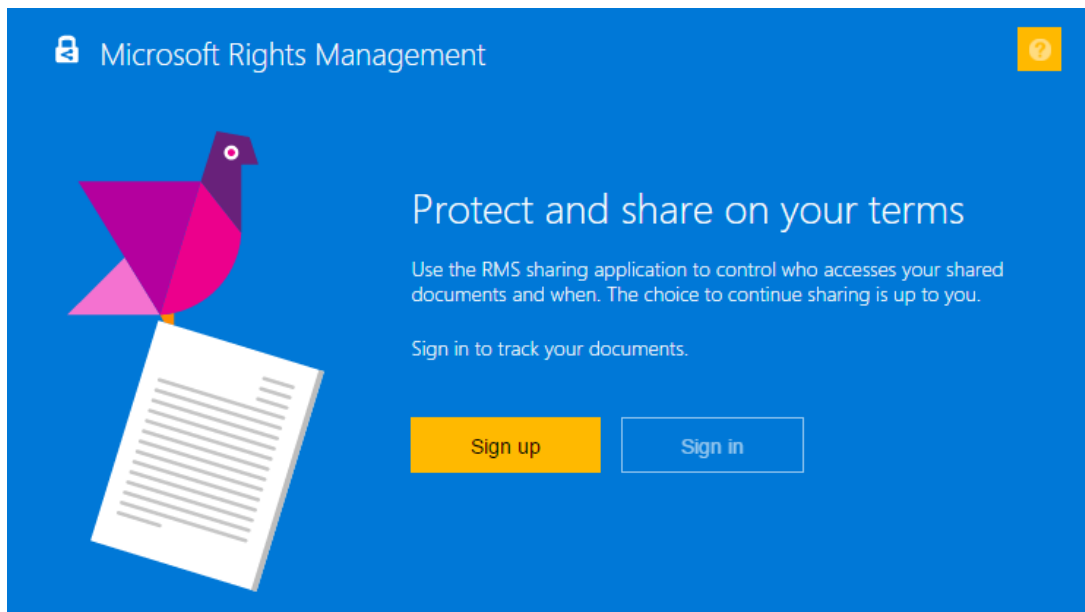
- ใช้งานผ่าน **File Explorer** ให้คลิกขวา แล้วเลือก **Protect with RMS** จากนั้น คลิก **Track Usage**





- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยไปที่ [Document Tracking Site](#) โดยเบราว์เซอร์ที่รองรับ มีดังต่อไปนี้
 - Internet Explorer 10 ขึ้นไป
 - Internet Explorer 9 with at least MS12-037: Cumulative Security Update for Internet Explorer: June 12, 2012
 - Mozilla Firefox 12 ขึ้นไป
 - Apple Safari 5 ขึ้นไป
 - Google Chrome 18 ขึ้นไป



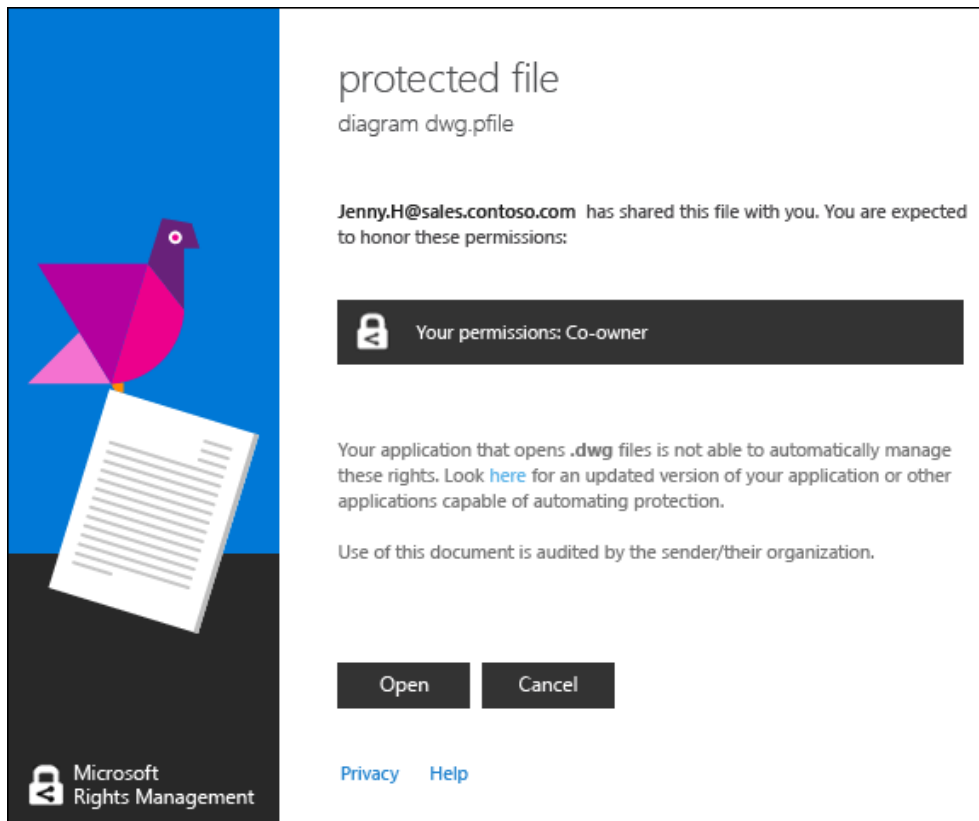


การดูและใช้งานไฟล์ที่ได้รับการป้องกัน

เมื่อมีการติดตั้ง RMS Sharing Application ไว้ภายในเครื่องแล้ว หากไฟล์นั้นได้รับการป้องกัน ผู้ใช้งานเพียงคลิกสองครั้ง โปรแกรมจะเปิดขึ้นทันที ซึ่งไฟล์อาจเป็นไฟล์แนบหรือไฟล์ในโฟลเดอร์ก็ได้ โดยมีแนวทางต่อไปนี้

- ไฟล์ที่นามสกุล .pfile
เป็นการป้องกันไฟล์แบบปกติ เมื่อผู้ใช้งานเปิดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่าง **Protected file** จากแอปพลิเคชัน ซึ่งในรูปจะแสดงสิทธิ **Co-Owner** ให้คลิก **Open** หากต้องการเปิดไฟล์





- ไฟล์ที่นามสกุล .ppdf จะป้องกันไฟล์ประเภท pdf หรือข้อความหรือรูปภาพ เช่น .ptxt, .jpg เป็นต้น

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

- ไฟล์ที่ใช้นามสกุลอื่น
โดยปกติแล้ว ไฟล์ประเภทอื่นๆ ที่ได้รับการป้องกัน เมื่อมีการพยายามเปิดไฟล์นั้นขึ้นมา จะปรากฏแถบที่แสดงว่าไฟล์นี้ได้รับการป้องกัน เช่น Restricted Access โดยแสดงว่า Permission is currently restricted และจะแสดงสิทธิของคุณที่มีต่อเอกสารฉบับนี้ ดังภาพ

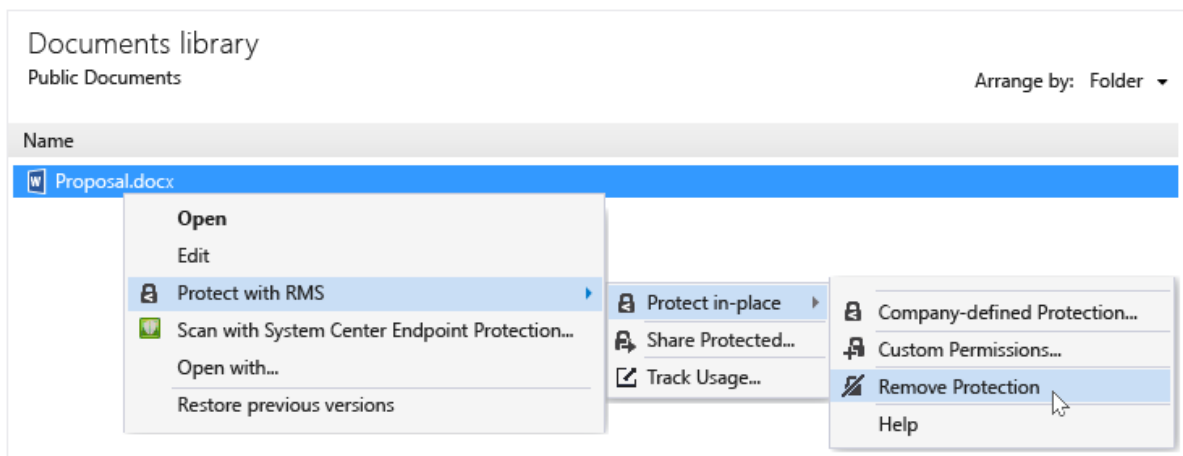




Restricted Access Permission is currently restricted. Only specified users can access this content. [View Permission...](#) ✕

การยกเลิกการป้องกันไฟล์

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



ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้ตัวอย่างการใช้งาน RMS ทั้งจากอีเมลและเอกสาร ซึ่งการใช้งานฟีเจอร์นี้ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบเปิดใช้งานฟีเจอร์นี้เสียก่อน ในบทถัดไปจะเป็นการปกป้องข้อมูลรั่วไหลออกนอกองค์กรด้วย Data Loss Prevention (DLP)





Chapter 17 การป้องกันข้อมูลรั่วไหลด้วย Data Loss Prevention (DLP)

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในแต่ละองค์กร จำเป็นต้องปกป้องข้อมูลของตนเอง และหลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลภายในออกสู่ภายนอก เช่น ข้อมูลทางการเงินส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น หมายเลขบัตรเครดิต หรือหมายเลขบัตรประชาชน ผู้ใช้งานและองค์กรจะได้รับความเชื่อมั่นผ่านการปกป้องข้อมูลผ่านเทคโนโลยี Data Loss Prevention (DLP) การแสดงผลของ DLP ต่อผู้ใช้งานจะแสดงผลในลักษณะ Policy Tips คือมีข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ

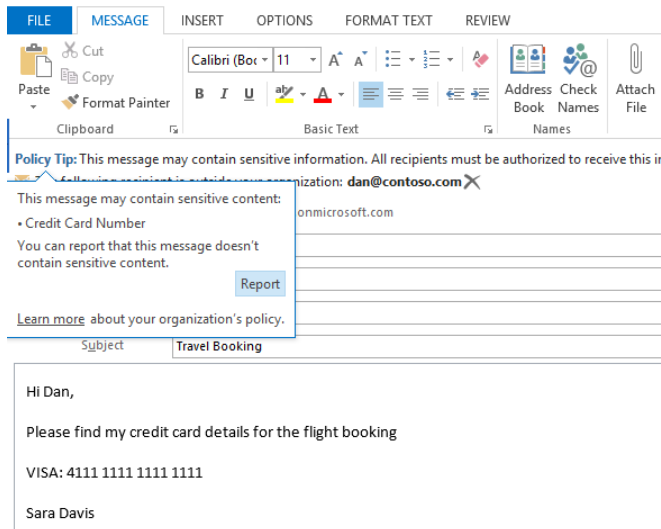
บริการ Data Loss Prevention เป็นบริการพิเศษที่มีเฉพาะใน Office 365 แผน Enterprise E3 และ E5 เท่านั้น โดยผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งานฟีเจอร์นี้เสียก่อน ผู้ใช้งานจึงจะเริ่มใช้งานได้

ตัวอย่างการใช้ Data Loss Prevention กับ Exchange Online

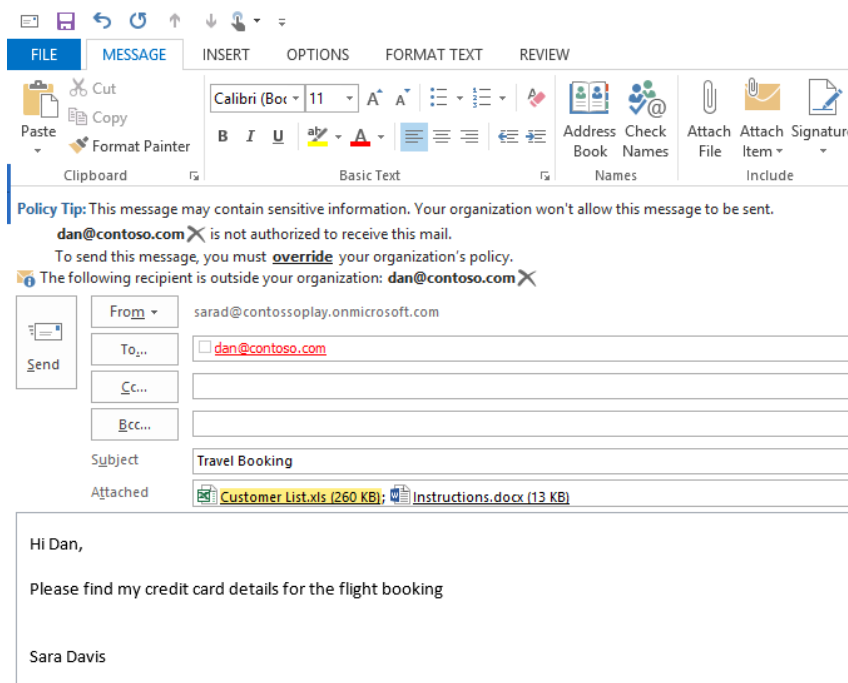
หากข้อมูลในอีเมล เช่น ข้อความหรือเอกสารแนบ มีแนวโน้มจะไม่เป็นไปตามนโยบาย หรือมาตรฐานที่ทางองค์กรกำหนดไว้ การแจ้งเตือน Policy tip จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างเช่น จากรูป มีการใส่หมายเลขบัตรเครดิตลงในข้อความอีเมล **Policy tips** จะแสดงการแจ้งเตือนเกี่ยวกับข้อมูลนี้ทันที หากผู้ใช้งานยืนยันว่าข้อมูลนี้ไม่ผิด ให้คลิก **Report** เพื่อแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ





หรือหากเป็นเอกสารแนบ ก็จะแสดงผลในลักษณะเดียวกัน โดยจะไฮไลต์ที่เอกสารที่ตรงตามนโยบาย DLP





เมื่อผู้ใช้งานส่งข้อมูลออกไป ระบบ DLP จะตรวจสอบข้อมูลและส่งอีเมลตอบกลับว่า
อีเมลฉบับนี้ไม่ผ่านการตรวจสอบกับเงื่อนไข

To ☐ Incident management

This message has extra line breaks.

Message Travel Information (12 KB)

Message Id: <8dcae419557f4d819d4a19061ea96550@Server1.contoso.com>

Sender: Katie, katiej@contoso.com

Subject: Travel Information

To: Bonnie@fabrikam.com

Severity: Medium

Override: No

False Positive: No

Data Classification: Credit Card Number, Count: 1, Confidence: 85, Recommended Minimum Confidence: 85

Rule Hit: Financial Data (U.S.): Monitor Data Sent To Outside low count, DLP Policy: 562f40de-f273-4a14-bd65-ad70ae40f7f8, Action: AuditSeverityLevel, RightsProtectMessage, SenderNotify, GenerateIncidentReport

ID Match: Credit Card Number, Value:

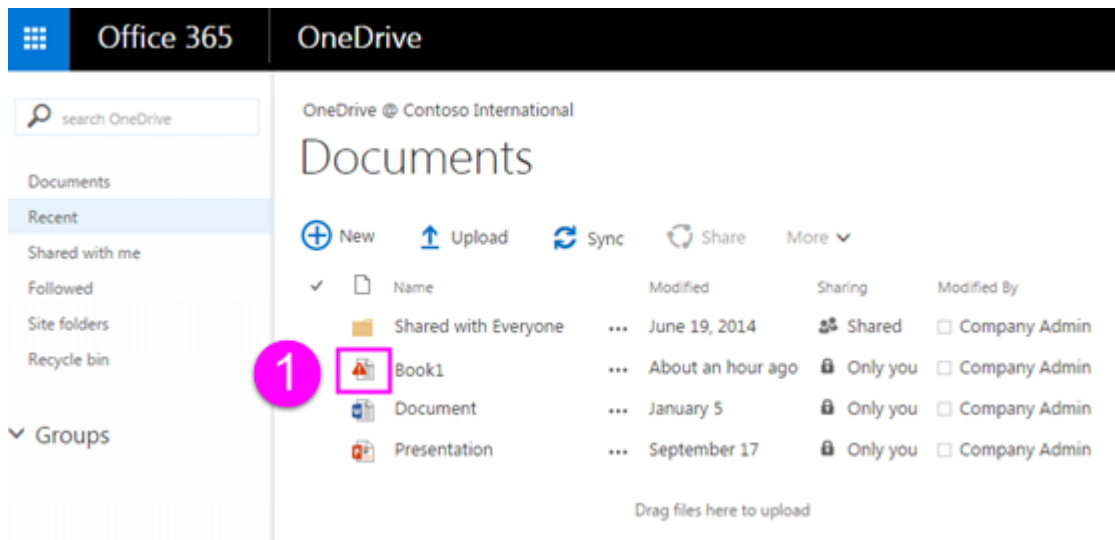
5111 1111 1111 111,

ตัวอย่างการใช้ Data Loss Prevention กับ OneDrive for Business และ SharePoint Online

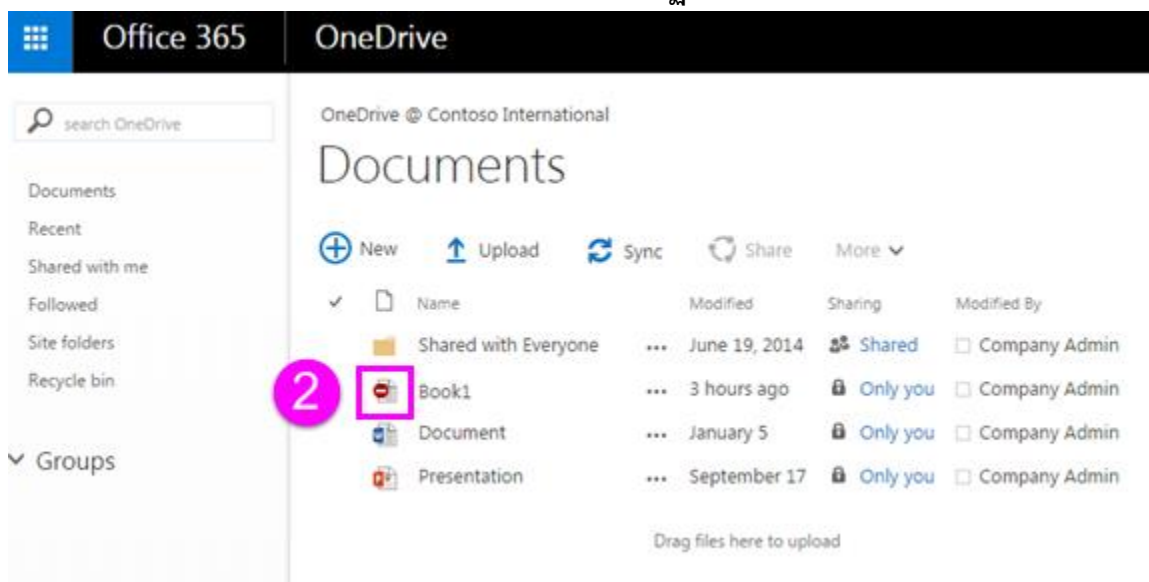
หากข้อมูลใน OneDrive for Business และ SharePoint Online ตรงตาม
นโยบาย DLP กฎจะทำงานทันทีโดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงเป็น Policy tips ในลักษณะ
ไอคอนที่ด้านหน้าเอกสาร ดังภาพ

- 1) ถ้ากฎนั้นส่งการแจ้งเตือน ไอคอนแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้น



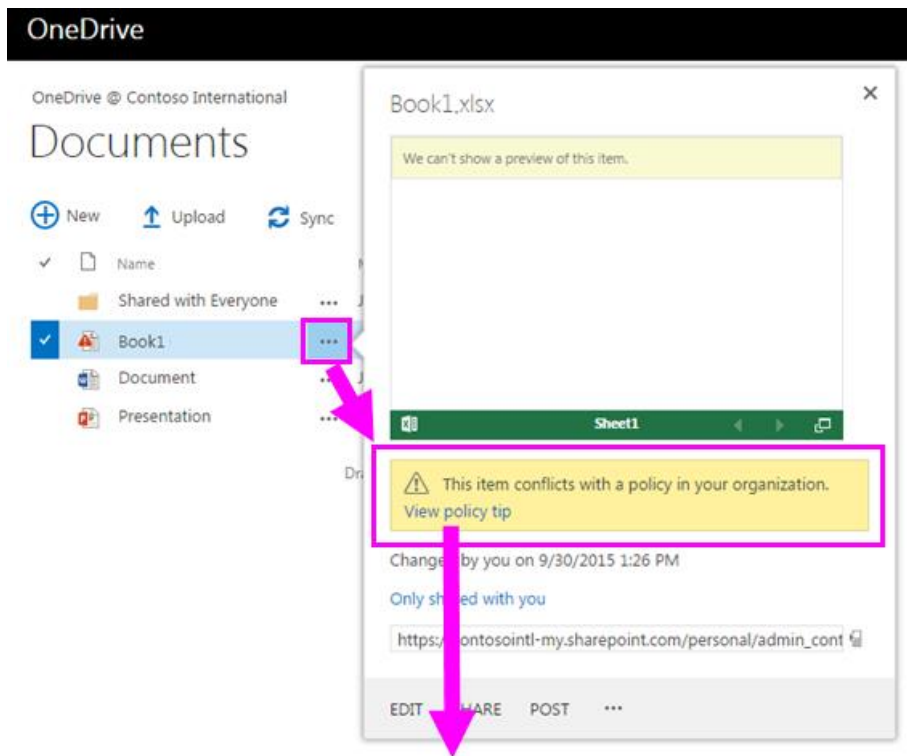


2) ถ้าคุณนั้นแจ้งการบล็อกการเข้าถึง ไอคอนบล็อกจะปรากฏขึ้น ดังภาพ



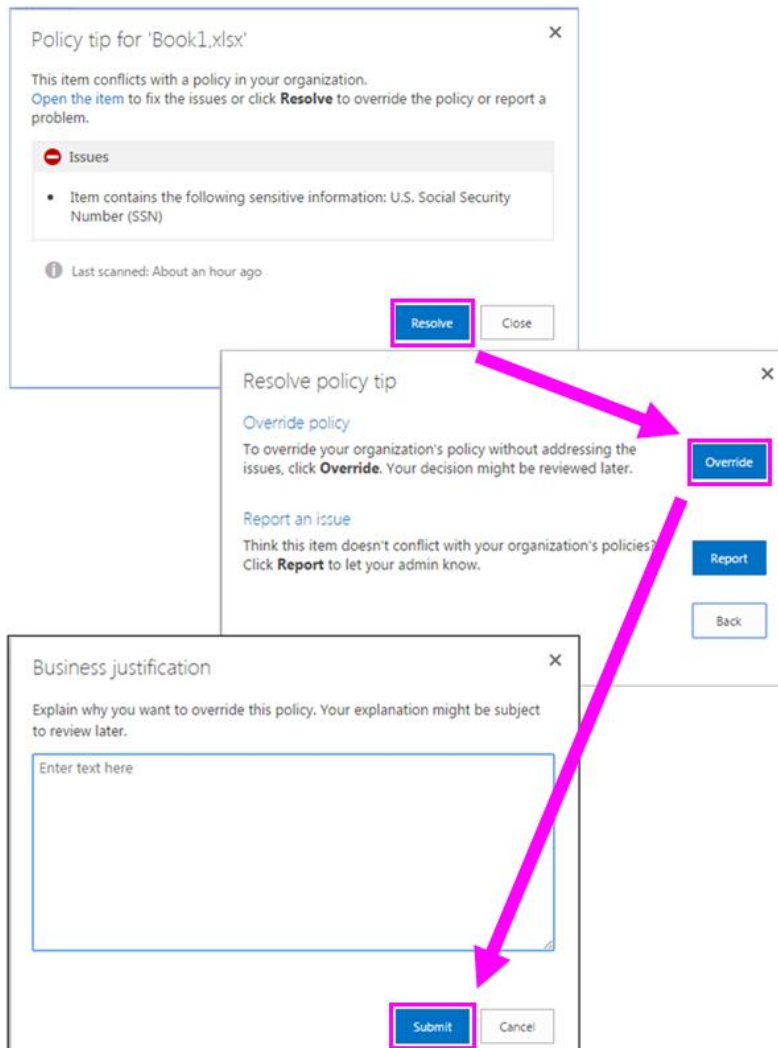
เพื่อแสดงให้เห็นว่าเอกสารนี้ติด DLP Policy ให้คลิก **Open menu..** แล้วเลือก **View policy tip**





เมื่อ **Policy tip** ปรากฏขึ้น หากต้องการยืนยันการใช้ไฟล์เอกสารนี้ ให้เลือก **Resolve** แล้วคลิกปุ่ม **Override** ซึ่งการคลิก **Override** เป็นการยืนยันกับระบบว่าผู้ใช้งานต้องการใช้ไฟล์เอกสารนี้จริง ทั้งนี้ระบบจะให้เขียนเหตุผลว่า ทำไมต้องใช้เอกสารนี้ เพื่อให้ระบบยกเว้นเอกสารนี้และเอาออกจากนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบได้ทราบว่า เอกสารนี้ไม่ได้ผิดตามนโยบายขององค์กร สามารถรายงานไปยังผู้ดูแลระบบได้ โดยคลิกปุ่ม **Report**





ข้อมูลเพิ่มเติม

- ข้อมูลใดบ้างคือข้อมูลที่ต้องได้รับมาตรฐานความปลอดภัย





ทำยบทย

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบถึงการใชงาน Data Loss Prevention หรือ DLP ที่แสดงในรูปแบบ Policy Tips กับบริการ Exchange Online, SharePoint Online และ OneDrive for Business โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างนโยบายนี้ขึ้นมา เพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กร ในบทถัดไป คือ Electronic Discovery หรือ eDiscovery เป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในกฎหมายได้ โดยสามารถใช้ eDiscovery บน Office 365 ในการค้นหาเนื้อหาในกล่องจดหมายของ Exchange Online ไซต์ของ SharePoint Online หรือทั้งสองแห่งก็ได้





Chapter 18 จัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทด้วย eDiscovery และ Advanced eDiscovery

Electronic Discovery หรือ eDiscovery เป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในกฎหมายได้ โดยผู้ใช้สามารถใช้ eDiscovery ในการค้นหาเนื้อหาในกล่องจดหมายของ Exchange Online ไซต์ของ SharePoint Online หรือทั้งสองแห่งก็ได้ หรือหากต้องการค้นหาข้อมูลในกล่องจดหมาย ก็สามารถใช้ In-Place eDiscovery ใน Exchange Admin Center (EAC) ได้ แต่หากต้องการค้นหาข้อมูลทั้งกล่องจดหมายและไซต์ของ SharePoint ทั้งไซต์ ให้เลือกใช้งาน eDiscovery Center

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

การใช้งาน eDiscovery ใน Office 365 Security & Compliance Center

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ไปที่ [Office Protection](#)
- 2) คลิก **Search & Investigation > eDiscovery**





Home > eDiscovery

eDiscovery

After creating an eDiscovery case and choosing who has access to it, use the case to search for email, documents, Sky can then preserve the content and export the search results for further analysis. [Learn more](#)

You can also prepare search results for more detailed analysis in Advanced eDiscovery. [Go to Advanced eDiscovery](#)

We have a new case management, hold, search, and export experience for you

Looking for your old cases? [Go to the eDiscovery Center in SharePoint](#)

+ - ✎ ↺

Case name	Status	Last modified	Modified by
No cases found			

การสร้างเคสใหม่

- 1) ไปที่หน้า **eDiscovery** คลิก **New +** ระบุชื่อเคส และบุคคลที่สามารถเข้าถึงได้





New Case

Enter a name and description

Give this case a friendly name so you can easily find it again later

*Case Name

Legal Case

Description

Who should have access to this case?

Choose who will have the ability to view this case.

 Some people in your organization might have global access to compliance cases. This means they'll be able to see all cases, including this one. [Learn more](#)

+ -

Name	Email

2) คลิก **Edit**  กำหนดขอบเขตในการค้นหาโดยคลิก **Search**

Legal Case

Details

Holds

▸ **Searches**

Members

Searches

+     

Name	Searched	Searched by	Query
------	----------	-------------	-------

No searches found





3) กำหนดชื่อและระบุกล่องจดหมายที่ต้องการค้นหา

*Name
Source

Where do you want us to look?

☐ Search all mailboxes
☒ Choose specific mailboxes to search

+ -

Name	Address
------	---------

กำหนดไซต์ที่ต้องการ

- ☐ Search all sites
☒ Choose specific sites to search

+ -

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

New search

What do you want us to look for?
You can enter a few keywords or leave this blank to search for all content. [Learn more](#)

Conditions
You can also add conditions to narrow your results.

+ Add condition

Back Search Cancel



- 5) ถ้าต้องการเริ่มค้นหาให้คลิก ► เพื่อเริ่มการค้นหา โดยระบบจะค้นหาและแสดงผลให้ โดยให้คลิกที่ **Preview search results** หรือถ้าต้องการทำเป็นรายงาน ให้คลิก **Start Export**

Searches

+ ✎ 🗑️ ▶ ■ ↺

Name	Searched	Searched by	Query
Source	5/1/2016 9:51 PM	Nat Phibul (...)	

Source

Results

Last run on: 5/1/2016 9:51 PM [Update search results](#)

5,616 items, 2.93 GB

60 mailboxes

All sites

0 public folders

[Preview search results](#)

Export results to a computer

[Start export](#)

Analyze results with Advanced eDiscovery

1 selected of 1 total

การใช้งาน Advanced eDiscovery

ในหัวข้อก่อนหน้านี้ ได้อธิบายคุณสมบัติของ eDiscovery ใน Office 365 แล้ว สำหรับฟีเจอร์ที่พัฒนาขึ้นใหม่ที่ให้บริการเฉพาะใน Office 365 E5 ช่วยตอบโจทยความปลอดภัยให้มากยิ่งขึ้นไปอีกคือ Advanced eDiscovery ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจข้อมูลของ Office 365 มากขึ้น โดยจะช่วยวิเคราะห์ข้อมูลที่ยังไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured data) ที่อยู่ภายใน Office 365 พร้อมทั้งช่วยให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลที่อยู่ใน eDiscovery ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บบน Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business และ Skype for Business มาวิเคราะห์ โดยสามารถเลือกกลุ่ม กลุ่มจดหมายที่ต้องการ และใช้ได้ด้วย

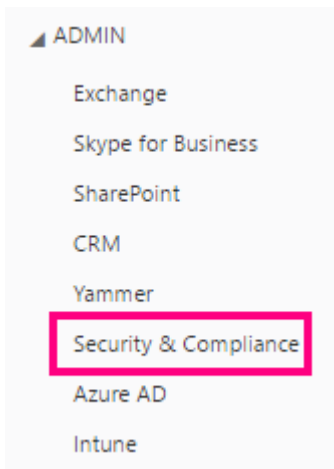
การเตรียมข้อมูลเพื่อค้นหาผลลัพธ์ของ Office 365 Advanced eDiscovery มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมผลลัพธ์สำหรับ Advanced eDiscovery



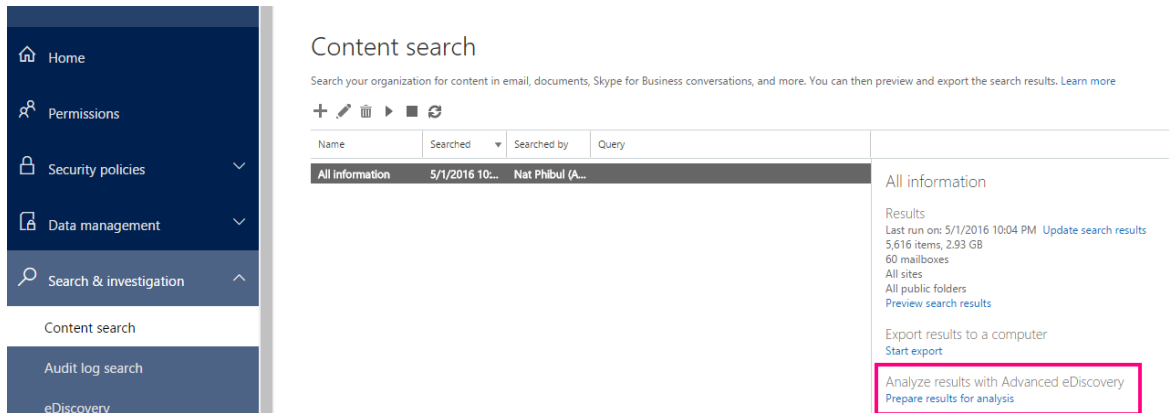


- 1) ไปที่ **Office 365 Admin Center** แล้วเลือก **Admin > Security & Compliance** เพื่อไปยังหน้า Office 365 Compliance Center แล้วให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



- คลิก **Search & Investigation > Content Search** สำหรับเลือกค้นหาข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ใน Advanced eDiscovery
 - คลิก **Search & Investigation > eDiscovery** สำหรับกรณีที่ต้องการเตรียมผลลัพธ์คลิก **Search** ในการเลือกการค้นหาที่ต้องการ
- 2) ในหน้ารายละเอียด ได้ **Analyze results with Advanced eDiscovery** ให้คลิก **Prepare results for analysis**





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

ขั้นตอนที่ 2 ดูผลลัพธ์ของสถานะของข้อมูลที่เตรียมไว้

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





Compliance Search 1

Results

Last run on: 2/8/2016 10:12 PM [Update search results](#)

24 items, 1.64 MB

7 mailboxes

0 sites

0 public folders

[Preview search results](#)

Analyze results with Equivio Analytics

[Check preparation status](#)

[Prepare results again](#)

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มผลลัพธ์การค้นหาไปยังเคสของ Advanced eDiscovery

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

หมายเหตุ

ในบทนี้ ผู้ใช้งานได้ทราบถึงการใช้งาน eDiscovery และ Advanced eDiscovery ซึ่งเป็นกระบวนการตรวจสอบและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรได้ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Advanced Threat Protection (ATP) ซึ่งเป็นบริการ Add-on ของ Exchange Online Protection ที่เข้ามาช่วยป้องกันภัยคุกคามที่มีมากขึ้นในปัจจุบัน





Chapter 19 Advanced Threat Protection

Exchange Online Protection (EOP) เป็นบริการป้องกันสแปมและป้องกันมัลแวร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการ Office 365 ที่มีอยู่ในแผนการใช้งาน Office 365 ทุกแผน ทั้งแผน Business (Business, Business Essentials, Business Premium) และแผน Enterprise (E1, E3, E5) ที่มีบริการอีเมล หรือแผนการใช้งานที่ลูกค้าสามารถเช่าบริการแยกต่างหากได้ โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

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

ความสามารถของ EOP ส่วนใหญ่นั้นเพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร แต่อาจไม่เพียงพอต่อความต้องการป้องกันภัยคุกคาม เช่น Spear Phishing Attack (การโจมตีแบบโน้มน้าวให้ผู้ใช้งานคลิกลิงก์ที่เป็นอันตราย) หรือการป้องกัน Zero-day protection (ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่อง Zero-day อ่านเพิ่มเติมได้ที่ [Zero-day \(computing\)](#)) จากมัลแวร์ที่ติดมากับเอกสารที่แนบมากับอีเมล ดังนั้น ไมโครซอฟท์จึงจัดให้มีบริการเสริมเพื่อการจัดการกับไวรัสและมัลแวร์ทุกชนิด โดยเฉพาะกับชนิดที่ไม่รู้จัก ซึ่งก็คือ **Advanced Threat Protection (ATP)** ซึ่งเป็นบริการ Add-on ของ Exchange Online Protection ที่เข้ามาช่วยป้องกันภัยคุกคามที่มีความหลากหลายมากขึ้น โดยจะมีให้บริการเฉพาะใน Office 365 แผน Enterprise E5 เท่านั้น แต่ถ้าผู้ใช้งาน Office 365 ที่ใช้แผนอื่นๆ ต้องการใช้งาน ATP ก็สามารถติดต่อตัวแทนจำหน่ายของไมโครซอฟท์เพื่อซื้อบริการเพิ่มได้

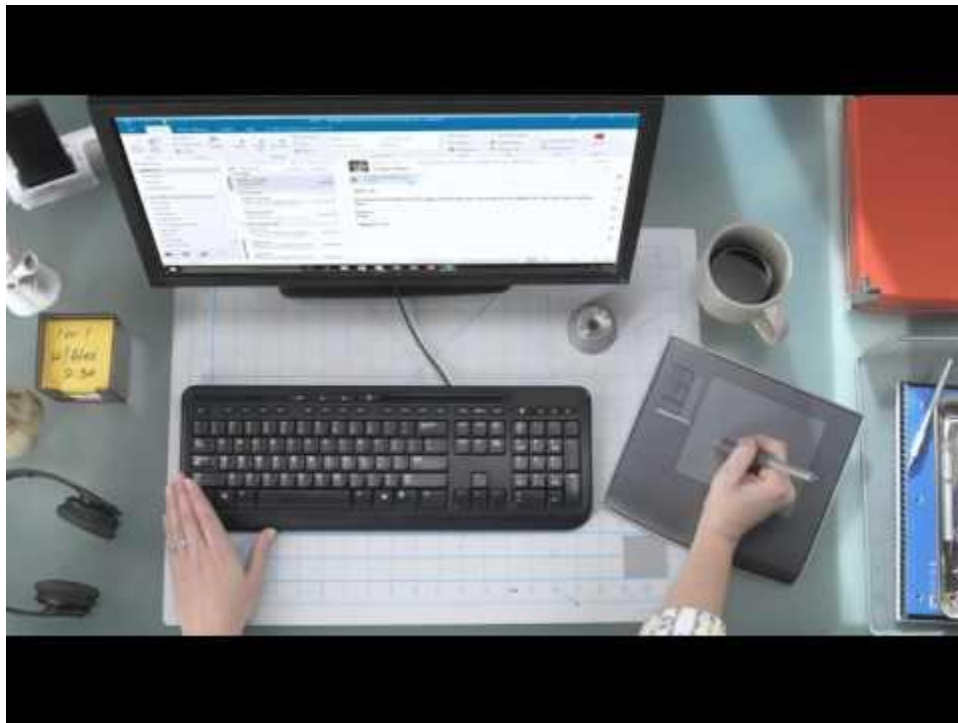




คุณสมบัติพิเศษมีอยู่ 3 ประการคือ

- ป้องกันไวรัสและมัลแวร์ที่ไม่รู้จัก
- ป้องกันภัยคุกคามทุกครั้งที่มีการคลิก URL ที่ไม่ปลอดภัย
- สามารถจัดทำรายงานและตรวจสอบต้นทางของ URL ได้

สามารถชมวิดีโอเกี่ยวกับ Advanced Threat Protection ได้ที่ [Stay Secure with Advanced Threat protection in Office 365](#)



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

1. **Safe Links** เป็นฟีเจอร์ของ EOP เพื่อการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานคลิกลิงก์ที่อยู่ในอีเมล ไปยังเว็บไซต์ที่เป็นอันตราย โดยจะตรวจสอบข้อความในลิงก์ดังต่อไปนี้
 - ข้อความในรูปแบบ HTML: Safe Links จะตรวจสอบทุกลิงก์โดยตรวจสอบค่า HREF



- ข้อความในรูปแบบ Plain Text: Safe Links จะใช้การคำนวณทางตรรกะต่างๆ ในการตรวจสอบทุกๆ ข้อความที่มีการฝัง URL มากับอีเมล

Safe Links จะจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบลิงก์ที่เป็นอันตราย เพื่อให้ลูกค้าที่ใช้ EOP สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

2. **Safe Attachments** เป็นฟีเจอร์ใน EOP ที่ป้องกันไฟล์ที่ไม่ระบุประเภท โดยช่วยตรวจสอบความเคลื่อนไหวของมัลแวร์ ตรวจสอบเอกสารแนบที่ไม่ปลอดภัย ก่อนที่โปรแกรมป้องกันไวรัสจะเริ่มทำงาน ไฟล์ที่ได้รับการตรวจสอบ เช่น เอกสาร Office, PDF, EXE, Flash files เป็นต้น

ATP สามารถป้องกันภัยคุกคามที่มาจากช่องทางต่างๆ ได้ดังนี้

- **การรับส่งอีเมล (Email Delivery)** หากมีการใช้นโยบาย Safe Attachment กับผู้รับอีเมล ทุกการกระทำที่เกิดขึ้นจะถูกบล็อก จะไม่มีการแนบเอกสารไปกับอีเมล จนกว่าจะมีการตรวจสอบจากนโยบาย Safe Attachment เสียก่อน การตรวจสอบเอกสารจะไม่เหมือนกันในแต่ละนโยบาย ทำให้การส่งเอกสารแนบอาจมีความล่าช้าโดยเฉลี่ย 5-30 นาทีสำหรับแต่ละอีเมลที่มีการเปิดใช้งานนโยบาย Safe Attachment
- **การเรียกดูเว็บ (Web browsing)** หากมีการคลิกลิงก์ไปยังเว็บไซต์ที่ตรวจสอบได้ว่าไม่เป็นอันตราย นโยบาย Safe Links จะเริ่มแฝงเข้าไปในระหว่างการเปิดหน้าเว็บเพจปลายทาง ถ้าลิงก์นั้นถูกตรวจสอบได้ว่าเป็นอันตราย จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้น และหากต้องการเปิดเว็บไซต์นั้น จะต้องคลิก **Enable** เสียก่อนจึงจะเปิดเว็บไซต์นั้นได้

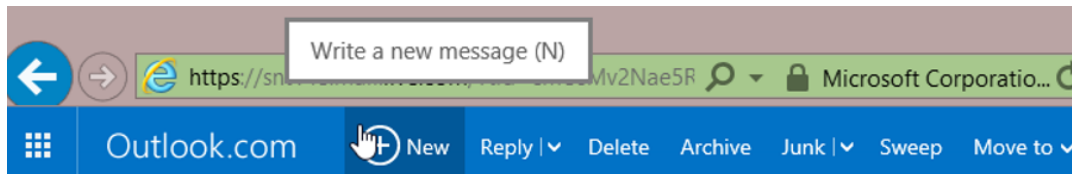
หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งานฟีเจอร์ **Advanced Threat Protection** เสียก่อน จึงจะใช้งานได้



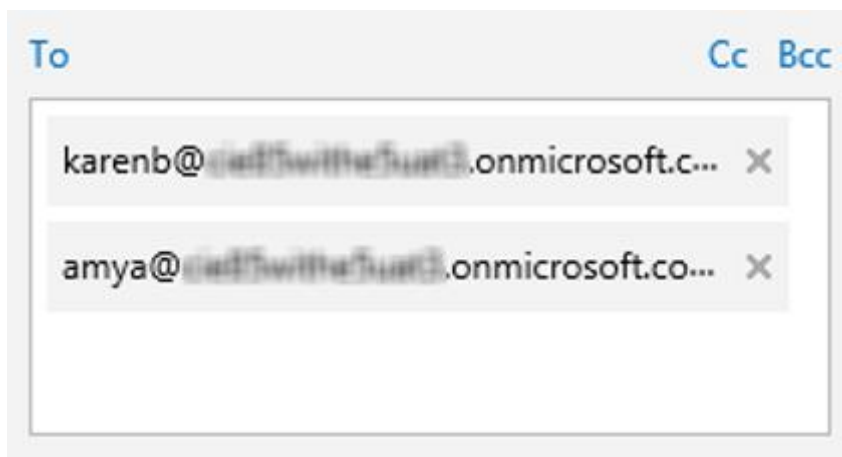


1. ตัวอย่างการใช้งาน Safe Links

1) เข้าสู่ระบบ Outlook.com แล้วสร้างข้อความใหม่



2) ให้ระบุที่อยู่อีเมล (Email Address) เพื่อใช้ส่ง "Malicious Link" ทางอีเมล โดยในภาพนี้จะเป็นการส่งไปยัง karenb และ amya

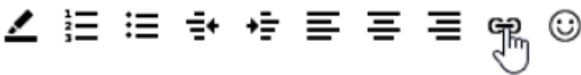


3) พิมพ์หัวข้อเรื่อง (Subject) ของอีเมลพร้อมด้วยข้อความที่ต้องการ โดยในเนื้อความ ให้เพิ่ม Hyperlink ที่เลือกไว้ว่าเป็น URL ที่เป็นอันตรายคือ www.spamlink.contoso.com



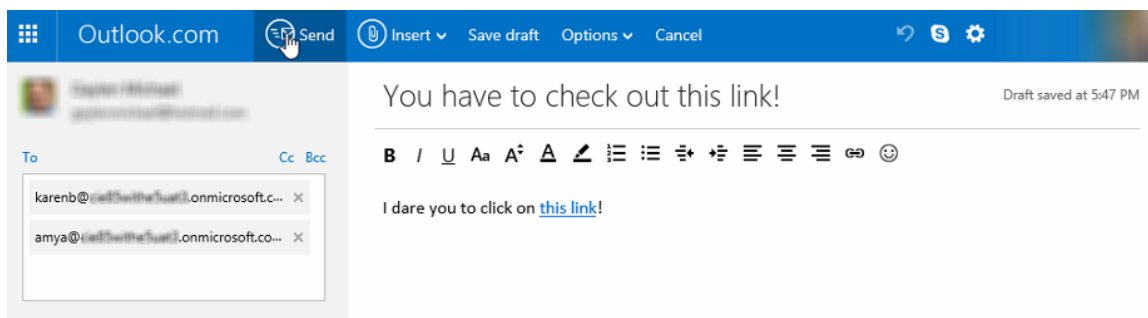


You have to check out this link!

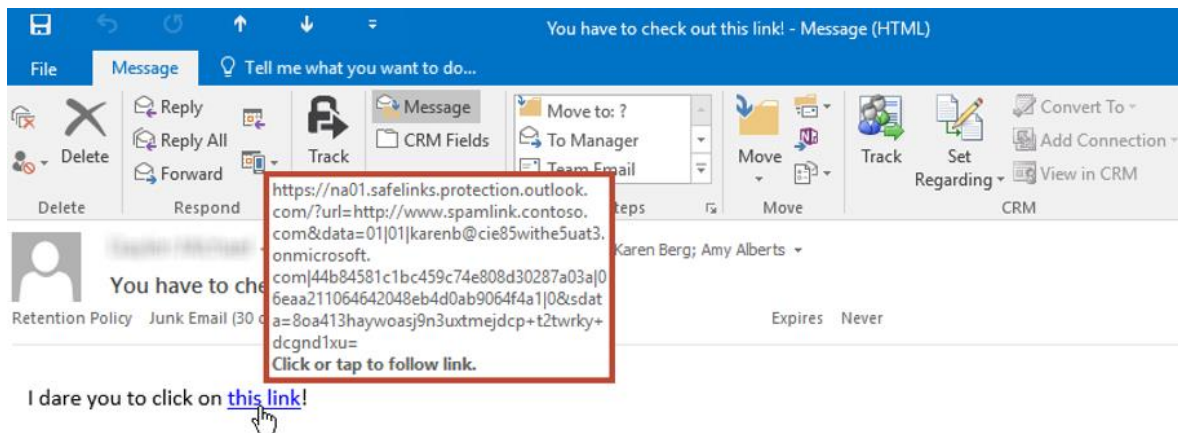
B / **U** Aa A² A 

I dare you to click on [this link!](#)

4) คลิก **Send** เพื่อส่งอีเมลออกไป

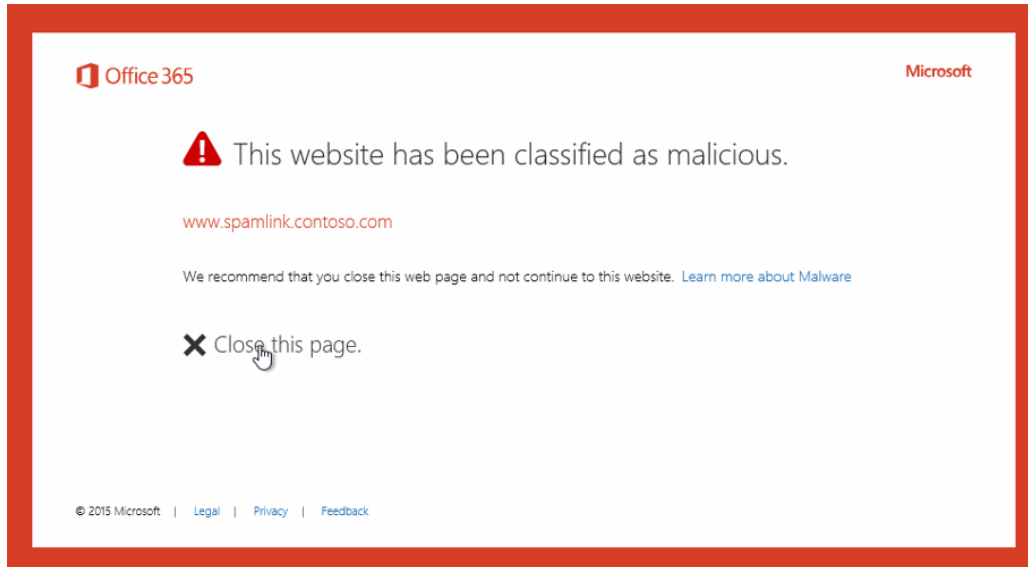


5) หากต้องการตรวจสอบอีเมลที่ถูกส่งมา ให้ลองนำมาส่วางบนลิงก์ จะปรากฏ URL ที่ถูกเปลี่ยนแปลงไปโดย **Exchange ATP** ดังภาพ



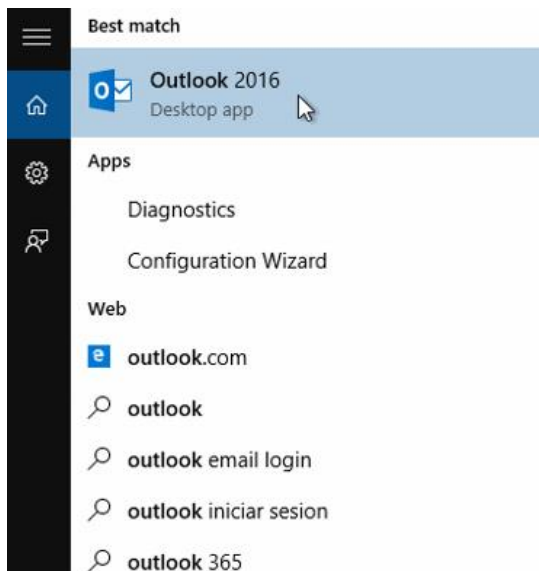


6) เมื่อคลิกที่ลิงก์นั้น เบราว์เซอร์จะเปิดขึ้น พร้อมแสดงหน้าต่างของ **Safe Links** ในการบล็อกการเข้าถึงเว็บนั้นๆ



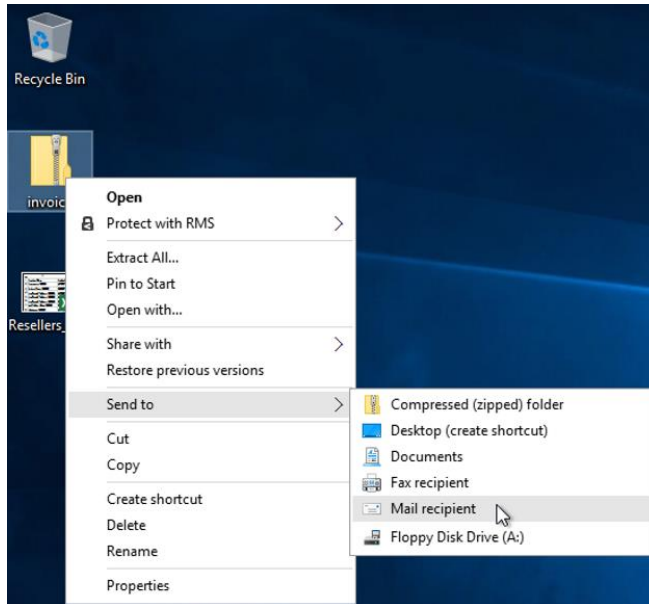
2. ตัวอย่างการใช้งาน Safe Attachments

1) เปิด **Microsoft Outlook**

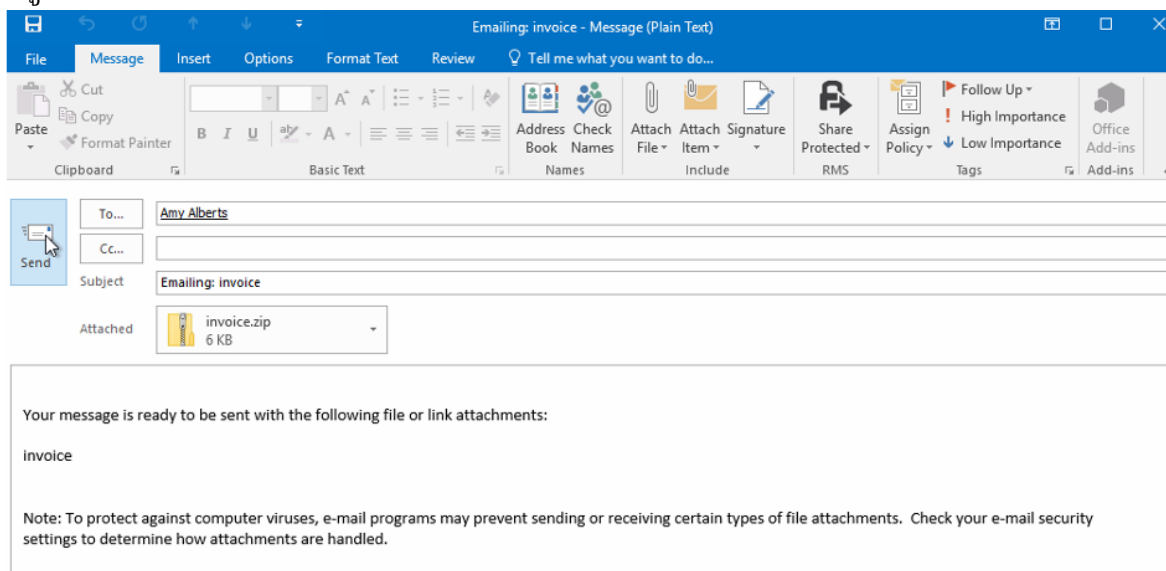




- 2) สร้างอีเมลใหม่ พร้อมเอกสารแนบเฉพาะ โดยคลิกขวา ที่ invoice.zip บน Desktop แล้ว
เลือก **Send to > Mail recipient**

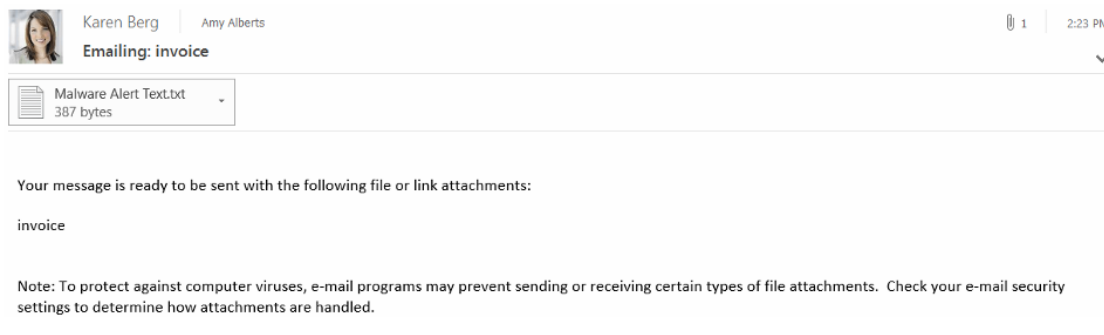


- 3) พิมพ์ชื่อผู้รับ แล้วคลิก **Send**





- 4) ไปยังกล่องจดหมายของผู้รับผ่านทาง Microsoft Outlook หรือ Outlook Online และจากนโยบายของ Safe Attachment ก็จะดำเนินการแทนที่อีเมลพร้อมบล็อกเอกสารแนบที่ตรวจพบว่ามีมัลแวร์ หลังจากนั้นก็ส่งอีเมลนี้ไปยังผู้ดูแลระบบ โดยนโยบายนี้จะถูกใช้งานในกล่องจดหมายทุกกล่องภายในองค์กร



ท้ายบท

ในบทนี้ ผู้ใช้งานจะได้ทราบถึงการใช้งาน Advanced Threat Protection หรือ ATP ฟิเจอร์ที่ช่วยป้องกันภัยคุกคามที่ไม่รู้จักได้ ซึ่งช่วยป้องกันได้มากกว่า Exchange Online Protection (EOP) ที่มีให้อยู่แล้ว ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับฟิเจอร์นี้เพื่อช่วยลดต้นทุนในการป้องกันภัยคุกคามที่พยายามเข้ามาภายในองค์กร ในบทถัดไป จะกล่าวถึงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญที่ผู้อ่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้





Chapter 20 แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญที่ผู้อ่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ มีดังต่อไปนี้

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



