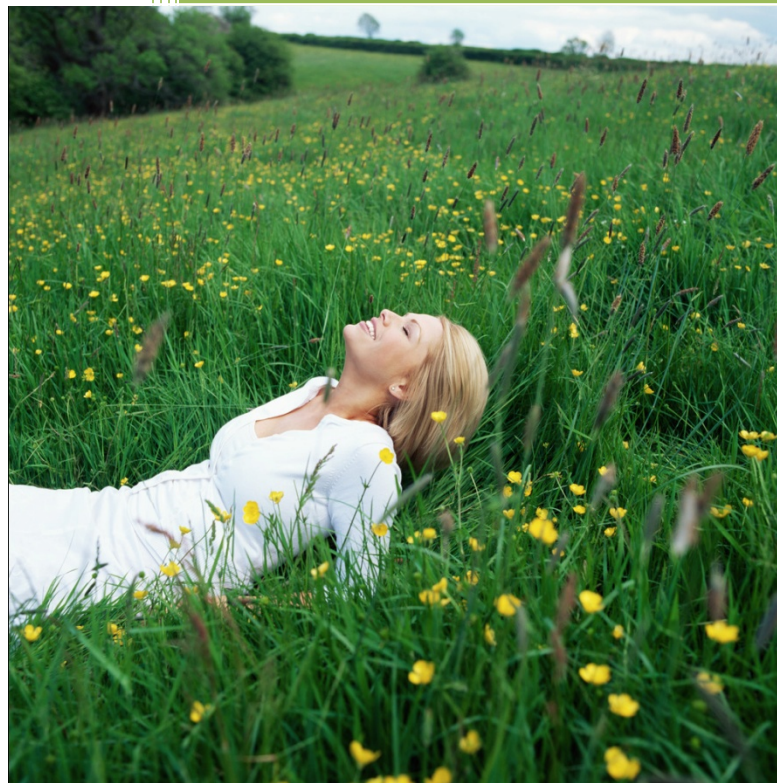
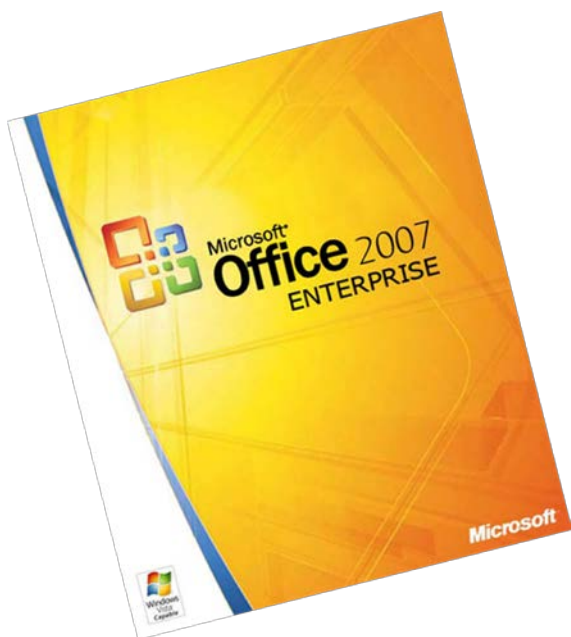


Microsoft Office Outlook 2007



ปิยนุช เจียงแจ่มจิต

piyanoot_j@mail.rmutt.ac.th

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

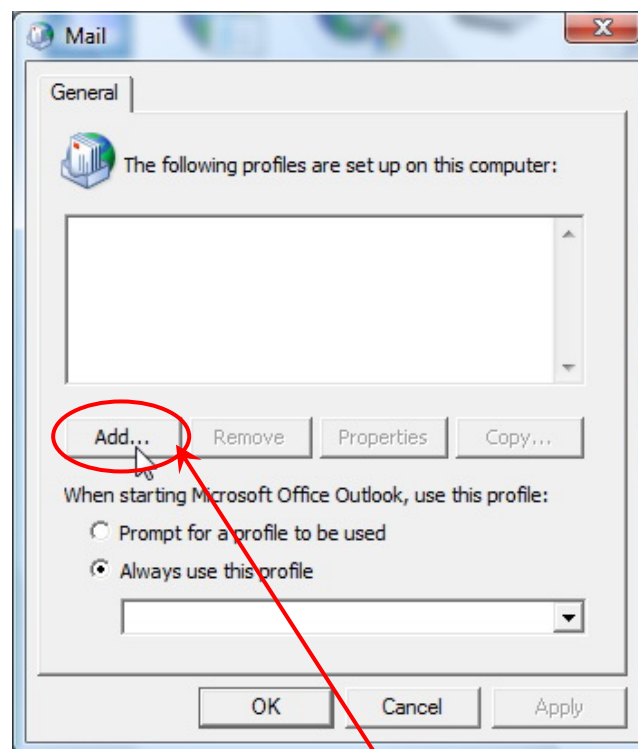
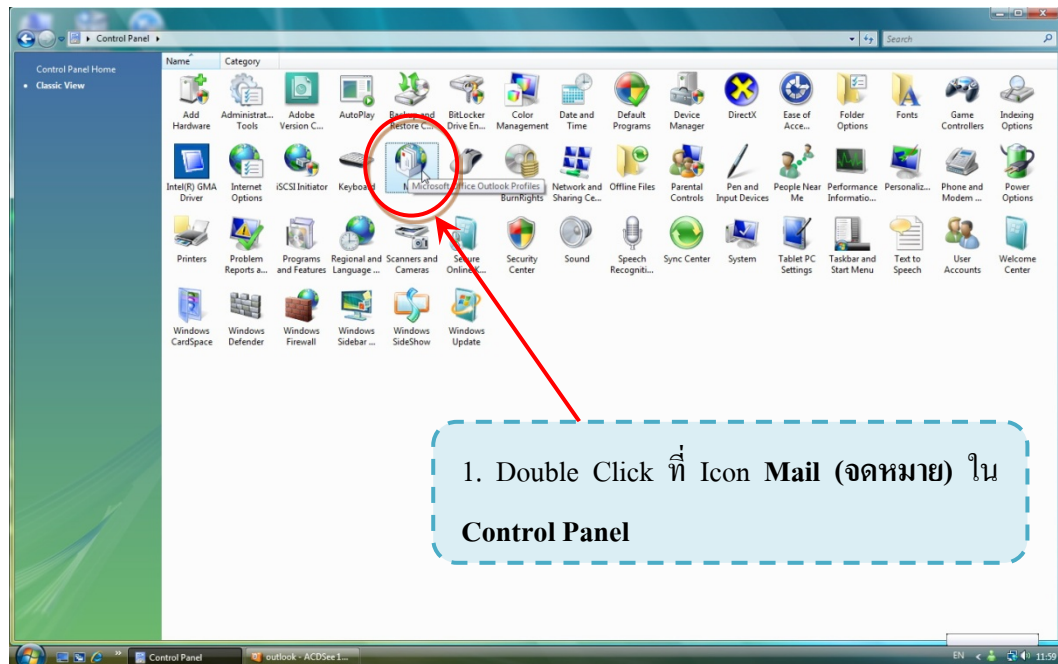
สารบัญ

การตั้งค่า Outlook 2007	1
การใช้งาน Mail (จดหมาย)	6
สร้างข้อความอีเมลใหม่	6
เริ่มข้อความใหม่	6
ตั้งค่าตัวเลือกการส่ง	7
กำหนดระดับความสำคัญ	7
ตั้งแต่วันที่หมดอายุ	7
เปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏของข้อความของคุณ	7
เพิ่มลายเซ็น	11
แทรกหรือแนบรายการลงในข้อความของคุณ	11
เพิ่มการติดตามให้กับข้อความของคุณ	13
การเรียกคืนหรือแทนที่ข้อความหลังจากที่ส่งข้อความไปแล้ว	16
การตอบกลับ	18
ตอบกลับผู้ส่ง	18
ตอบกลับผู้ส่งและผู้รับทั้งหมดของข้อความ	19
ส่งต่อข้อความ	19
ไม่รวมข้อความต้นฉบับ โดยอัตโนมัติ	20
การใช้งาน Calendar (ปฏิทิน)	21
การตั้งค่าปฏิทินส่วนตัว	21
เปลี่ยนสเกลเวลา	21
เปลี่ยนสีพื้นหลัง	22
เปลี่ยนแบบอักษร	22
แสดงหมายเลขสัปดาห์	22
เปิดหรือปิดวันที่ที่เป็นตัวหนา	23

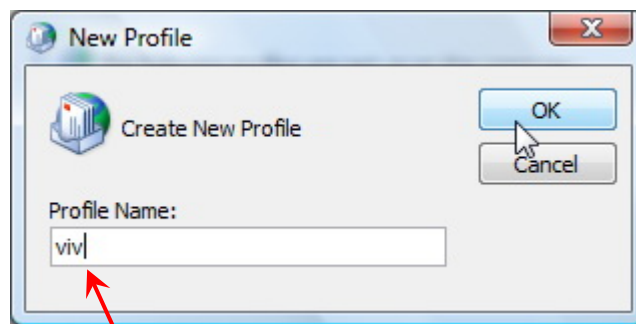
ตั้งค่าตัวเลือกสัปดาห์การทำงาน	23
เปลี่ยนช่วงเวลาที่จะแสดง	24
การนัดหมาย เหตุการณ์	24
สร้างการนัดหมาย	24
ทำให้การนัดหมายเป็นกิจวัตร	25
เปลี่ยนการนัดหมาย	25
ทำให้การนัดหมายเป็นแบบส่วนตัว	26
ตั้งค่าหรือล้างตัวเตือน	26
การจัดการการประชุม	27
จัดกำหนดการประชุมส่วนบุคคล	27
เปลี่ยนการประชุม	29
เสนอเวลาใหม่สำหรับการประชุม	30
ยอมรับเวลาการประชุมที่เสนอใหม่	31
ไม่ยอมรับเวลาการประชุมที่เสนอใหม่	31
ใช้ปฏิทินร่วมกับผู้ใช้ Exchange อื่น	31
ใช้โฟลเดอร์ปฏิทินเริ่มต้นของคุณร่วมกับบุคคลที่ระบุ	31
การกำหนดสิทธิ์การใช้โฟลเดอร์ปฏิทินเริ่มต้นของคุณร่วมกับบุคคลที่ระบุ	32
การเปิดปฏิทิน Exchange ของบุคคลอื่น	34
วางซ้อนปฏิทิน	36
เอาปฏิทินออกจากกองที่วางซ้อน	37
Contracts (ที่ติดต่อ)	38
สร้างที่ติดต่อจากภายในที่ติดต่อ	38
สร้างที่ติดต่อจากที่ติดต่ออื่น	39
สร้างที่ติดต่อจากข้อความอีเมลที่คุณได้รับ	40
สร้างที่ติดต่อจากนามบัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่คุณได้รับ	40
งาน (Task)	42
การสร้างงานใหม่ตั้งแต่ต้น	42

การสร้างงานจากงานที่มีอยู่แล้ว	43
RSS	44
<i>RSS คืออะไร</i>	44
<i>ยกเลิกตัวดึงข้อมูล RSS และเอาเนื้อหาทั้งหมดออกจากตัวดึงข้อมูล</i>	46
<i>ยกเลิกตัวดึงข้อมูล RSS และเก็บเนื้อหาทั้งหมดจากตัวดึงข้อมูลไว้</i>	46
การเข้าสู่อีเมลผ่านทาง Outlook Web Access.....	47
การเข้าใช้งาน	47
หน้าต่างการใช้งาน Outlook Web Access	49
การกำหนดค่าใน Option (ตัวเลือก)	49
<i>การตั้งค่าภูมิภาค (Regional Settings)</i>	49
<i>เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)</i>	50

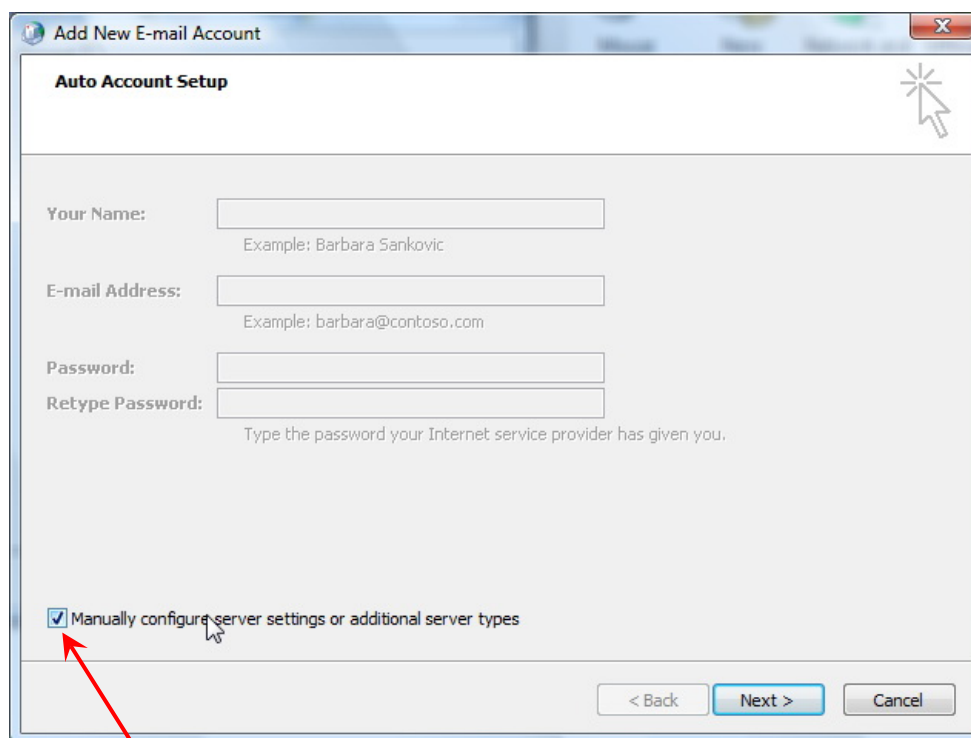
การตั้งค่า Outlook 2007



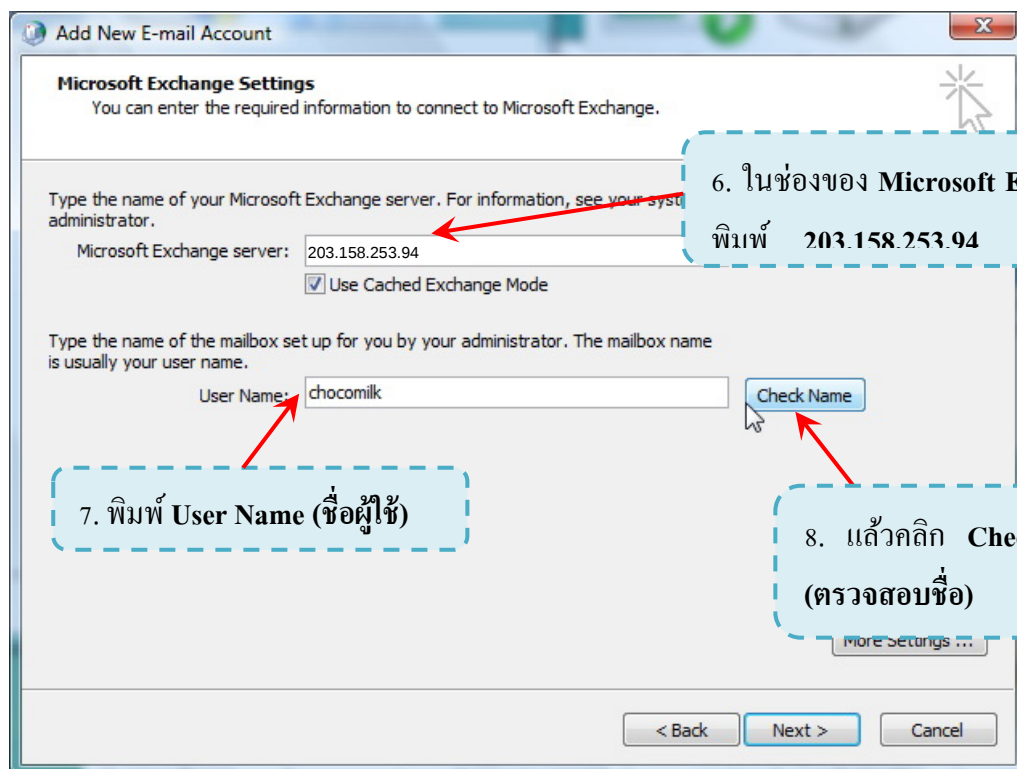
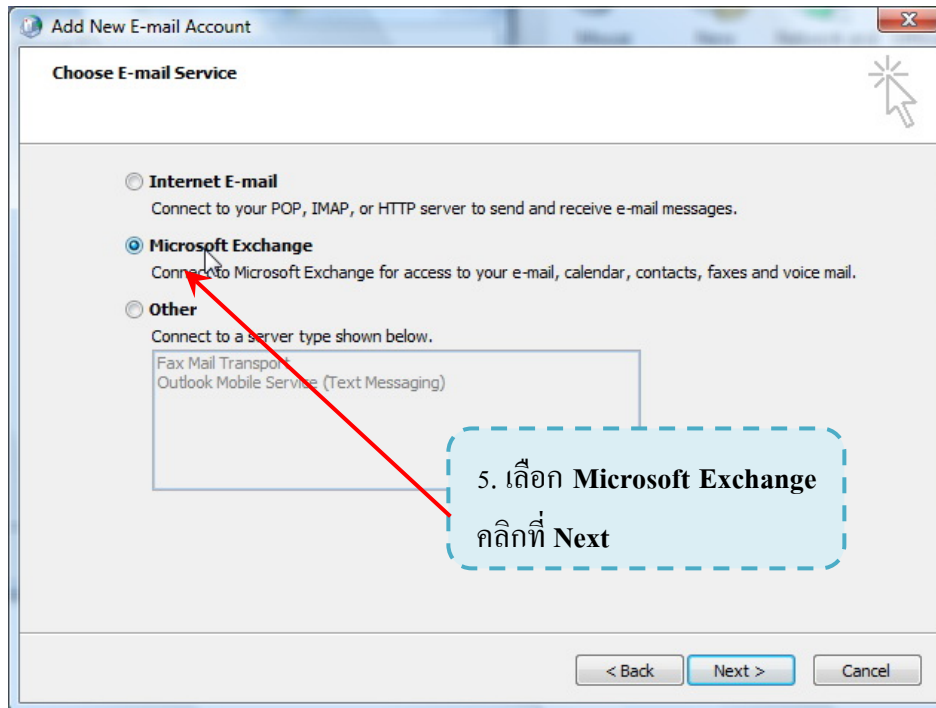
2. จะปรากฏ Dialog Box ของ Mail (จดหมาย) ขึ้นมา ให้คลิกที่ Add (เพิ่ม) เพื่อเพิ่ม Profile ส่วนตัวของคุณบนเครื่องที่ใช้งาน



3. กำหนดชื่อ Profile ส่วนตัวของตนเอง แล้วคลิกปุ่ม OK

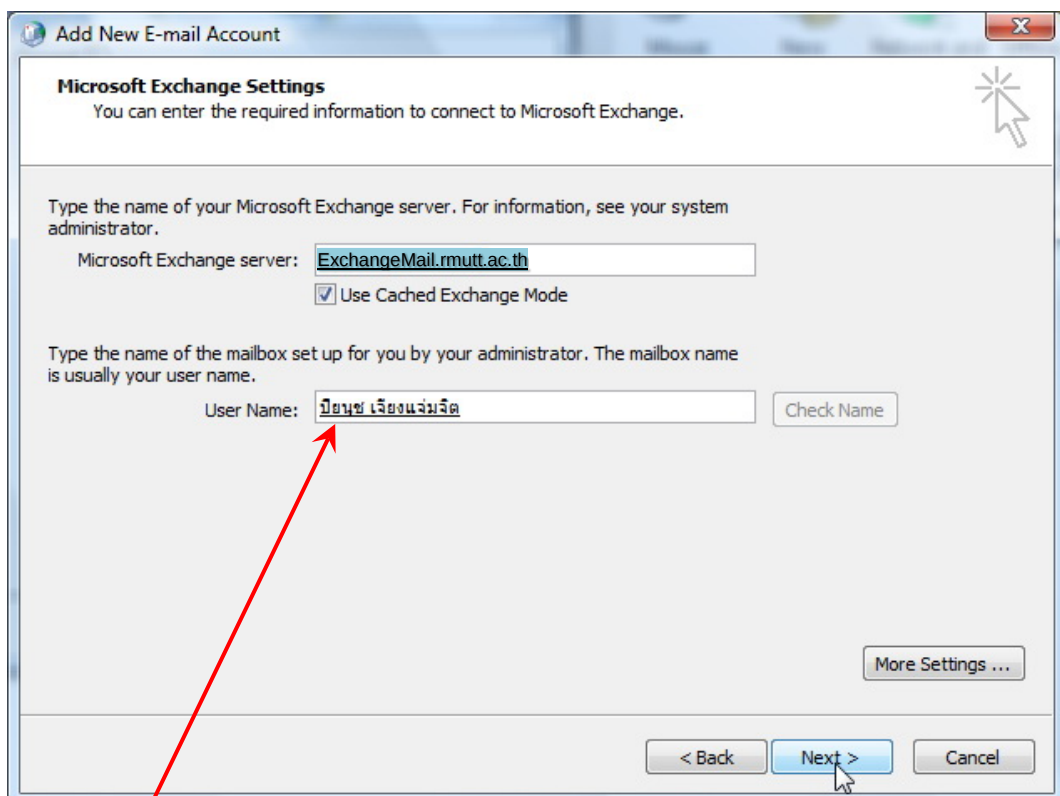


4. เลือกเพื่อกำหนดค่า Server e-mail ด้วยตนเอง
คลิกที่ Next



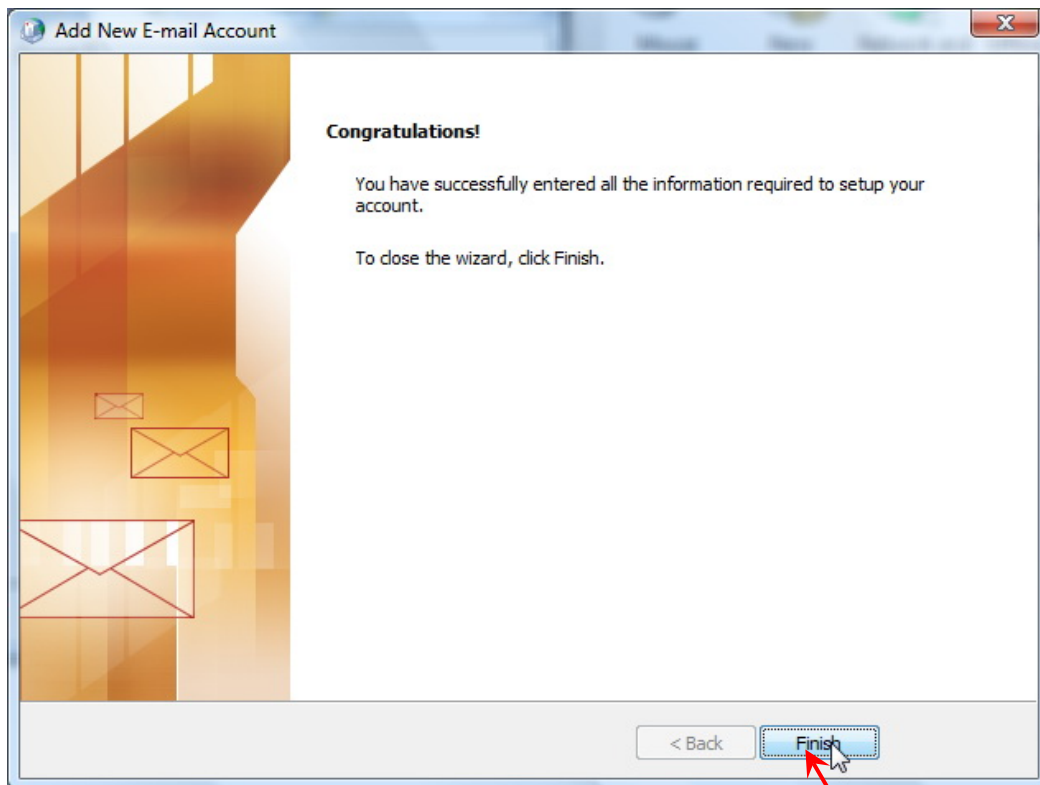


9. พิมพ์ **rmutt** User Name (ชื่อผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) แล้วคลิก **OK**

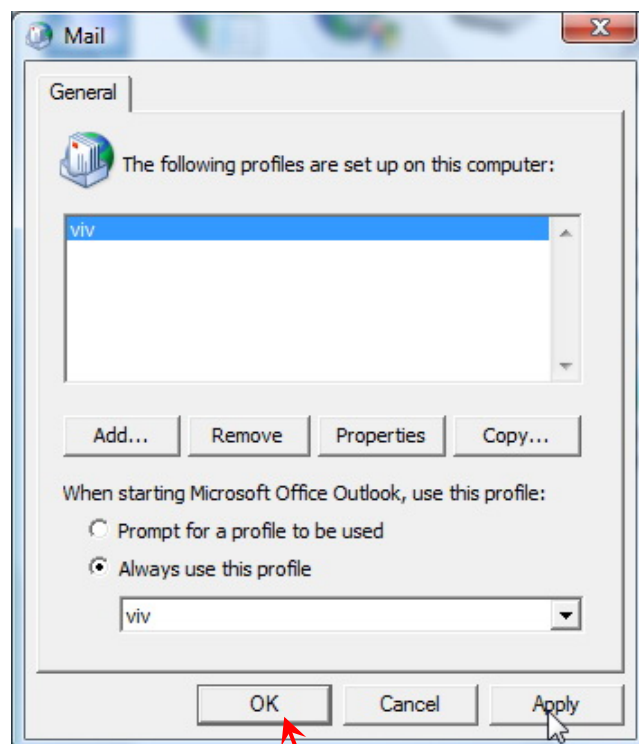


10. หาก User Name และ Password ถูกต้อง ตรงช่อง User Name จะแสดง **ชื่อ-นามสกุล** ตามที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ Exchange คลิกที่ **Next**





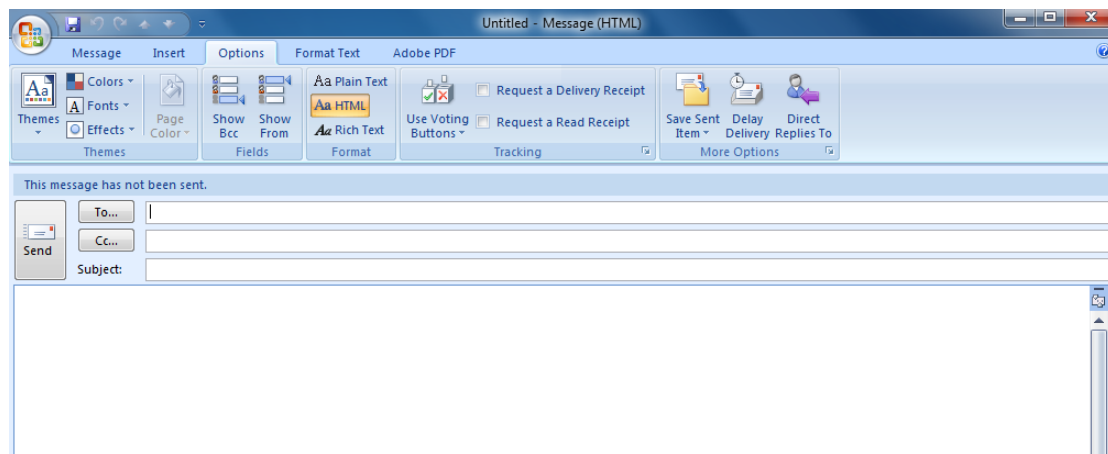
11. คลิก **Finish**



12. คลิก **OK**

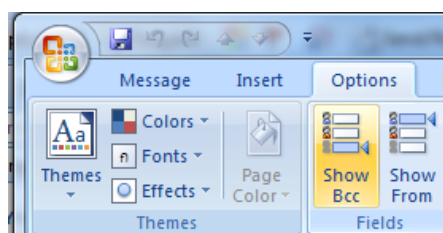
การใช้งาน Mail (จดหมาย)

สร้างข้อความอีเมลใหม่



เริ่มข้อความใหม่

1. บนเมนู **File (แฟ้ม)** ให้ไปที่ **New (สร้าง)** แล้วคลิก **Mail Message (ข้อความจดหมาย)**
เป็นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการสร้างข้อความอีเมลใหม่ ให้กด **CTRL+SHIFT+M**
2. ในกล่อง **Subject (เรื่อง)** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของข้อความ
3. เพิ่มผู้รับ
 - ใส่ชื่อผู้รับลงในกล่อง **To...** (ถึง) **Cc...** (สำเนาถึง) หรือ **Bcc...** (สำเนาลับถึง) (กล่องถึง สำเนาถึง และสำเนาลับถึง: ข้อความจะส่งถึงผู้รับในกล่องถึง โดยผู้รับในกล่องสำเนาถึง (Carbon Copy) และสำเนาลับถึง (Blind Carbon Copy) จะได้รับข้อความด้วยเช่นกัน อย่างไรก็ตาม ชื่อของผู้รับในกล่องสำเนาลับถึง จะไม่ปรากฏให้ผู้รับรายอื่นๆ เห็น) โดยค้นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)
 - เมื่อต้องการเปิดกล่อง **Bcc...** (สำเนาลับถึง) สำหรับข้อความนี้และข้อความทั้งหมดในอนาคต บนแท็บ **Options (ตัวเลือกข้อความ)** ในกลุ่ม **Fields (เขตข้อมูล)** ให้คลิก **Show Bcc (แสดง 'สำเนาลับถึง')**



- เมื่อต้องการเลือกชื่อผู้รับจากรายชื่อในสมุดรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **To...** (ถึง) หรือ **Cc...** (สำเนาถึง)

ตั้งค่าตัวเลือกการส่ง

กำหนดระดับความสำคัญ



คุณสามารถตั้งค่าระดับความสำคัญสำหรับข้อความเพื่อให้ผู้รับสามารถเห็นตัวบ่งชี้ในกล่องจดหมายเข้าของพวกเขาก่อนที่จะเปิดรายการ นอกจากนี้การตั้งค่าระดับความสำคัญยังทำให้ผู้รับสามารถเรียงลำดับข้อความของพวกเขาตามความสำคัญได้ด้วย

- บนแท็บ **Message** (ข้อความ) ในกลุ่ม **Options** (ตัวเลือก) ให้คลิก  **High Importance** (ความสำคัญสูง) หรือ  **Low Importance** (ความสำคัญต่ำ)

ตั้งค่าวันที่หมดอายุ

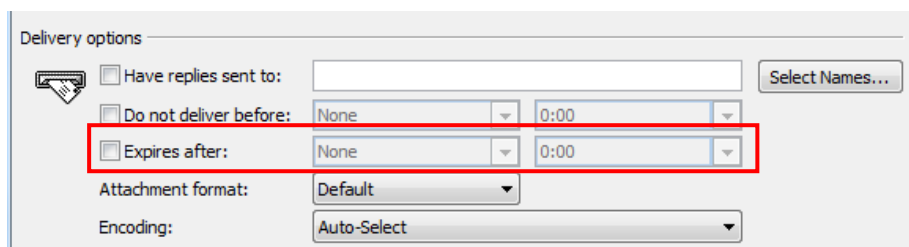
เมื่อข้อความหมดอายุ ส่วนหัวของข้อความยังคงมองเห็นได้ในโฟลเดอร์ Outlook โดยมีเส้นขีดทับ และข้อความนั้นจะยังคงสามารถเปิดได้

- บนแท็บ **Options** (ตัวเลือก) ในกลุ่ม **More Options** (ตัวเลือกเพิ่มเติม) ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่อง



โต้ตอบ  **Message Options** (ตัวเลือกข้อความ)

- ในกล่องโต้ตอบ **Message Options** (ตัวเลือกข้อความ) ภายใต้ **Delivery options** (ตัวเลือกการส่ง) ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Expires after** (พ้นกำหนดหลังจาก) แล้วคลิกวันที่และเวลา



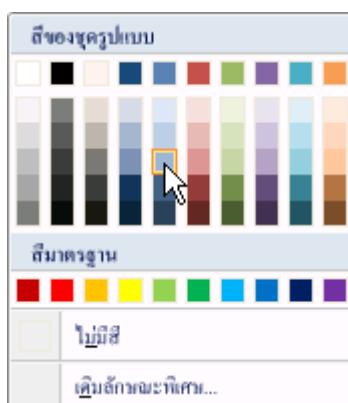
เปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏของข้อความของคุณ

เพิ่มสีพื้นหลัง การใส่ระดับสี พื้นผิว ลวดลาย หรือรูปภาพ



- บนแท็บ **Options** (ตัวเลือก) ในกลุ่ม **Themes** (ชุดรูปแบบ) ให้คลิก  **Page Color** (สีของหน้ากระดาษ)

- คลิกสีบนแท็บ สีของ **Theme Colors** (ชุดรูปแบบ) หรือ **Standard Colors** (ชุดแบบสีมาตรฐาน) เมื่อต้องการเอาสีออก ให้คลิก **No Color** (ไม่มีสี)

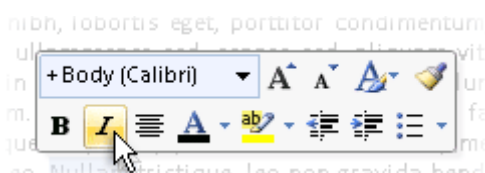


- ถ้าคุณต้องการเพิ่มการไล่ระดับสี พื้นผิว ลวดลาย หรือรูปภาพ ให้คลิก **Fill Effects** (เติมลักษณะพิเศษ)
- เลือกตัวเลือกการเติมที่คุณต้องการ

เปลี่ยนแบบอักษร

คุณสามารถเปลี่ยนแบบอักษรในข้อความของคุณได้หลายวิธี ดังนี้

- บนแท็บ **Message** (ข้อความ) ในกลุ่ม **Basic Font** (ข้อความพื้นฐาน) คุณสามารถเลือกแบบอักษร ขนาดแบบอักษร ลักษณะแบบอักษร (ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้) สีแบบอักษร และการเน้นข้อความ
- บนแท็บ **Format Text** (รูปแบบ) ในกลุ่ม **Font** (แบบอักษร) คุณสามารถเลือกแบบอักษรและขนาดแบบอักษร เพิ่มหรือลดขนาดทีละหนึ่งค่า เปลี่ยนลักษณะแบบอักษร (ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ ขีดทับ ตัวห้อย ตัวยก) เปลี่ยนตัวพิมพ์ สีแบบอักษร และการเน้นข้อความ และเอาการจัดรูปแบบแบบอักษรทั้งหมดออกได้
- บนแถบเครื่องมือขนาดเล็กที่ปรากฏเมื่อคุณเลือกข้อความ คุณสามารถเลือกแบบอักษร เพิ่ม หรือลดขนาดทีละหนึ่งค่า เลือกชุดรูปแบบ ใช้ตัวคั่นวงรูปแบบ เลือกลักษณะแบบอักษร (ตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้) และเน้นข้อความ



- บนแท็บ **Format Text** (รูปแบบ) ในกลุ่ม **Styles** (ลักษณะ) คุณสามารถเลือกลักษณะ

เพิ่มกราฟิก

กราฟิกสามารถเรียกความสนใจจากผู้รับของคุณได้ ขณะเดียวกันกราฟิกสามารถเพิ่มขนาดเพิ่มของข้อความอีเมลของคุณ ดังนั้นควรใช้กราฟิกพอประมาณ

- บนแท็บ **Insert (แทรก)** ในกลุ่ม **Illustrations (ภาพประกอบ)** ให้คลิกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - **Picture (รูปภาพจากแฟ้ม)** เรียกดูโฟลเดอร์ที่มีรูปภาพที่คุณต้องการบันทึกไว้อยู่ เลือกรูปภาพนั้น แล้วคลิก **Insert (แทรก)** คุณสามารถปรับขนาดหรือหมุนรูปภาพด้วยจุดจับสำหรับลากรูปภาพ สำหรับตัวเลือกรูปภาพเพิ่มเติม ให้คลิกขวาที่รูปภาพ แล้วคลิกคำสั่งบนเมนูทางลัด
 - **SmartArt** เลือกเค้าโครงสำหรับกราฟิก SmartArt แล้วคลิก **Yes (ตกลง)** คลิกกราฟิก SmartArt เพื่อเพิ่มข้อความ สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม ให้คลิกขวาที่กราฟิก SmartArt แล้วคลิกคำสั่งบนเมนูทางลัด
 - **Chart (แผนภูมิ)** เลือกชนิดแผนภูมิ แล้วคลิก **Yes (ตกลง)** ในแผ่นงาน Microsoft Office Excel 2007 ที่ปรากฏ ใส่ข้อมูลสำหรับแผนภูมิของคุณ บนเมนู **File (แฟ้ม)** ให้คลิก **Close (ปิด)** สำหรับตัวเลือกแผนภูมิเพิ่มเติม ให้คลิกขวาที่แผนภูมิ แล้วคลิกคำสั่งบนเมนูทางลัด
 - **Shapes (รูปร่าง)** คลิกรูปร่าง สำหรับตัวเลือกรูปร่างเพิ่มเติม ให้คลิกขวาที่รูปร่าง แล้วคลิกคำสั่งบนเมนูทางลัด
 - เมื่อต้องการแทรกอักษรศิลป์ บนเมนู **Insert (แทรก)** ในกลุ่ม **Text (ข้อความ)** ให้คลิก **WordArt (อักษรศิลป์)**

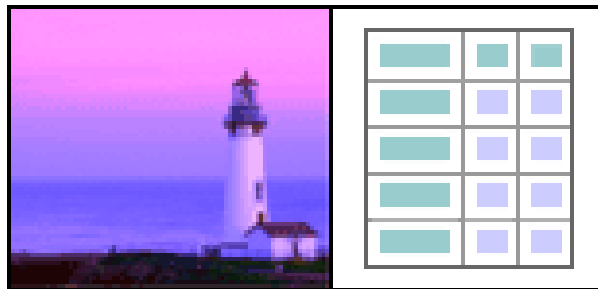
เพิ่มรายการลำดับเลขหรือรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

1. พิมพ์ * (เครื่องหมายดอกจัน) เพื่อเริ่มรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือ 1. เพื่อเริ่มรายการลำดับเลข แล้วกด **SPACEBAR** หรือแป้น **TAB**
2. พิมพ์ข้อความใดๆ ที่คุณต้องการ
3. กด **ENTER** เพื่อเพิ่มข้อมูลในรายการถัดไป
Outlook จะแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขถัดไปโดยอัตโนมัติ
4. เมื่อต้องการทำรายการให้เสร็จสิ้น ให้กด **ENTER** สองครั้ง หรือกด **BACKSPACE** เพื่อลบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขสุดท้ายในรายการ

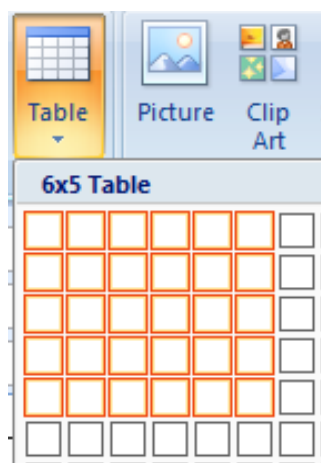
เพิ่มตาราง

ตารางประกอบด้วยแถวและคอลัมน์ของเซลล์ที่คุณสามารถเติมข้อความและกราฟิกได้ ตารางมักถูกใช้เพื่อจัดระเบียบและแสดงข้อมูล

คุณสามารถใช้ตารางเพื่อสร้างเค้าโครงหน้ากระดาษให้น่าสนใจ หรือเพื่อสร้างข้อความ กราฟิก และเค้าโครงตารางขั้นสูงได้



1. คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการแทรกตาราง
2. บนแท็บ **Insert (แทรก)** ในกลุ่ม **Tables (ตาราง)** ให้คลิก **Table (ตาราง)**
3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ชี้ไปยัง **Quick Tables (ตารางด่วน)** แล้วคลิกตารางที่คุณต้องการ จากนั้นแทนที่ข้อมูลในตารางด้วยข้อมูลที่คุณต้องการ
 - คลิกเส้นตารางเพื่อกำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์เพื่อสร้างตารางเปล่าขึ้นใหม่



เพิ่มลายเซ็น

คุณสามารถสร้างลายเซ็นเริ่มต้นเพื่อเพิ่มลงในข้อความส่งออกของคุณทั้งหมดได้ หรือคุณสามารถแทรกลายเซ็นลงในข้อความส่งออกด้วยตนเองโดยพิจารณาจากแต่ละข้อความได้ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- แทรกลายเซ็นโดยอัตโนมัติ

- บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Include (รวม)** ให้คลิก **Signature (ลายเซ็น)** แล้วคลิก **Signatures (ลายเซ็น)**
- บนแท็บ **E-mail Signature (ลายเซ็นอีเมล)** ในรายการ **Select signature to edit (เลือกลายเซ็นที่จะแก้ไข)** ให้เลือกลายเซ็นที่คุณต้องการ
- ภายใต้ **Choose default signature (เลือกลายเซ็นเริ่มต้น)** ในรายการ **New messages (ข้อความใหม่)** ให้เลือกลายเซ็นที่คุณต้องการ
- หากคุณต้องการใส่ลายเซ็นในข้อความที่คุณตอบกลับและในข้อความที่คุณส่งต่อ ในรายการ **Replies/forwards (ตอบกลับ/ส่งต่อ)** ให้เลือกลายเซ็น หากคุณไม่ต้องการให้มีลายเซ็นในข้อความเหล่านี้ ให้เลือก **None (ไม่มี)**
- คลิก **OK (ตกลง)**
- เมื่อต้องการเพิ่มลายเซ็นเริ่มต้นลงในข้อความปัจจุบัน บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Include (รวม)** ให้คลิก **Signature (ลายเซ็น)** แล้วเลือก **Signatures (ลายเซ็น)**

- แทรกลายเซ็นด้วยตนเอง

- บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Include (รวม)** ให้คลิก **Signature (ลายเซ็น)** แล้วเลือก **Signatures (ลายเซ็น)** ที่คุณต้องการ

แทรกหรือแนบรายการลงในข้อความของคุณ

เพิ่มสิ่งที่แนบ

1. บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Include (รวม)** ให้คลิก **Attach File (แนบไฟล์)**

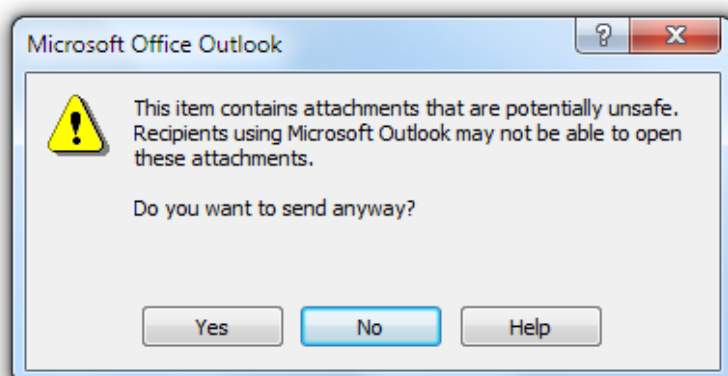


2. เรียกดูและเลือกแฟ้มที่คุณต้องการแนบ แล้วคลิก **Insert (แทรก)**



3. ถ้าคุณไม่เห็นแฟ้มที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่เหมาะสม ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่า All Files (*.*) ถูกเลือกในกล่อง **Files of type (ชนิดแฟ้ม)** และ Windows Explorer ถูกกำหนดค่าเป็น แสดงนามสกุลของชื่อแฟ้ม

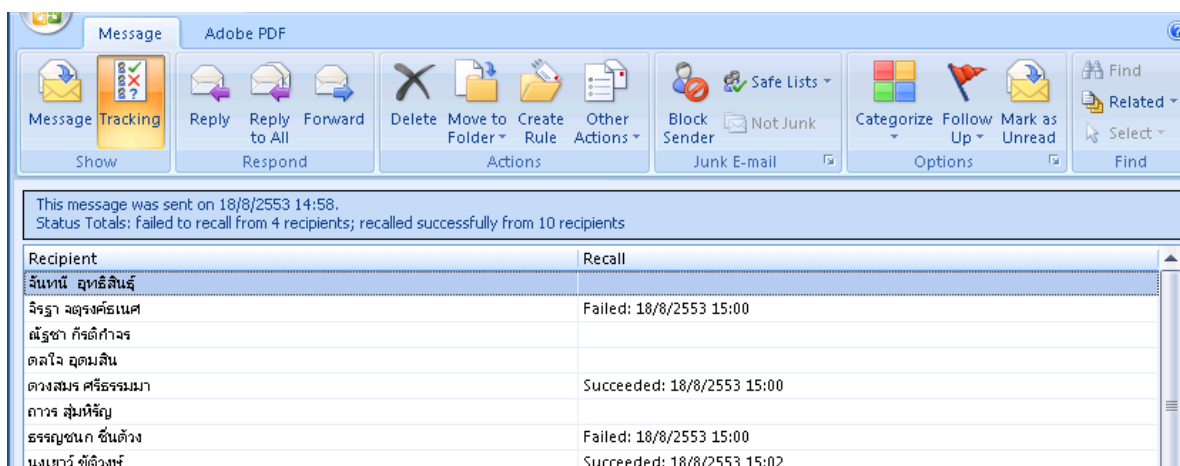
สิ่งสำคัญ ตามค่าเริ่มต้น Outlook จะบล็อกสิ่งที่แนบที่อาจไม่ปลอดภัย (เช่น แฟ้ม .bat, .exe, .vbs และ .js) ซึ่งอาจจะมีไวรัส ถ้าคุณแนบแฟ้มดังกล่าวลงในข้อความอีเมล คุณจะถูกละถามว่าคุณต้องการส่งสิ่งที่แนบที่อาจไม่ปลอดภัยหรือไม่ ถ้าคุณคลิก **Yes (ใช่)** Outlook จะส่งสิ่งที่แนบ ถ้าคุณคลิก **No (ไม่ใช่)** สิ่งที่แนบที่อาจไม่ปลอดภัยนั้นสามารถเอาออกได้



เคล็ดลับ คุณสามารถแนบแฟ้มหลายแฟ้มพร้อมกันได้ด้วยการเลือกแฟ้มต่างๆ แล้วลากจากโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ของคุณไปยังข้อความที่เปิดอยู่ใน Outlook

การติดตามสถานะการเรียกคืนจดหมาย

1. ใน **Mail (จดหมาย)** ใน **Navigation Pane (บานหน้าต่างนำทาง)** ให้คลิก **Sent Item (รายการที่ถูกส่ง)**
2. เปิดข้อความที่คุณต้องการติดตามสถานะการเรียกคืน
3. บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Show (แสดง)** ให้คลิก **Tracking (การติดตาม)**



หมายเหตุ ถ้าข้อความต้นฉบับถูกทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว การเรียกคืนก็จะล้มเหลว

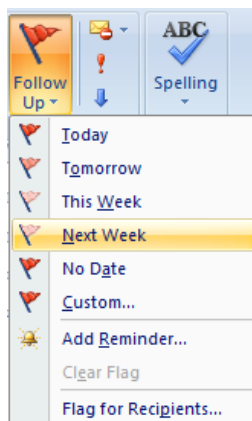
เพิ่มการติดตามให้กับข้อความของคุณ

ตั้งค่าสถานะข้อความ

ข้อความอีเมลที่ถูกตั้งค่าสถานะจะช่วยให้คุณจัดการจดหมายของคุณได้ดีขึ้น ข้อความที่ถูกตั้งค่าสถานะจะสร้างรายการที่ต้องทำสำหรับคุณคนเดียวหรือสำหรับคุณและผู้รับข้อความอีเมล ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าสถานะข้อความอีเมลที่ร้องขอข้อมูลที่คุณต้องการตามวันที่ที่ระบุ เมื่อผู้รับได้รับข้อความนั้น ค่าสถานะจะปรากฏขึ้นพร้อมข้อความ และจะมีข้อความหนึ่งปรากฏในแถบข้อมูลในบานหน้าต่างการอ่านและที่ด้านบนของข้อความเมื่อข้อความถูกเปิดใน Outlook

ข้อความที่ถูกตั้งค่าสถานะสำหรับตัวคุณเองจะช่วยให้คุณติดตามผู้ที่ได้ออกกลับข้อความแล้ว ในสถานการณ์ก่อนหน้านี้ คุณได้ส่งข้อความอีเมลที่ถูกตั้งค่าสถานะซึ่งร้องขอข้อมูลตามวันที่ที่ระบุ แต่ด้วยการตั้งค่าสถานะข้อความสำหรับตัวคุณเองนี้ คุณจะได้รับการเตือนให้ตรวจสอบข้อความตอบกลับ Outlook ยังช่วยให้คุณค้นหาการตอบกลับข้อความต้นฉบับที่ถูกตั้งค่าสถานะได้โดยอัตโนมัติด้วย

1. บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Options (ตัวเลือก)** ให้คลิก **Follow Up (ตามงาน)** แล้วเลือกวันครบกำหนดตามงาน หรือคลิก **Custom (กำหนดเอง)**



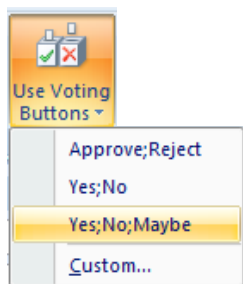
2. ถ้าคุณต้องการให้มีตัวเตือนสำหรับข้อความที่ถูกตั้งค่าสถานะนี้ บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Options (ตัวเลือก)** ให้คลิก **Follow Up (ตามงาน)** แล้วคลิก **Add Reminder (เพิ่มตัวเตือน)** คุณสามารถเปลี่ยนวันที่และเวลาเตือนตามที่คุณต้องการได้
3. ถ้าคุณต้องการ คุณสามารถใส่ค่าสถานะให้กับผู้รับเพื่อที่ผู้รับจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนดเวลา บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Options (ตัวเลือก)** ให้คลิก **Follow Up (ตามงาน)** แล้วคลิก **Flag for Recipients (ตั้งค่าสถานะสำหรับผู้รับ)** เมื่อต้องการใส่ตัวเตือนให้กับผู้รับสำหรับข้อความที่ถูกตั้งค่าสถานะนี้ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Reminder (ตัวเตือน)** จากนั้นถ้าจำเป็น ให้เปลี่ยนวันที่และเวลา

เพิ่มปุ่มลงคะแนนเสียง

ในการใช้งานคุณลักษณะนี้ คุณจำเป็นต้องมีบัญชีของ Microsoft Exchange Server 2007

คุณสามารถสร้างการสำรวจความคิดเห็นใน Microsoft Outlook ได้อย่างง่ายดายด้วยการรวมปุ่ม Voting (ลงคะแนนเสียง) ไว้ในข้อความอีเมล

1. บนแท็บ Options (ตัวเลือก) ในกลุ่ม Tracking (ติดตาม) ให้คลิก Use Voting Buttons (ใช้ปุ่มลงคะแนนเสียง)



2. ให้คลิกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- **Yes;No (ใช่;ไม่ใช่)** เมื่อคำตอบที่คุณต้องการมีเพียงใช่หรือไม่ใช่ นับเป็นวิธีที่ดีเพื่อให้ได้ผลการสำรวจความคิดเห็นอย่างรวดเร็ว
- **Yes;No;Maybe (ใช่;ไม่ใช่;อาจจะ)** เมื่อคุณไม่ต้องการจำกัดตัวเลือกเพียงแค่ใช่หรือไม่ใช่ ตัวเลือกการลงคะแนนเสียงนี้จะให้คำตอบอื่นเพื่อเป็นทางเลือก
- **Custom (กำหนดเอง)** คลิกคำสั่งนี้เพื่อตั้งชื่อให้ปุ่มลงคะแนนเสียงแบบกำหนดเองของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถขอให้ผู้ร่วมงานเลือกว่าในจำนวน 3 วันทำงานนี้จะใช้วันไหนเป็นวันประชุมพนักงานประจำสัปดาห์ที่เป็นกิจวัตร

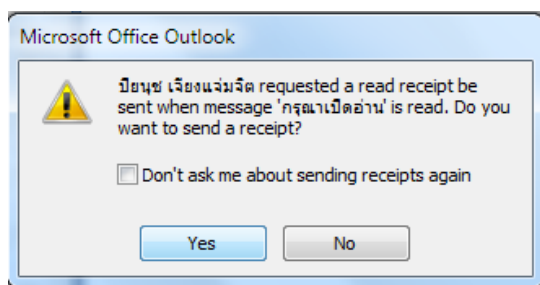
1. เมื่อกล่องโต้ตอบ Message Options (ตัวเลือกข้อความ) ปรากฏขึ้น ภายใต้ Voting and Tracking options (ตัวเลือกการลงคะแนนเสียงและการติดตาม) ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย Use voting buttons (ใช้ปุ่มลงคะแนนเสียง)
2. เลือกและลบชื่อปุ่มค่าเริ่มต้น แล้วพิมพ์ข้อความที่คุณต้องการ แยกชื่อปุ่มด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)



รับการแจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความหรือเมื่อผู้รับเปิดอ่าน

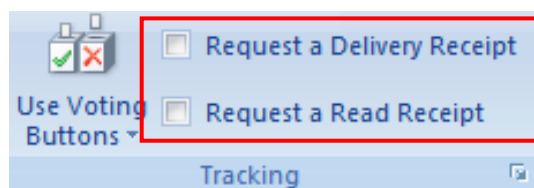
การแจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความ เป็นการแจ้งให้คุณทราบว่าข้อความอีเมลของคุณได้ถูกส่งไปยังกล่องจดหมายของผู้รับแล้ว แต่ไม่ใช่เป็นการแจ้งว่าผู้รับได้ดูหรืออ่านข้อความนั้นแล้วหรือไม่ ส่วนการแจ้งเมื่อผู้รับเปิดอ่านจะเป็นการแจ้งให้คุณทราบว่าข้อความของคุณได้ถูกเปิดแล้ว ในทั้งสองกรณีนี้ คุณจะได้รับการแจ้งให้ทราบหลังจากที่ข้อความของคุณถูกส่งหรืออ่านแล้ว จากนั้นเนื้อหาในข้อความการแจ้งให้ทราบจะถูกบันทึกลงในข้อความต้นฉบับในโฟลเดอร์ **Sent Item** (รายการที่ถูกส่ง) ของคุณโดยอัตโนมัติ

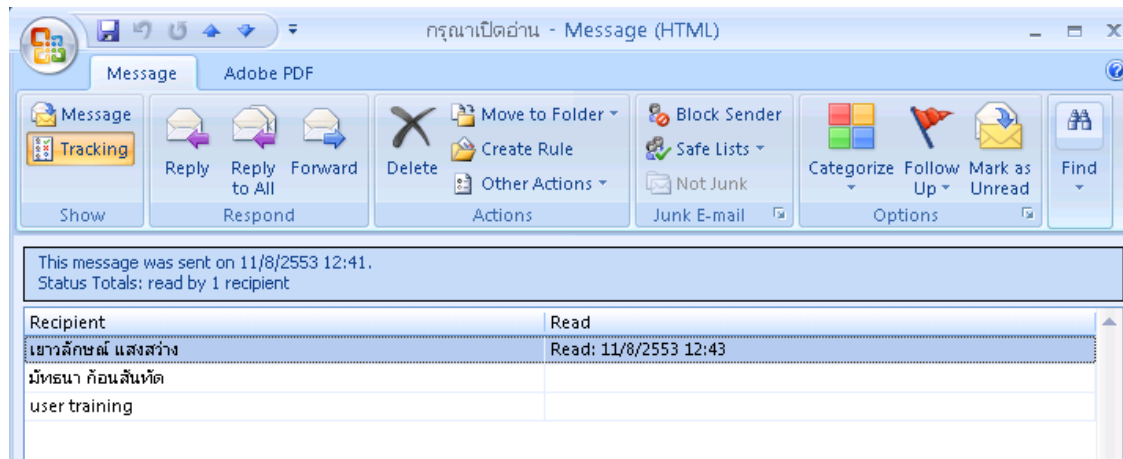
อย่างไรก็ตาม อย่าเชื่อถือข้อความแจ้งเหล่านี้เพียงอย่างเดียว เนื่องจากผู้รับข้อความอาจจะระบุว่ามีการร้องขอให้แจ้งเมื่อเปิดอ่านหรือไม่และปฏิเสธที่จะส่งข้อความแจ้ง ถ้าข้อความนี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวในบานหน้าต่างการอ่าน อาจไม่มีการส่งข้อความแจ้งเมื่อผู้รับเปิดอ่าน นอกจากนี้ โปรแกรมอีเมลของผู้รับอาจไม่สนับสนุนการแจ้งเมื่อผู้รับเปิดอ่าน



1. ในข้อความ ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก)
2. ภายใต้ **Tracking** (ตัวเลือกการลงคะแนนเสียงและการติดตาม) ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย

Request a Delivery Receipt (แจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความนี้) หรือ **Request a Read Receipt** (แจ้งเมื่อข้อความนี้ถูกอ่าน)





การเรียกคืนหรือแทนที่ข้อความหลังจากที่ส่งข้อความไปแล้ว

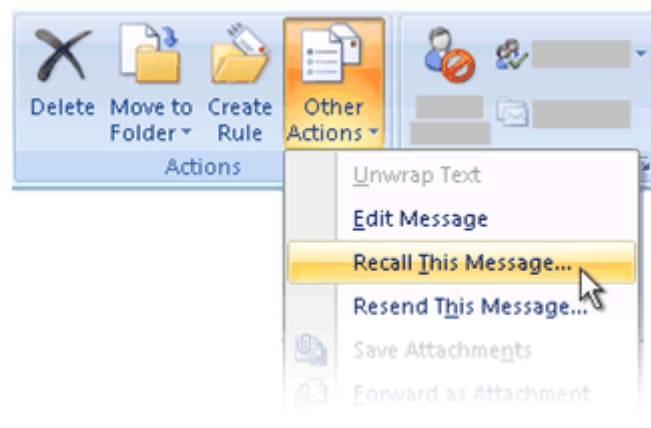
เรียกคืนและแทนที่ข้อความ

คุณส่งข้อความอีเมลฉบับหนึ่ง โดยขอให้เพื่อนร่วมงานของคุณตรวจทานตัวเลขการขายสำหรับปีนี้ แต่คุณลืมแนบตัวเลขการขาย หลังจากที่คุณส่งข้อความดังกล่าวแล้ว กล้องจดหมายเข้าของคุณก็เต็มไปด้วยข้อความที่ถามว่า "สิ่งที่แนบอยู่ที่ไหน" "ฉันไม่ได้รับสิ่งที่แนบ!" หรือ "ช่วยส่งสิ่งที่แนบมาอีกครั้ง"

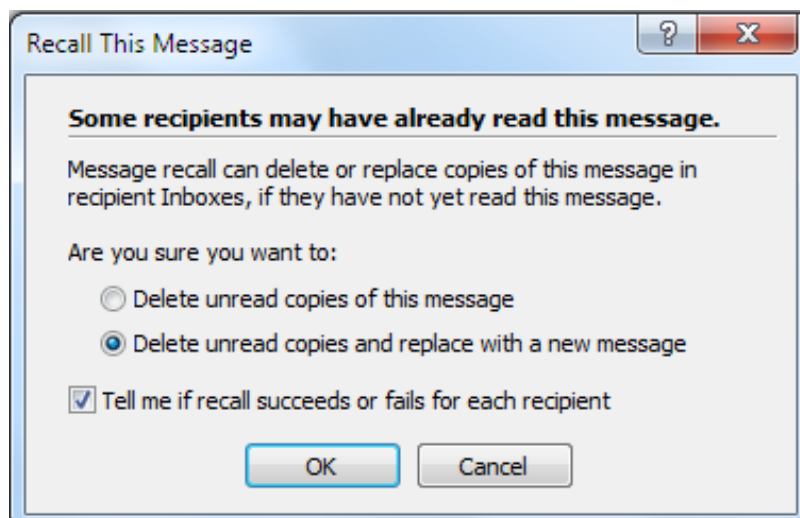
คุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของคุณได้อย่างไร คุณสามารถเรียกคืนข้อความต้นฉบับ แล้วส่งข้อความอีกครั้งพร้อมกับสิ่งที่แนบ สำหรับเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ยังไม่ได้เปิดข้อความ คุณสามารถพลิกแพลงโดยการแทนที่ข้อความต้นฉบับด้วยข้อความใหม่พร้อมกับสิ่งที่แนบ

เรียกคืนและแทนที่ข้อความ ให้ทำดังนี้

1. ใน **Mail (จดหมาย)** ใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ให้คลิก **Sent Item** (รายการที่ถูกต้อง)
2. เปิดข้อความที่คุณต้องการเรียกคืนและแทนที่
3. บนแท็บ **Message (ข้อความ)** ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Other Actions** (การกระทำอื่นๆ) แล้วคลิก **Recall This Message** (เรียกคืนข้อความนี้)



4. คลิก **Delete unread copies and replace with a new message** (ลบสำเนาที่ยังไม่ได้อ่านและแทนที่ด้วยข้อความใหม่)



หมายเหตุ ถ้าคุณกำลังส่งข้อความไปถึงผู้รับหลายๆ คน คุณอาจต้องการล้างกล่องกาเครื่องหมาย **Tell me if recall succeeds or fails for each recipient** (แจ้งให้ฉันทราบว่าการเรียกคืนสำเร็จหรือไม่สำเร็จสำหรับผู้รับแต่ละราย)

5. คลิก **OK** (ตกลง) จากนั้นพิมพ์ข้อความใหม่ และรวมสิ่งที่แนบ
6. คลิก **Send** (ส่ง)

ในอีกสถานการณ์หนึ่ง คุณส่งข้อความเพื่อแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับงานเลี้ยงที่จะจัดขึ้นบ่ายวันนั้น แต่ปรากฏว่าที่จริงแล้วงานเลี้ยงจะจัดขึ้นสัปดาห์หน้า ในกรณีเช่นนี้ คุณต้องการเรียกคืนข้อความ แต่ยังไม่แทนที่ข้อความในตอนนี

เรียกคืนข้อความ ให้ทำดังนี้

1. ใน **Mail** (จดหมาย) ใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ให้คลิก **Sent Item** (รายการที่ถูกต้อง)
2. เปิดข้อความที่คุณต้องการเรียกคืน
3. บนแท็บ **Message** (ข้อความ) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Other Actions** (การกระทำอื่นๆ) แล้วคลิก **Recall This Message** (เรียกคืนข้อความนี้)
4. คลิก **Delete unread copies of this message** (ลบสำเนาที่ยังไม่ได้อ่านของข้อความนี้)

หมายเหตุ ถ้าคุณกำลังส่งข้อความไปถึงผู้รับหลายๆ คน คุณอาจต้องการล้างกล่องกาเครื่องหมาย **Tell me if recall succeeds or fails for each recipient** (แจ้งให้ฉันทราบว่าการเรียกคืนสำเร็จหรือไม่สำเร็จสำหรับผู้รับแต่ละราย)

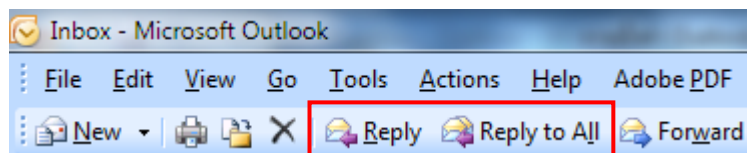


- 1 เลือกว่าคุณต้องการลบข้อความเท่านั้น หรือลบและแทนที่ข้อความ
- 2 เลือกกล่องกาเครื่องหมายเพื่อรับคำยืนยันว่าการเรียกคืนเสร็จสมบูรณ์

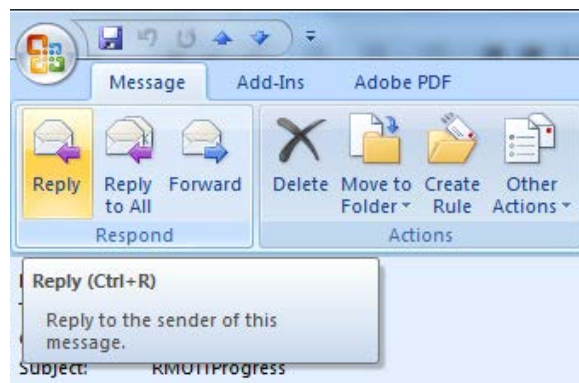
การตอบกลับ

ตอบกลับผู้ส่ง

1. เมื่อคุณต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ส่งข้อความอีเมล ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อข้อความถูกเลือกแต่ไม่เปิดขึ้นในหน้าต่างแยก บนแถบเครื่องมือ Standard (มาตรฐาน) ให้คลิก Reply (ตอบกลับ)



- เมื่อข้อความเปิดอยู่และฉันเห็นเนื้อหา บนแท็บ Message (ข้อความ) ในกลุ่ม Respond (การตอบกลับ) ให้คลิก Reply (ตอบกลับ)



2. เรียบเรียงข้อความของคุณ

3. คลิก Send (ส่ง)

ตอบกลับผู้ส่งและผู้รับทั้งหมดของข้อความ

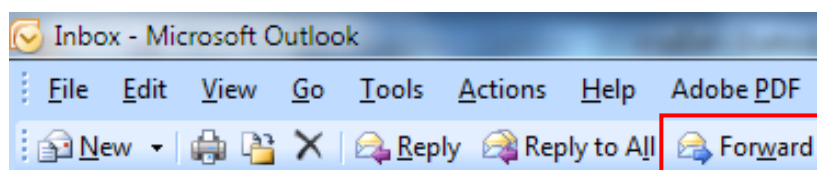
คุณสามารถตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อความอีเมล หรือจะรวมบุคคลอื่นทั้งหมดที่แสดงรายการอยู่ในเขตข้อมูล To (ถึง) และ Cc (สำเนาถึง) ก็ได้

1. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อข้อความถูกเลือกแต่ไม่เปิดขึ้นในหน้าต่างแยก บนแถบเครื่องมือ มาตรฐาน ให้คลิก **Reply to All** (ตอบกลับทั้งหมด)
 - เมื่อข้อความเปิดขึ้น บนแท็บ **Message** (ข้อความ) ในกลุ่ม **Respond** (การตอบกลับ) ให้คลิก **Reply to All** (ตอบกลับทั้งหมด)
2. เรียบเรียงข้อความของคุณ
3. คลิก **Send** (ส่ง)

ส่งต่อข้อความ

เมื่อคุณส่งต่อข้อความ คุณจะระบุผู้รับในกล่อง ถึง สำเนาถึง และสำเนาลับถึง ข้อความจะรวมสิ่งที่แนบใดๆ ที่มาถึงพร้อมข้อความต้นฉบับ เมื่อต้องการเพิ่มสิ่งที่แนบเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแนบเพิ่มหรือรายการอื่นไปกับข้อความอีเมล

เคล็ดลับ ถ้าคุณต้องการส่งต่อข้อความอย่างน้อยสองข้อความ ให้เลือกข้อความแรก จากนั้นกด CTRL ขณะที่เลือกข้อความเพิ่มเติมแต่ละข้อความ แล้วคลิก **Forward** (ส่งต่อ) แต่ละข้อความจะถูกส่งต่อเป็นสิ่งที่แนบในข้อความใหม่

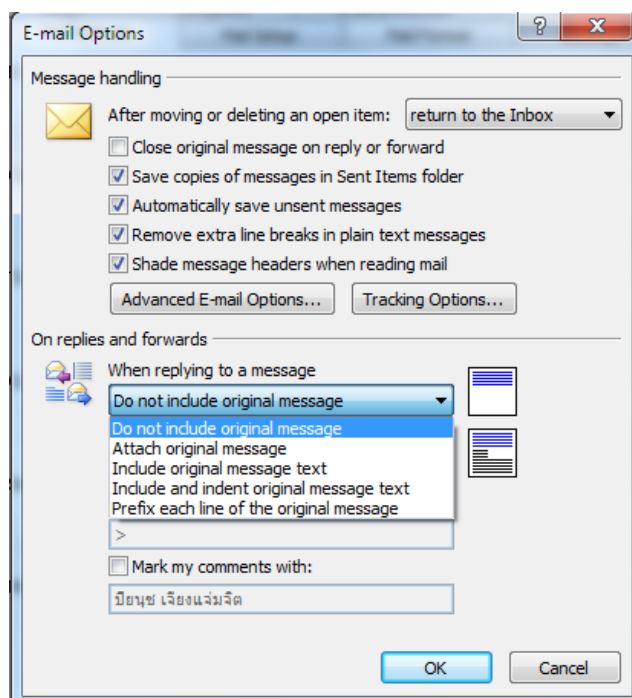


1. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อข้อความถูกเลือกแต่ไม่เปิดขึ้นในหน้าต่างแยก บนแถบเครื่องมือ **Standard** (มาตรฐาน) ให้คลิก **Forward** (ส่งต่อ)
 - เมื่อข้อความเปิดขึ้น บนแท็บ **Message** (ข้อความ) ในกลุ่ม **Respond** (การตอบกลับ) ให้คลิก **Forward** (ส่งต่อ)
2. เรียบเรียงข้อความของคุณ
3. ใส่ชื่อผู้รับในกล่อง **To** (ถึง)

4. คลิก Send (ส่ง)

ไม่รวมข้อความต้นฉบับโดยอัตโนมัติ

1. ในหน้าต่างหลักของ Office Outlook 2007 บนเมนู **Tool (เครื่องมือ)** ให้คลิก **Options (ตัวเลือก)**
2. คลิกแท็บ **Preferences (กำหนดลักษณะ)** แล้วคลิก **E-mail Options (ตัวเลือกอีเมล)**
3. ภายใต้ **On replies and forwards (เมื่อตอบกลับและส่งต่อ)** ในรายการ **When replying to a message (เมื่อตอบกลับข้อความ)** ให้เลือก **Do not include original message (ไม่รวมข้อความต้นฉบับ)**



การใช้งาน Calendar (ปฏิทิน)

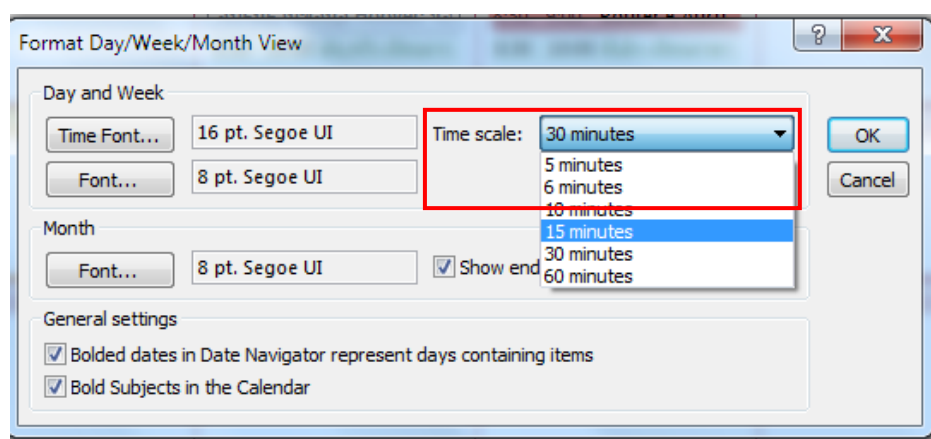
การตั้งค่าปฏิทินส่วนตัว

เปลี่ยนสเกลเวลา

ตามค่าเริ่มต้นแล้ว ตารางปฏิทินจะแสดงช่วงเวลาทุกๆ 30 นาที คุณสามารถเพิ่มหรือลดช่วงเวลานี้ได้



1. ใน **Calendar (ปฏิทิน)** ให้คลิกขวาในพื้นที่ว่างในตารางปฏิทิน
2. คลิก **Other Setting (การตั้งค่าอื่นๆ)**
3. ภายใต้ **Day and Week (วัน)** ในรายการ **Time scale (สเกลเวลา)** ให้คลิกช่วงตารางที่คุณต้องการให้แสดงในปฏิทิน



เปลี่ยนสีพื้นหลัง

1. บนเมนู **Tools** (เครื่องมือ) ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก) แล้วคลิก **Calendar Options** (ตัวเลือกปฏิทิน)
2. ภายใต้ **Calendar options** (ตัวเลือกปฏิทิน) ในรายการ **Default color** (สีพื้นหลัง) ให้คลิกสีที่คุณต้องการ

หมายเหตุ

สีที่คุณเลือกจะถูกนำไปใช้กับมุมมองวันและสัปดาห์การทำงาน ตามค่าเริ่มต้น มุมมองสัปดาห์และเดือนจะใช้สีพื้นหลังของระบบซึ่งได้แก่สีเทาและสีขาว

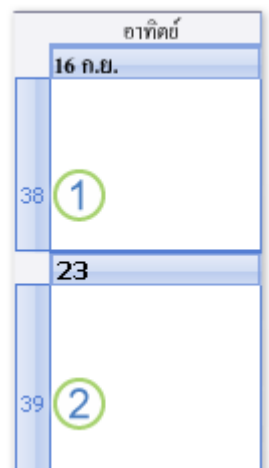
สีที่คุณเลือกจะถูกนำไปใช้กับชั่วโมงวันทำการ ส่วนสีพื้นหลังที่เข้มกว่าจะถูกนำไปใช้กับชั่วโมงกลางคืนและวันหยุดสุดสัปดาห์

เปลี่ยนแบบอักษร

1. บนเมนู **Tools** (เครื่องมือ) ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก) แล้วคลิกแท็บ **Other** (อื่นๆ)
2. คลิก **Advanced Options** (ตัวเลือกขั้นสูง)
3. ภายใต้ **Appearance options** (ตัวเลือกลักษณะที่ปรากฏ) ให้คลิก **Font** (แบบอักษร)
4. เลือกแบบอักษรและตัวเลือกอื่นๆ ที่คุณต้องการ

แสดงหมายเลขสัปดาห์

1. คุณสามารถแสดงหมายเลขสัปดาห์ได้เฉพาะในมุมมองเดือนเท่านั้น
2. บนเมนู **Tools** (เครื่องมือ) ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก)
3. คลิก **Calendar Options** (ตัวเลือกปฏิทิน)
4. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Show week numbers in the Month View and Date Navigator** (แสดงหมายเลขสัปดาห์ในตัวยานทางวันที่)

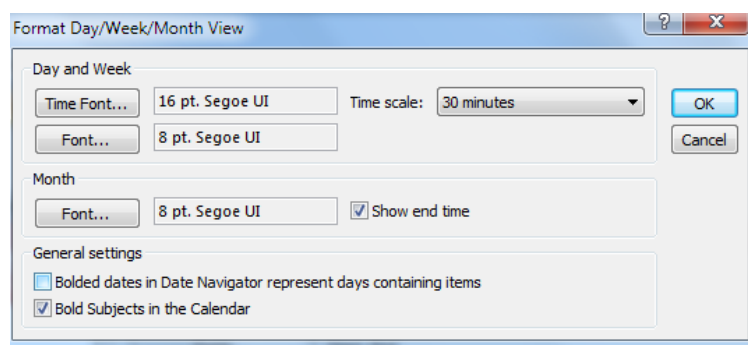


1 แสดงสัปดาห์ 38

2 แสดงสัปดาห์ 39

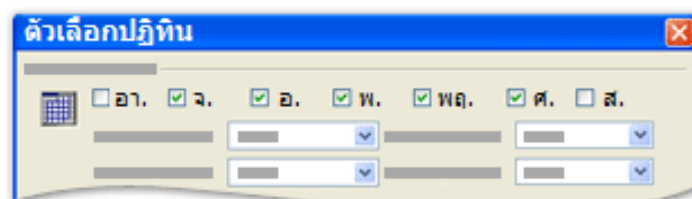
เปิดหรือปิดวันที่ที่เป็นตัวหนา

1. ใน ปฏิทิน บนเมนู **View** (มุมมอง) ให้ไปที่ **Current View** (มุมมองปัจจุบัน) แล้วคลิก **Customize Current View** (กำหนดมุมมองปัจจุบันเอง)
2. คลิก **Other Settings** (การตั้งค่าอื่นๆ)
3. ภายใต้ **General settings** (การตั้งค่าทั่วไป) ให้ล้างหรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Bolded dates in Date Navigator represent days containing items** (แสดงวันที่มีรายการเป็นตัวหนาในตัวนำทางวันที่)



ตั้งค่าตัวเลือกสัปดาห์การทำงาน

1. บนเมนู **Tools** (เครื่องมือ) ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก)
2. คลิก **Calendar Options** (ตัวเลือกปฏิทิน)



ให้เลือกทำดังต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเลือกวันของสัปดาห์การทำงานของคุณ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ติดกับวันของสัปดาห์ที่คุณต้องการ
- เมื่อต้องการกำหนดวันแรกของสัปดาห์ ในกล่อง **First day of week** (วันแรกของสัปดาห์) ให้คลิกวันที่คุณต้องการ
- เมื่อต้องการกำหนดสัปดาห์แรกของปี ในกล่อง **First week of year** (สัปดาห์แรกของปี) ให้คลิกตัวเลขที่คุณต้องการ
- เมื่อต้องการกำหนดชั่วโมงแรกและชั่วโมงสุดท้ายของวันทำงานของคุณ ให้ใส่เวลาลงในกล่อง **Start time** (เวลาเริ่มต้น) และกล่อง **End time** (เวลาสิ้นสุด)

เปลี่ยนช่วงเวลาที่จะแสดง

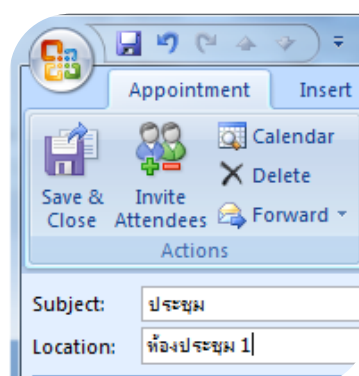
ใน **Calendar** (ปฏิทิน) ให้คลิกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- Day (วัน) 
- Week (สัปดาห์) 
- Month (เดือน) 

การนัดหมาย เหตุการณ์

สร้างการนัดหมาย

1. บนเมนู **File** (แฟ้ม) ให้ชี้ไปที่ **New** (สร้าง) แล้วคลิก **Appointment** (การนัดหมาย)
แป้นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการสร้างการนัดหมาย ให้กด Ctrl+Shift+A
2. ในกล่อง **Subject** (เรื่อง) ให้พิมพ์คำอธิบาย
3. ในกล่อง **Location** (สถานที่) ให้พิมพ์สถานที่



4. ใส่ **Start time** (เวลาเริ่มต้น) และ **End time** (เวลาสิ้นสุด)

เคล็ดลับ คุณสามารถพิมพ์คำหรือวลีเฉพาะในกล่อง เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด แทนวันที่ได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจพิมพ์ว่า วันนี้ พรุ่งนี้ วันปีใหม่ สองสัปดาห์หลังจากพรุ่งนี้

5. เลือกตัวเลือกอื่นๆ ที่คุณต้องการ

6. บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)

ทำให้การนัดหมายเป็นกิจวัตร

1. เปิดการนัดหมายที่คุณต้องการตั้งค่าให้เป็นกิจวัตร

2. บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Options** (ตัวเลือก) ให้คลิก **Recurrence** (กิจวัตร)



3. ภายใต้ **Recurrence pattern** (รูปแบบของการเกิดขึ้นประจำ) คลิกความถี่ เช่น รายวัน , รายสัปดาห์, รายเดือน หรือ รายปี ที่คุณต้องการให้การนัดหมายเกิดเป็นกิจวัตร จากนั้นเลือกตัวเลือกสำหรับความถี่ ที่รายการ **Recur every** (เกิดประจำทุกๆ)

4. บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)

เปลี่ยนการนัดหมาย

1. เปิดการนัดหมายที่คุณต้องการเปลี่ยน

2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการนัดหมายที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของชุดเหตุการณ์

1. เปลี่ยนตัวเลือก เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยน

2. บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)
- เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการนัดหมายทั้งหมดในชุดเหตุการณ์
 1. คลิก **Open the series** (เปิดชุดเหตุการณ์) จากนั้นเปลี่ยนตัวเลือกใดๆ เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยน
 2. เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวเลือกกิจวัตร บนแท็บ **Recurring Appointment** (การนัดหมายที่เป็นกิจวัตร) ในกลุ่ม **Options** (ตัวเลือก) ให้คลิก **Recurrence** (กิจวัตร) จากนั้นเปลี่ยนตัวเลือก เช่น เวลา รูปแบบของกิจวัตร หรือช่วงของกิจวัตร แล้วคลิก **OK** (ตกลง)
 3. บนแท็บ **Recurring Appointment** (การนัดหมายที่เป็นกิจวัตร) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)
 - เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการนัดหมายเดียวที่เป็นส่วนหนึ่งของชุดเหตุการณ์
 1. คลิก **Open this occurrence** (เปิดเหตุการณ์นี้)
 2. บนแท็บ **Recurring Appointment** (การนัดหมายที่เป็นกิจวัตร) ให้เปลี่ยนตัวเลือก เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการ
 3. บนแท็บ **Recurring Appointment** (การนัดหมายที่เป็นกิจวัตร) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)

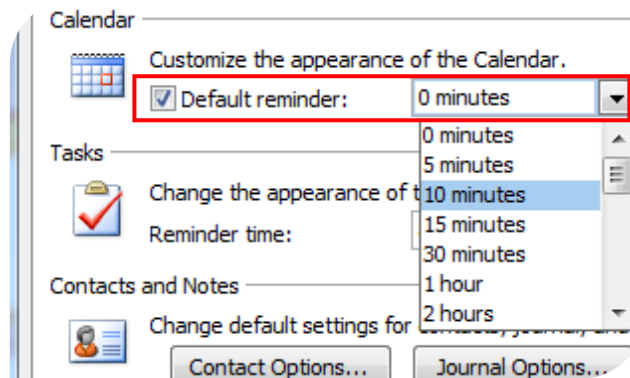
ทำให้การนัดหมายเป็นแบบส่วนตัว

1. สร้างหรือเปิดการนัดหมายที่คุณต้องการกำหนดให้เป็นแบบส่วนตัว
2. บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Options** (ตัวเลือก) ให้คลิก **Private** (ส่วนตัว) **แป้นพิมพ์ลัด** เมื่อต้องการทำเครื่องหมายรายการให้เป็นส่วนตัว ให้กด ALT+H, V

ตั้งค่าหรือล้างตัวเตือน

ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

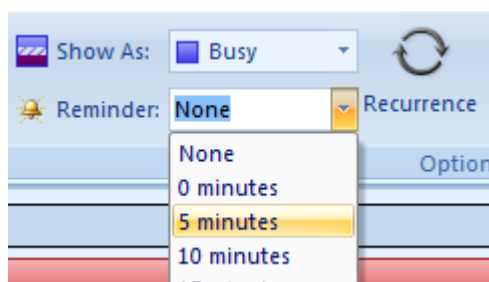
- สำหรับการนัดหมายใหม่ทั้งหมดที่คุณสร้าง
 1. บนเมนู **Tools** (เครื่องมือ) ให้คลิก **Options** (ตัวเลือก)
 2. เมื่อต้องการเปิดหรือปิดตัวเตือนสำหรับการนัดหมายใหม่โดยอัตโนมัติ ให้เลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย **Default reminder** (ตัวเตือนเริ่มต้น)



3. ถ้าคุณเลือกกล่องกาเครื่องหมาย ให้ใส่ระยะเวลาก่อนการนัดหมายที่คุณต้องการให้ตัวเตือนปรากฏ

- สำหรับการนัดหมายที่มีอยู่

1. เปิดการนัดหมาย หรือถ้าการนัดหมายเป็นกิจวัตร ให้ **Open the series** (เปิดชุดเหตุการณ์)
2. เมื่อต้องการเปิดหรือปิดใช้งานตัวเตือน บนแท็บ **Appointment** (การนัดหมาย) ในกลุ่ม **Options** (ตัวเลือก) ในรายการ **Reminder** (ตัวเตือน) ให้คลิก **None** (ไม่มี) หรือเวลาที่คุณต้องการให้มีการเตือนถึงการนัดหมายล่วงหน้า

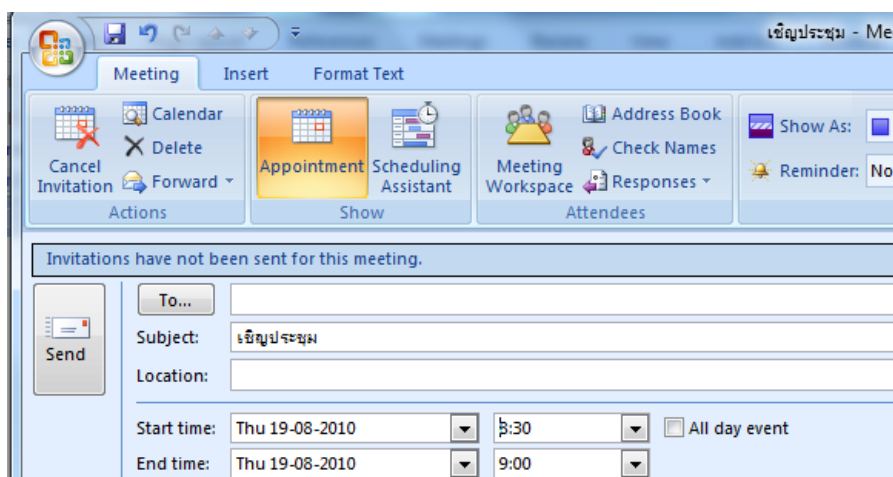


การจัดการการประชุม

จัดกำหนดการประชุมส่วนบุคคล

1. บนเมนู **File** (แฟ้ม) ให้ชี้ไปที่ **New** (สร้าง) แล้วคลิก **Meeting Request** (การเรียกประชุม)
แป้นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการสร้างการเรียกประชุมใหม่ ให้กด CTRL+SHIFT+Q
2. ในกล่อง **Subject** (เรื่อง) ให้พิมพ์คำอธิบาย
3. ในกล่อง **Location** (สถานที่) ให้พิมพ์คำอธิบาย หรือคลิก **Room** (ห้อง) เพื่อเลือกห้องที่พร้อมใช้งานสำหรับการจัดกำหนดการโดยอัตโนมัติโดยใช้ Microsoft Exchange
4. ในรายการ **Start time** (เวลาเริ่มต้น) และ **End time** (เวลาสิ้นสุด) ให้เลือกเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับการประชุม ถ้าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดทั้งวัน ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **All day event** (ตลอดทั้งวัน)

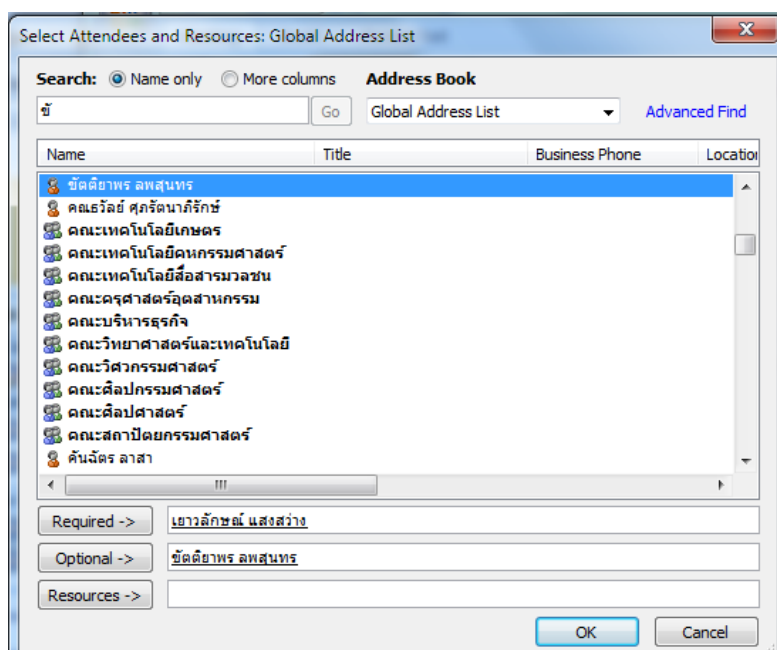
5. พิมพ์ข้อมูลใดๆ ที่คุณต้องการใช้ร่วมกับผู้รับ แแนบแฟ้มใดๆ หรือสร้าง Meeting Workspace (พื้นที่ทำงานการประชุม)



6. บนแท็บ Meeting (การประชุม) ในกลุ่ม Show (แสดง) ให้คลิก Scheduling Assistant (ผู้ช่วยจัดกำหนดการ)

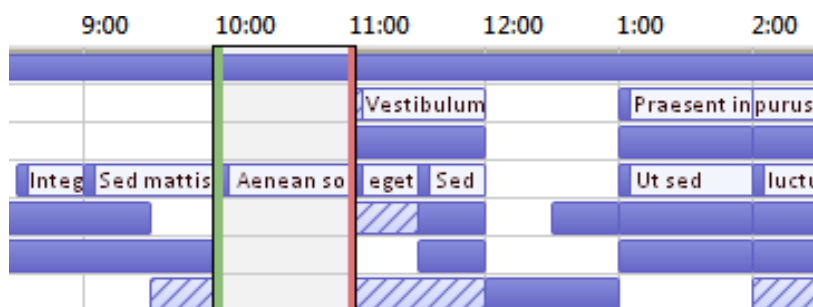
ผู้ช่วยจัดกำหนดการ จะช่วยให้คุณค้นหาเวลาที่ดีที่สุดสำหรับการประชุมของคุณ

7. คลิก Add Attendees (เพิ่มรายชื่อ) แล้วคลิก Address book (เพิ่มจากสมุดที่อยู่)
8. ในกล่องโต้ตอบ Select Attendees and Resources (เลือกผู้เข้าร่วมประชุมและทรัพยากร) ในช่อง Search (ค้นหา) ให้ใส่ชื่อของบุคคลหรือทรัพยากรที่คุณต้องการเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ถ้าคุณกำลังค้นหาโดยใช้ตัวเลือก คอลัมน์เพิ่มเติม ให้คลิก Go (ไป)
9. เลือกชื่อจากรายการผลลัพธ์ แล้วคลิก Required (ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม) Optional (ผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป) หรือ Resources (ทรัพยากร) แล้วคลิก OK (ตกลง)



ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม และ ผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป ปรากฏอยู่ในกล่อง **To (ถึง)** บนแท็บ **Meeting (การประชุม)** และ **Resources (ทรัพยากร)** ปรากฏอยู่ในกล่อง **Location (สถานที่)**

ตาราง **Free/Busy (ว่าง/ไม่ว่าง)** จะแสดงเวลาที่ว่างของผู้เข้าร่วมประชุม เส้นแนวตั้งสีเขียวจะแสดงแทนเวลาเริ่มต้นของการประชุม เส้นแนวตั้งสีแดงแสดงแทนเวลาสิ้นสุดของการประชุม



10. ถ้าคุณทำการประชุมให้เป็นกิจวัตร บนแท็บ **Meeting (การประชุม)** ในกลุ่ม **Options (ตัวเลือก)** ให้คลิก **Recurrence (กิจวัตร)** จากนั้น ให้เลือกรูปแบบของกิจวัตร แล้วคลิก **OK (ตกลง)**
เมื่อคุณเพิ่มรูปแบบของกิจวัตรลงในการเรียกประชุม แท็บ **Meeting (การประชุม)** จะเปลี่ยนไปเป็น **Recurring Meeting (การประชุมที่เป็นกิจวัตร)**
11. บนแท็บ **Meeting (การประชุม)** ในกลุ่ม **Show (แสดง)** ให้คลิก **Appointment (การนัดหมาย)**
12. คลิก **Send (ส่ง)**

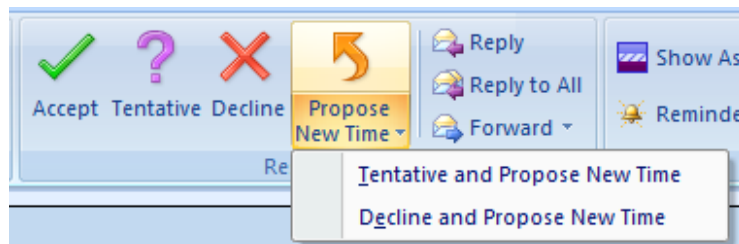
เปลี่ยนการประชุม

1. เปิดการประชุมที่คุณต้องการเปลี่ยน
2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการประชุมที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของชุดเหตุการณ์
 1. เปลี่ยนตัวเลือก เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยน
 2. คลิก **Send Update (ส่งการปรับปรุง)**
 - เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการประชุมทั้งหมดในชุดเหตุการณ์
 1. คลิก **Open the series (เปิดชุดเหตุการณ์)**
 2. เปลี่ยนตัวเลือกใดๆ เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยน
 3. เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวเลือกกิจวัตร บนแท็บ **Recurring Meeting (การประชุมที่เป็นกิจวัตร)** ในกลุ่ม **Options (ตัวเลือก)** ให้คลิก **Recurrence (กิจวัตร)** จากนั้นเปลี่ยนตัวเลือก เช่น เวลา รูปแบบของกิจวัตร หรือช่วงของกิจวัตร แล้วคลิก **OK (ตกลง)**
 4. คลิก **Send Update (ส่งการปรับปรุง)**

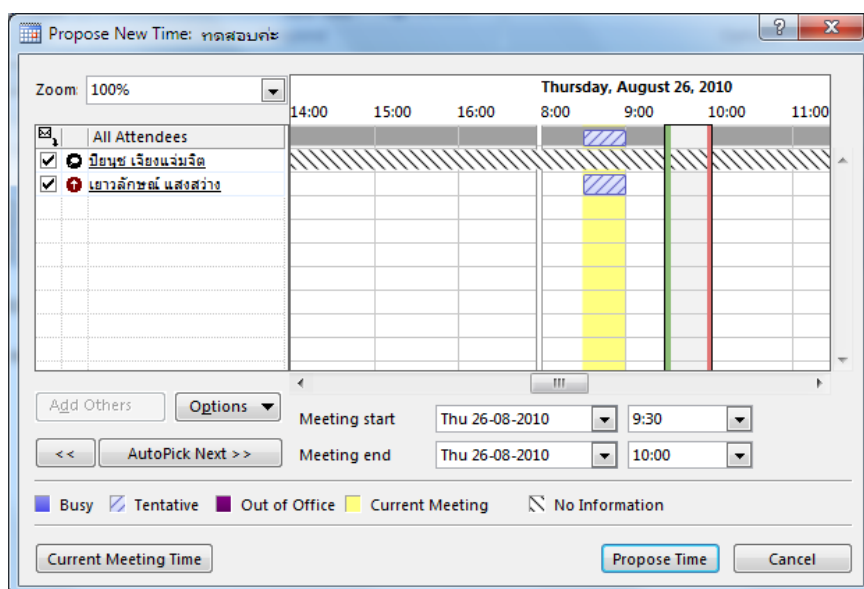
- เปลี่ยนตัวเลือกสำหรับการประชุมเดียวที่เป็นส่วนหนึ่งของชุดเหตุการณ์
 1. คลิก **Open this occurrence** (เปิดเหตุการณ์นี้)
 2. บนแท็บ **Recurring Meeting** (การประชุมที่เป็นกิจวัตร) ให้เปลี่ยนตัวเลือก เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลาที่คุณต้องการ
 3. คลิก **Send Update** (ส่งการปรับปรุง)

เสนอเวลาใหม่สำหรับการประชุม

1. ในการเรียกประชุมที่เปิดอยู่ บนแท็บ **Meeting** (การประชุม) ในกลุ่ม **Respond** (การตอบกลับ) ให้คลิก  **Propose New Time** (เสนอเวลาใหม่)
2. คลิก **Tentative and Propose New Time** (ไม่แน่นอน และเสนอเวลาใหม่) หรือ **Decline and Propose New Time** (ปฏิเสธ และเสนอเวลาใหม่)



3. คลิกเวลาที่ผู้ได้รับเชิญทั้งหมดว่าง



4. คลิก **Propose Time** (เสนอเวลา)
5. คลิก **Send** (ส่ง)



ยอมรับเวลาการประชุมที่เสนอใหม่

1. เปิดการเรียกประชุม
2. คลิก **Accept Proposal** (ยอมรับข้อเสนอ)
3. คลิก **Send Update** (ส่งการปรับปรุง)

ไม่ยอมรับเวลาการประชุมที่เสนอใหม่

1. เปิดการเรียกประชุม
2. บนแท็บ **Meeting Response** (การตอบสนองต่อการประชุม) ในกลุ่ม **Respond** (การตอบกลับ) ให้คลิก **Reply** (ตอบกลับ) จากนั้นพิมพ์ข้อความของคุณ แล้วคลิก **Send** (ส่ง)
3. ในการเรียกประชุม บนแท็บ **Meeting Response** (การตอบสนองต่อการประชุม) ในกลุ่ม **Actions** (การกระทำ) ให้คลิก **Delete** (ลบ)
4. การประชุมจะยังคงอยู่ในเวลาตามที่ระบุไว้ก่อนหน้านี้

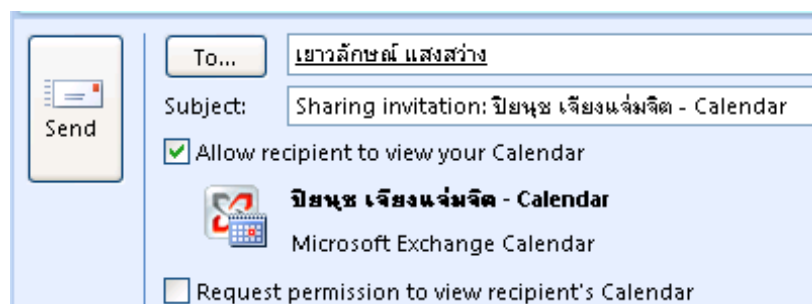
ใช้ปฏิทินร่วมกับผู้ใช้ Exchange อื่น

ในการใช้งานคุณลักษณะนี้ คุณจำเป็นต้องมีบัญชีของ Microsoft Exchange Server 2000, Exchange Server 2003 หรือ Exchange Server 2007 บัญชีผู้ใช้ที่บ้านและส่วนบุคคลส่วนใหญ่จะไม่ได้ใช้ Microsoft Exchange

ใช้โฟลเดอร์ปฏิทินเริ่มต้นของคุณร่วมกับบุคคลที่ระบุ

โฟลเดอร์ **Calendar** (ปฏิทิน) เริ่มต้นใน Outlook จะถูกสร้างขึ้นในแต่ละโปรไฟล์ Outlook โฟลเดอร์นี้ จะไม่สามารถถูกตั้งชื่อใหม่ หรือลบได้

1. ใน **Calendar** (ปฏิทิน) ใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ให้คลิก **Share My Calendar** (ใช้ปฏิทินของฉันร่วมกัน)

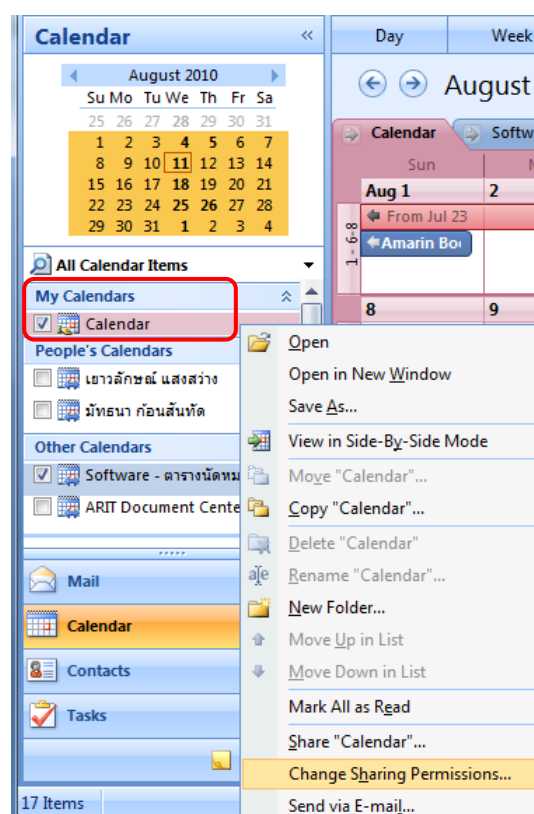


2. ในกล่อง **To** (ถึง) ให้ใส่ชื่อผู้รับสำหรับข้อความเชิญให้ใช้งานร่วมกัน

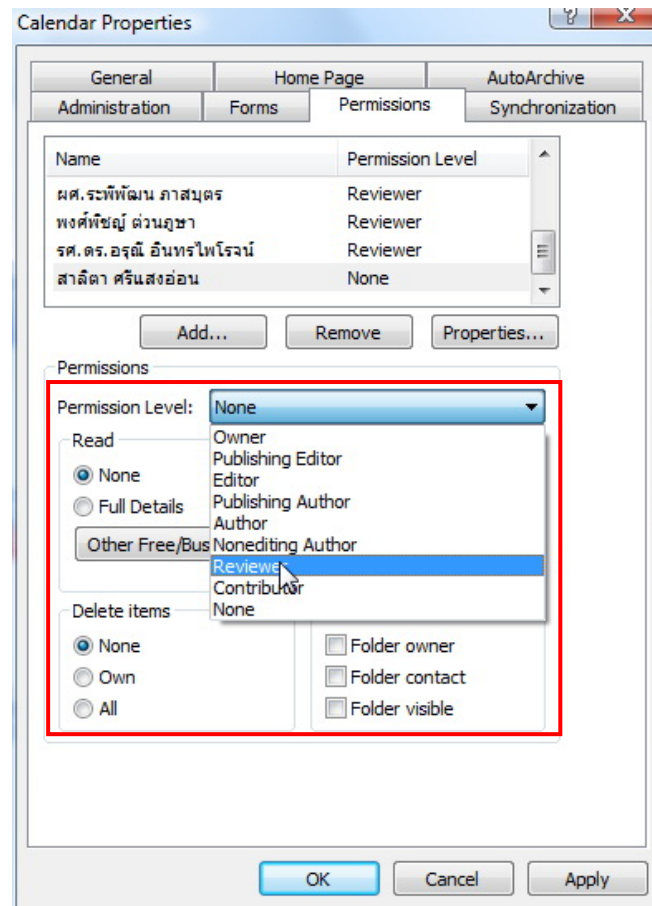
3. ในกล่อง **Subject (เรื่อง)** ให้พิมพ์เรื่องขอข้อความอีเมล
 4. คลิกเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Allow recipient to view your Calendar** (ให้สิทธิ์ในการแสดงปฏิทินของคุณแก่ผู้รับ)
 5. นอกจากนี้ คุณยังสามารถร้องขอสิทธิ์ในการแสดงโฟลเดอร์ ปฏิทิน เริ่มต้นของผู้รับได้อีกด้วย เมื่อต้องการทำเช่นนี้ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **Request permission to view recipient's Calendar** (ร้องขอสิทธิ์ในการแสดงปฏิทินของผู้รับ)
- หมายเหตุ ถ้าคุณต้องการร้องขอการเข้าถึงโฟลเดอร์ปฏิทินอื่นนอกเหนือจากโฟลเดอร์ ปฏิทิน เริ่มต้น คุณต้องส่งอีเมลเพื่อขอสิทธิ์ไปยังโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจงนั้น โดยตัวเลือกนี้จะร้องขอการเข้าถึงโฟลเดอร์ **Calendar (ปฏิทิน)** เริ่มต้นของผู้รับเท่านั้น
6. ในเนื้อหาข้อความ ให้พิมพ์ข้อมูลใดๆ ที่คุณต้องการรวมไว้
 7. คลิก **Send (ส่ง)**
 8. ตรวจสอบกล่องโต้ตอบการยืนยัน จากนั้นถ้าถูกต้อง ให้คลิก **OK (ตกลง)**

การกำหนดสิทธิการใช้โฟลเดอร์ปฏิทินเริ่มต้นของคุณร่วมกับบุคคลที่ระบุ

1. ที่ **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ภายใต้หัวข้อ **My Calendar (ปฏิทินของฉัน)** คลิกขวาที่ **Calendar (ปฏิทิน)**



2. คลิกเลือก **Change Sharing Permissions** (เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานร่วมกัน) บนเมนูหลัก
3. ในกล่องโต้ตอบ **Calendar Properties** (คุณสมบัติของปฏิทิน) ที่แท็บ **Permissions** (สิทธิ์) คลิกที่ **Add** (เพิ่ม) เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ที่ต้องการให้ใช้งานปฏิทินร่วมกัน
4. เลือกรายชื่อของบุคคลที่คุณต้องการให้สิทธิ์ แล้วคลิก **Add** (เพิ่ม)
5. ภายใต้ **Permissions** (สิทธิ์) ที่รายการ **Permission Level** (ระดับสิทธิ์) ให้เลือกการเลือกรูปแบบของการกำหนดสิทธิ์การใช้งานปฏิทินร่วมกัน



สิทธิ์ระดับต่างๆ ที่ผู้รับมอบสิทธิ์จะได้รับมีดังต่อไปนี้

- **Author (ผู้เขียน)** ในฐานะผู้รับมอบสิทธิ์ คุณสามารถอ่านและสร้างรายการ รวมทั้งปรับเปลี่ยนและลบรายการที่คุณสร้างได้ ตัวอย่างเช่น ผู้รับมอบสิทธิ์สามารถสร้างการเรียกประชุมได้โดยตรงในโฟลเดอร์ **Calendar** (ปฏิทิน) ของผู้จัดการ แล้วส่งแต่ละรายการในนามของผู้จัดการ
- **Editor (ผู้แก้ไข)** ในฐานะผู้รับมอบสิทธิ์ คุณสามารถทำได้ทุกอย่างที่ ผู้สร้าง ทำได้ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนและลบรายการที่ผู้จัดการสร้างไว้ด้วย
- **Reviewer (ผู้ตรวจทาน)** ในฐานะผู้รับมอบสิทธิ์ คุณสามารถอ่านรายการ ตัวอย่างเช่น ผู้รับมอบสิทธิ์เป็นผู้ตรวจทาน สามารถอ่านข้อความใน กล่องขาเข้า ของอีกบุคคลหนึ่งได้



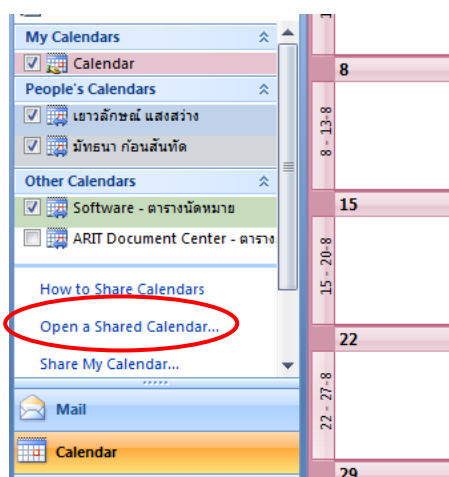
คุณสามารถสร้างรูปแบบของสิทธิ์ได้ด้วยตนเอง โดยเลือกกำหนดรายละเอียดของสิทธิ์ในด้านต่างๆ (Read (อ่านรายการ) Write (เขียนรายการ) Delete item (ลบรายการ) Other (อื่นๆ))จากรายการที่อยู่ด้านล่าง

6. คลิก OK (ตกลง)

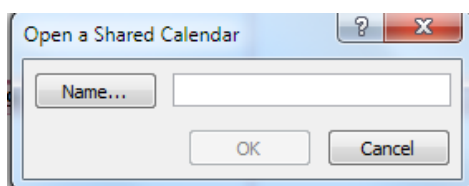
การเปิดปฏิทิน Exchange ของบุคคลอื่น

ในการใช้งานคุณลักษณะนี้ คุณจำเป็นต้องมีบัญชีของ Microsoft Exchange Server 2000, Exchange Server 2003 หรือ Exchange Server 2007 บัญชีผู้ใช้ที่บ้านและส่วนบุคคลส่วนใหญ่จะไม่ได้ใช้ Microsoft Exchange

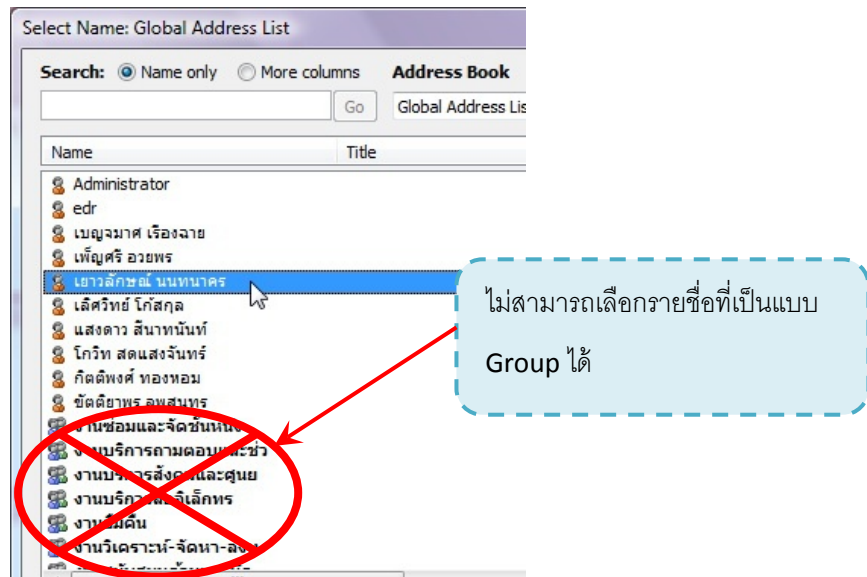
คุณสามารถแสดงปฏิทิน Microsoft Exchange เริ่มต้นที่ใช้ร่วมกันของบุคคลอื่นได้อย่างรวดเร็วจาก Navigation Pane (บานหน้าต่างนำทาง)



1. ใน Calendar (ปฏิทิน) ให้คลิก Open Share Calendar (เปิดปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน)

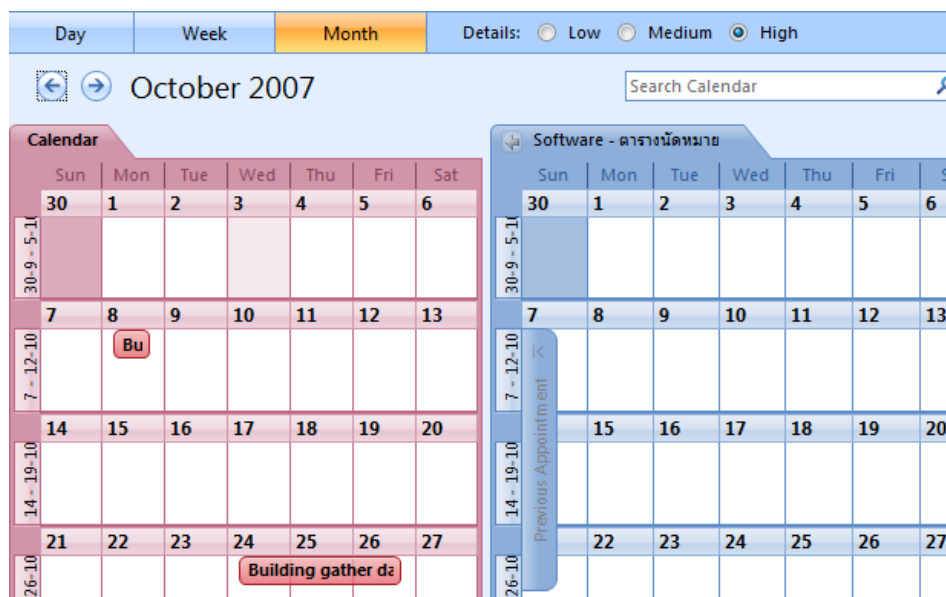


2. พิมพ์ชื่อในกล่อง Name (ชื่อ) หรือคลิก Name (ชื่อ) เพื่อเลือกชื่อจากสมุดรายชื่อ



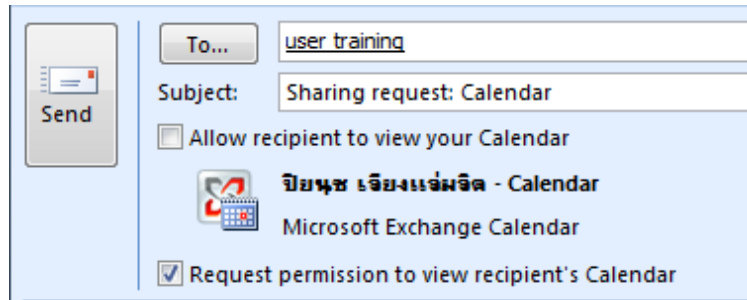
3. คลิก OK (ตกลง)

ปฏิทินที่ใช้ร่วมกันปรากฏอยู่ถัดจากปฏิทินที่อยู่ในมุมมองแล้ว



หลังจากคุณเข้าถึงปฏิทินที่ใช้ร่วมกันเป็นครั้งแรก ปฏิทินนั้นจะถูกเพิ่มลงใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ครั้งต่อไปที่คุณแสดงปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน คุณสามารถคลิกปฏิทินได้ในบานหน้าต่างนำทาง

ถ้าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของปฏิทินที่คุณต้องการเปิดไม่ได้ให้สิทธิ์คุณในการแสดงปฏิทินดังกล่าว Outlook จะพร้อมท์คุณให้ขอสิทธิ์ที่คุณต้องการจากบุคคลนั้น ถ้าคุณคลิก **Yes (ใช่)** ข้อความอีเมล **Sharing request** (การร้องขอให้ใช้ร่วมกัน) จะเปิดขึ้นโดยอัตโนมัติ ข้อความนั้นจะร้องขอให้บุคคลดังกล่าวใช้ปฏิทินของตนร่วมกับคุณ และจะให้ตัวเลือกเพื่อใช้ปฏิทินเริ่มต้นของคุณร่วมกับบุคคลนั้นด้วย



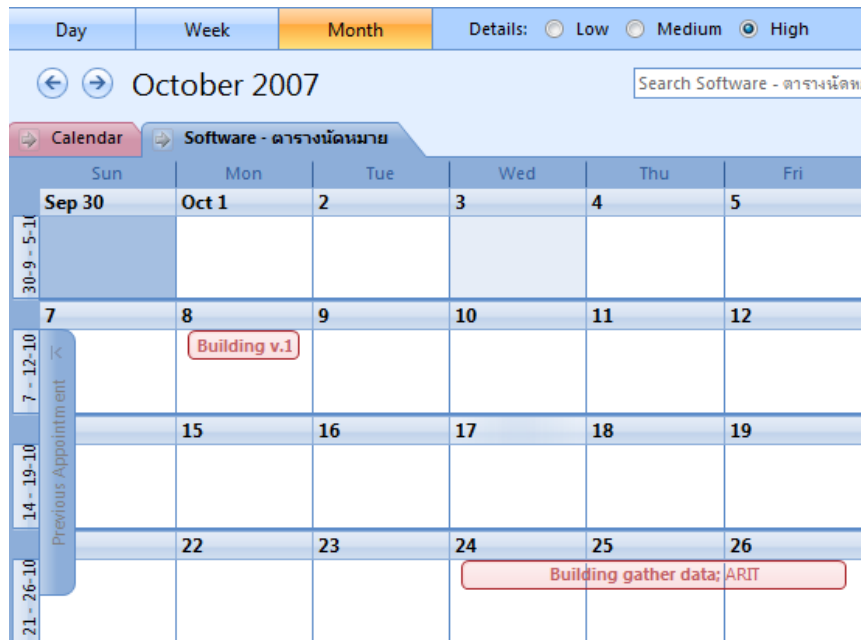
เคล็ดลับ คุณสามารถจัดกำหนดการประชุมได้อย่างรวดเร็วกับบุคคลซึ่งคุณสามารถแสดงปฏิทินได้บนเมนู **Actions** (การกระทำ) ให้ชี้ไปที่ **New Meeting Request With** (สร้างการเรียกประชุมด้วย) แล้วคลิก **All** (ทั้งหมด) หรือชื่อที่คุณต้องการจากรายการ

หมายเหตุ

- เมื่อต้องการเอาปฏิทินออกจากรายการ **Other Calendars** (ปฏิทินอื่น) ให้คลิกขวาที่ปฏิทิน แล้วคลิก **Delete “...”** (เอาออกจากปฏิทินอื่น)
- เจ้าของรายการปฏิทินจะควบคุมว่าใครสามารถดูรายการและเปลี่ยนแปลงรายการได้บ้าง
- คุณสามารถแสดงปฏิทินได้ไม่เกิน 30 ฉบับใน **Side-By-Side Mode** (โหมดเคียงข้างกัน) ในมุมมองปฏิทิน อย่างไรก็ตาม การตั้งค่ามุมมองแบบกำหนดเองอาจแสดงอย่างไม่ถูกต้องหากคุณใช้โหมดนี้ เมื่อต้องการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตั้งค่ามุมมองแบบกำหนดเองได้รับการแสดง ให้คลิกขวาที่ปฏิทินใดๆ ในรายการของปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน แล้วคลิก **Open** (เปิด) บนเมนูทางลัด ปฏิทินจะเปิดขึ้น แล้วปฏิทินอื่นที่เปิดอยู่จะปิดลง การตั้งค่ามุมมองสำหรับปฏิทินที่เลือกจะมีผลกับปฏิทินในปัจจุบันและกับปฏิทินเพิ่มเติมใดๆ ที่คุณแสดงต่อมาตามลำดับในโหมดเคียงข้างกัน

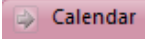
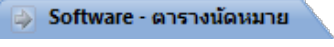
วางซ้อนปฏิทิน

1. ใน **Calendar** (ปฏิทิน) ใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายของปฏิทินอื่นที่คุณต้องการแสดง
2. ปฏิทินที่คุณเลือกจะเปิดขึ้นถัดจากปฏิทินที่แสดงอยู่แล้ว
3. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 สำหรับปฏิทินแต่ละปฏิทินที่คุณต้องการแสดง
4. บนแท็บ ปฏิทิน  **Software - ตารางนัดหมาย** ให้คลิก 
5. ตอนนี้ปฏิทินอยู่ใน **Overlay Mode** (โหมดวางซ้อน)



เมื่อต้องการเพิ่มปฏิทินอื่นไปที่ **Overlay Mode** (โหมดวางซ้อน) ให้ทำขั้นตอนที่ซ้ำ
หมายเหตุ อย่างน้อยหนึ่งปฏิทินจะต้องแสดงอยู่เสมอ

เอาปฏิทินออกจากกองที่วางซ้อน

1. ใน **Calendar** (ปฏิทิน) บนแท็บของปฏิทิน  **Software - ตารางนัดหมาย**  ที่คุณต้องการเอาออกจากกองที่วางซ้อน ให้คลิก 
 2. แท็บจะย้ายกลับไปยังด้านขวา ปฏิทินที่คุณเลือกจะไม่แสดงในโหมดวางซ้อนอีกต่อไป
 3. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 สำหรับปฏิทินแต่ละปฏิทินที่คุณต้องการเอาออกจากกองซ้อน
- หมายเหตุ อย่างน้อยหนึ่งปฏิทินจะต้องแสดงอยู่เสมอ

Contracts (ที่ติดต่อ)

สร้างที่ติดต่อจากภายในที่ติดต่อ

1. บนเมนู **File (แฟ้ม)** ให้ชี้ไปที่ **New (สร้าง)** แล้วคลิก **Contact (ที่ติดต่อ)**
แป้นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการสร้างที่ติดต่อ ให้กด **Ctrl+Shift+C**
2. พิมพ์ชื่อสำหรับที่ติดต่อ
3. ใส่ข้อมูลที่คุณต้องการรวมไว้สำหรับที่ติดต่อ

หมายเหตุ

- เมื่อต้องการระบุชื่อของที่ติดต่อที่ต้องการแสดงในบรรทัด **To (ถึง)** ของข้อความ ให้พิมพ์ชื่อในกล่อง **Display as (แสดงเป็น)**
- เมื่อต้องการใส่รายการหลายรายการสำหรับเขตข้อมูล เช่น หมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่อีเมลที่มากกว่าหนึ่งรายการ ให้คลิกลูกศรชี้ลงที่อยู่ถัดจากเขตข้อมูล
- ถ้าคุณมีที่อยู่ทางไปรษณีย์สำหรับที่ติดต่อนั้นมากกว่าหนึ่งแห่ง ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **This is the mailing address (นี่คือที่อยู่ทางไปรษณีย์)** เพื่อกำหนดที่อยู่ที่จะใช้สำหรับจดหมายเวียน

เคล็ดลับ คุณสามารถสร้างที่ติดต่ออีกหนึ่งที่ติดต่อที่มีข้อมูลบริษัทเดียวกันได้อย่างรวดเร็ว โดยในที่ติดต่อปัจจุบัน บนเมนู **Actions (การกระทำ)** ให้คลิก **Save & New (บันทึกและสร้างใหม่)** เลือก **New Contact from Same Company (สร้างที่ติดต่อใหม่จากบริษัทเดียวกัน)**

ปิยนุช เจริญแจ่มจิต - Contact

Actions: Save & New, Send, Delete, Save & Close

Show: General, Certificates, Details, All Fields, Activities

Communicate: E-mail, Meeting, Call

Options: Business Card, Picture, Categorize, Follow Up, Spelling, Contact Notes, OneNote

Full Name... ปิยนุช เจริญแจ่มจิต

Company: ARIT

Job title:

File as: เจริญแจ่มจิต, ปิยนุช

Internet

E-mail... piyanoot_j@mail.mutt.ac.th

Display as: ปิยนุช เจริญแจ่มจิต (piyanoot_j@mail.mutt.ac.th)

Web page address:

IM address:

Phone numbers

Business... 025493084

Home...

Business Fax...

Mobile...

Addresses

Business... 39 หมู่ 1 ต.รังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 Thailand

☒ This is the mailing address

Notes

In Shared Folder: Contacts

สร้างที่ติดต่อจากที่ติดต่ออื่น

คุณสามารถสร้างที่ติดต่อ (ที่ติดต่อ: บุคคลภายในหรือภายนอกองค์กรของคุณ ซึ่งเป็นบุคคลที่คุณสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ เช่น ถนนที่อยู่ ที่อยู่อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และ URL ของเว็บเพจ) ใหม่จากที่ติดต่อที่มีอยู่โดยใช้ที่ติดต่อที่มีอยู่เป็นแม่แบบ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ตามที่จำเป็น

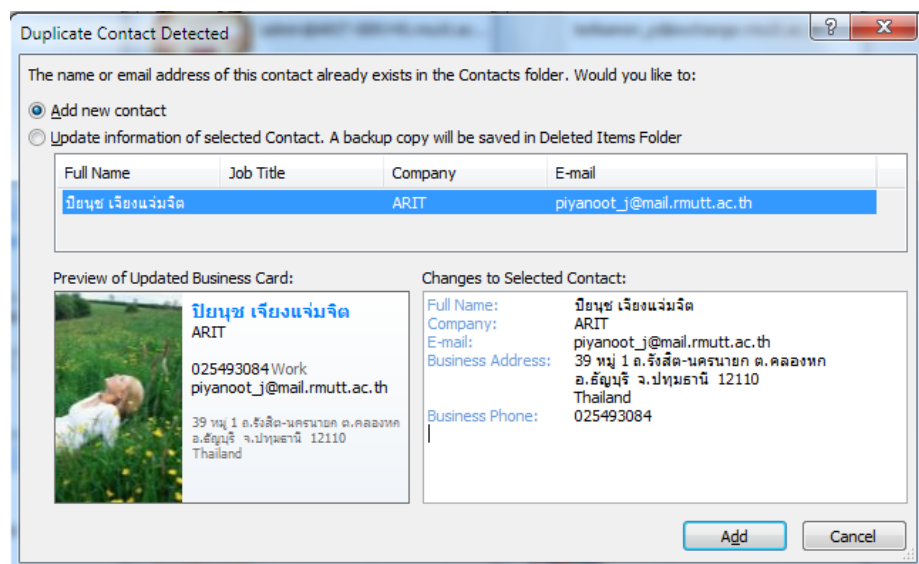
1. ใน **Contacts (ที่ติดต่อ)** ในมุมมอง **Business Cards (นามบัตร)** ให้คลิกที่ติดต่อที่คุณต้องการใช้เป็นแม่แบบ

หมายเหตุ นอกจากนี้ คุณยังสามารถทำกระบวนการนี้ได้ในมุมมอง **Address Cards (บัตรที่อยู่)** และ **Detailed Address Cards (รายละเอียดบัตรที่อยู่)**

2. กด CTRL+C แล้วกด CTRL+V
3. ในกล่อง **Duplicate Contact Detected (ตรวจพบที่ติดต่อที่ซ้ำกัน)** ให้เลือกตัวเลือก **Add new contact (เพิ่มที่ติดต่อใหม่)**

ถ้าคุณบันทึก Contact (ที่ติดต่อ) หรือ Business Card (นามบัตรอิเล็กทรอนิกส์) ด้วยชื่อหรือชื่ออีเมลเดียวกันกับที่มีอยู่แล้วในโฟลเดอร์ ที่ติดต่อ ของคุณ Microsoft Outlook จะแสดงกล่องโต้ตอบพร้อมตัวเลือกให้คุณเลือกที่จะเพิ่มที่ติดต่อที่ซ้ำกันเป็นที่ติดต่อใหม่ หรือปรับปรุงที่ติดต่อที่มีอยู่แล้วด้วยข้อมูลใหม่จากที่ติดต่อที่ซ้ำกัน

4. คลิก **Add (เพิ่ม)**

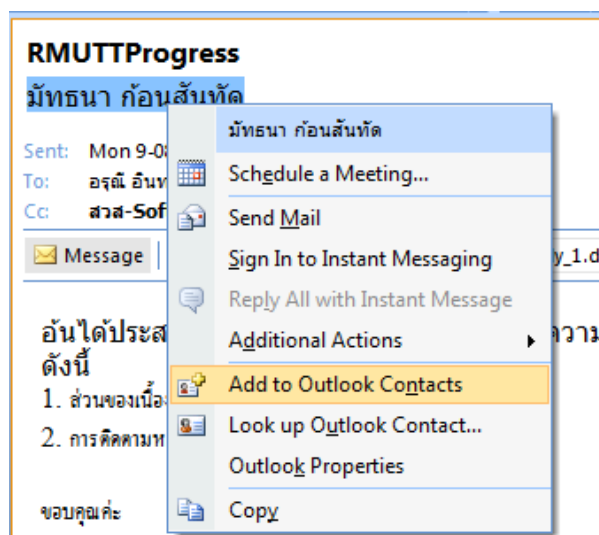


5. ที่ติดต่อใหม่จะปรากฏในมุมมอง **Business Cards (นามบัตร)** ถัดจากที่ติดต่อที่คุณคัดลอกไว้
6. ดับเบิลคลิกที่ที่ติดต่อใหม่เพื่อเปิดที่ติดต่อ แล้วแก้ไขข้อมูลตามที่จำเป็น
7. คลิก **Save & Close (บันทึกแล้วปิด)**

สร้างที่ติดต่อจากข้อความอีเมลที่คุณได้รับ

1. เปิดหรือแสดงตัวอย่างข้อความอีเมลที่มีชื่อที่คุณต้องการเพิ่มในรายการที่ติดต่อของคุณ
2. คลิกขวาที่ชื่อผู้ส่งที่คุณต้องการใส่ไว้ในที่ติดต่อ แล้วคลิก **Add to Outlook Contacts** (เพิ่มในที่ติดต่อ) บนเมนูทางลัด

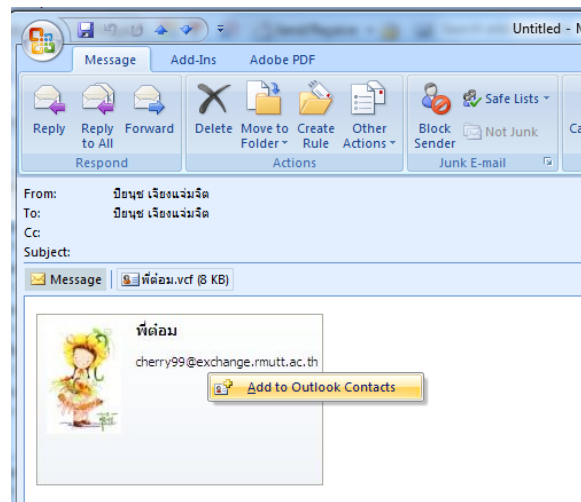
หมายเหตุ ใน Outlook จะไม่มีตัวเลือกสำหรับเพิ่มข้อมูลที่ติดต่อให้กับที่ติดต่อหรือสมุดรายชื่อโดยอัตโนมัติ เมื่อคุณตอบกลับไปยังที่ติดต่อ



สร้างที่ติดต่อจากนามบัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่คุณได้รับ

เมื่อคุณบันทึกนามบัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในข้อความอีเมล เท่ากับคุณได้สร้างที่ติดต่อใหม่ ถ้าคุณมีที่ติดต่อที่เป็นชื่อเดียวกันอยู่แล้ว คุณสามารถบันทึกรายการที่ซ้ำกันเป็นที่ติดต่อใหม่ได้หรือปรับปรุงรายการเดิม

1. ในข้อความที่เปิดอยู่ ให้คลิกขวาที่บัตร แล้วคลิก **Add to Outlook Contacts** (เพิ่มในที่ติดต่อ) บนเมนูทางลัด ที่ติดต่อใหม่จะเปิดขึ้นในฟอร์มที่ติดต่อ
2. บนแท็บ **Contact (ที่ติดต่อ)** ในกลุ่ม **Save (บันทึก)** ให้คลิก **Save & Close** (บันทึกแล้วปิด)
3. ถ้าคุณมีที่ติดต่อที่เป็นชื่อเดียวกันอยู่แล้ว Outlook จะตรวจพบชื่อที่ซ้ำกัน ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เลือก **เพิ่มที่ติดต่อใหม่** การทำเช่นนี้จะสร้างที่ติดต่อที่ซ้ำกัน รวมทั้งฟอร์มที่ติดต่อและนามบัตรอิเล็กทรอนิกส์
 - เลือก **ปรับปรุงข้อมูล** ที่ติดต่อที่ซ้ำกันที่มีอยู่จะถูกแสดงรายการ ให้คลิกสองครั้งที่ที่ติดต่อนั้นเพื่อปรับปรุง แล้วปรับปรุงข้อมูลบนฟอร์มที่ติดต่อและบันทึกข้อมูลดังกล่าว

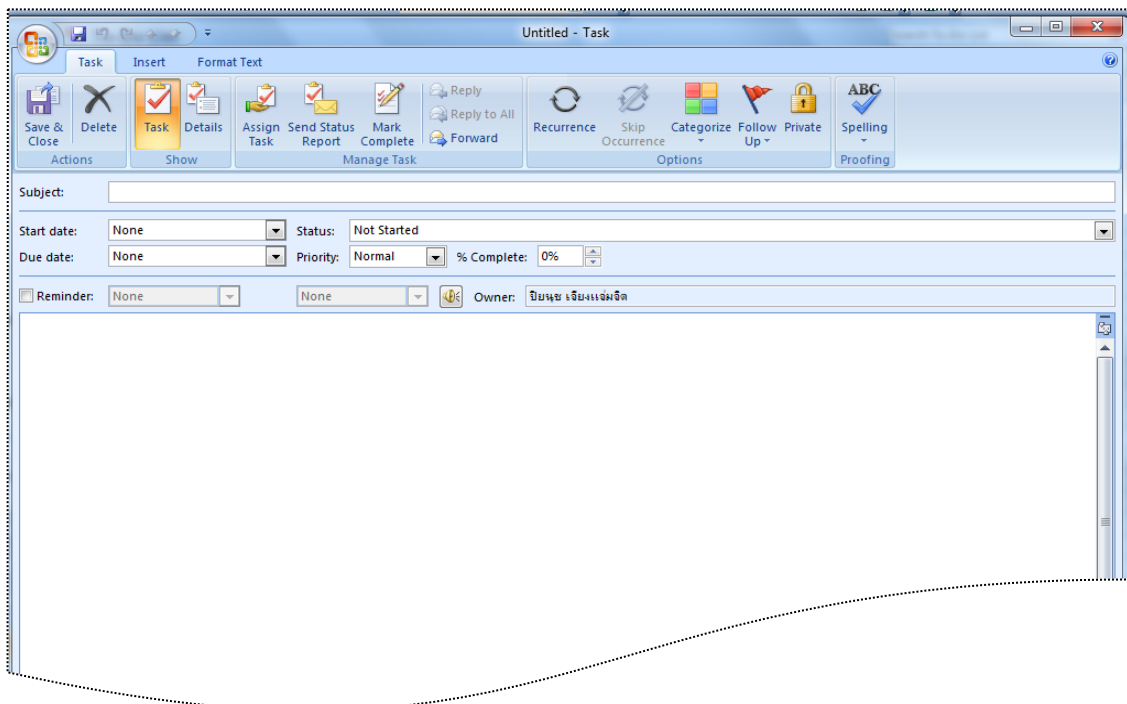


ขณะนี้ข้อมูลที่ติดต่อใหม่จะถูกบันทึกใน ที่ติดต่อ และพร้อมใช้งานเป็นนามบัตรอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งในมุมมองอื่นๆ คุณสามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ติดต่อทั้งก่อนและหลังจากที่คุณบันทึก

งาน (Task)

การสร้างงานใหม่ตั้งแต่ต้น

1. บนเมนู **File (แฟ้ม)** ให้ไปยัง **New (สร้าง)** แล้วคลิก **Task (งาน)**
2. ในกล่อง **Subject (เรื่อง)** ให้พิมพ์ชื่องาน (งาน: ภาระหน้าที่ส่วนบุคคลหรือภาระหน้าที่เกี่ยวกับงาน ซึ่งคุณต้องการติดตามจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์)
3. ใส่ข้อมูลที่คุณต้องการบันทึกสำหรับงานนั้นลงในกล่องอื่นๆ บนแท็บ **Task (งาน)** และ รายละเอียด
4. เมื่อต้องการให้งานเป็นกิจวัตร ให้คลิก **Recurrence (กิจวัตร)** แล้วคลิกความถี่ (ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี) ที่คุณต้องการให้งานเป็นกิจวัตร จากนั้นให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - การทำให้งานเป็นกิจวัตรอย่างสม่ำเสมอตามช่วงเวลา
เลือกตัวเลือกสำหรับความถี่นั้น อย่าคลิกเลือกที่ **Regenerate new task (สร้างงานใหม่ใน)** มิฉะนั้นงานจะไม่เป็นกิจวัตรตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
 - การทำให้งานเป็นกิจวัตรตามวันที่เสร็จสิ้น
คลิก **Regenerate new task (สร้างงานใหม่ใน)** แล้วพิมพ์ความถี่ของเวลาลงในกล่อง
5. ตั้งค่า **Start (วันเริ่มต้น)** และ **End by (สิ้นสุด)** สำหรับงาน ถ้าคุณต้องการ
6. คลิก **OK (ตกลง)** จากนั้นคลิก **Save & Close (บันทึกแล้วปิด)**



การสร้างงานจากงานที่มีอยู่แล้ว

1. ใน **To-Do List** (รายการงาน) ให้เลือก **Task** (งาน) ที่คุณต้องการคัดลอก
หมายเหตุ การเปลี่ยนมุมมอง สำหรับรายการจะทำให้เลือกรายการเฉพาะได้ง่ายขึ้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการเลือกข้อความทั้งหมดที่มีหัวเรื่องเดียวกัน ในโฟลเดอร์ที่มีข้อความเหล่านั้น บนเมนู **View** (มุมมอง) ให้ไปที่ **Arrange By** (จัดเรียงตาม) จากนั้นให้คลิก **Subject** (เรื่อง)
2. บนเมนู **Edit** (แก้ไข) ให้คลิก **Copy** (คัดลอก) ถ้าคำสั่ง คัดลอก ไม่สามารถใช้ได้ ให้คลิกเครื่องหมายที่กาในคอลัมน์ ไอคอน  ของงาน แล้วลองอีกครั้ง
3. บนเมนู **Edit** (แก้ไข) ให้คลิก **Paste** (วาง)
4. เปิดงานที่ต้องการ แล้วเปลี่ยนตัวเลือกของงานนั้นๆ ตามความเหมาะสม

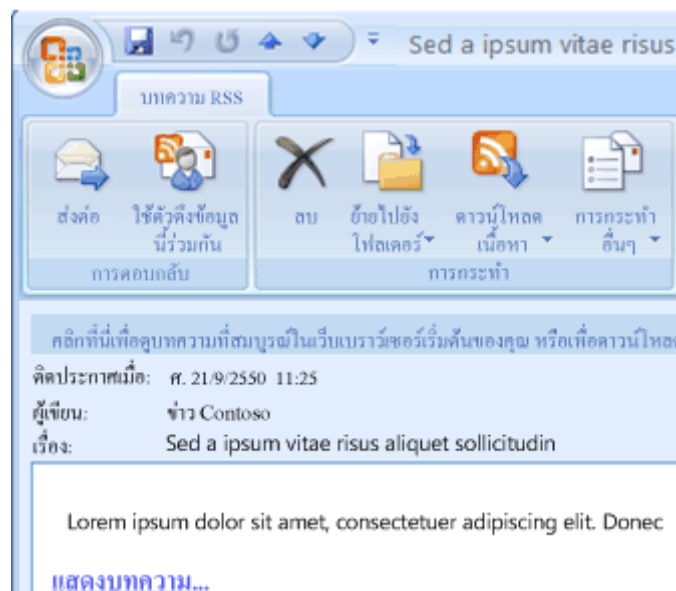
RSS

RSS คืออะไร

Really Simple Syndication (RSS) เป็นวิธีที่ผู้เผยแพร่เนื้อหาให้สมาชิกใช้งานข่าว บล็อก และเนื้อหาอื่นๆ คุณสามารถดูเนื้อหาของ RSS ได้ใน Microsoft Office Outlook 2007

RSS มีวิธีที่ทำให้ผู้เผยแพร่เนื้อหากระจายข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานได้สะดวก รูปแบบแฟ้ม XML มาตรฐานจะประกาศข้อมูลในครั้งเดียว และแสดงตามโปรแกรมต่างๆ เช่น Outlook ตัวอย่างของเนื้อหา RSS ทั่วไปจะเป็นแหล่งของข้อมูล เช่น พาดหัวข่าวที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ของ RSS คือการรวมข้อมูลทั้งหมดจากแหล่งที่มาหลายเว็บไว้ในที่เดียว คุณจะไม่ต้องเยี่ยมชม เว็บไซต์อื่นเพื่อให้ได้ข้อมูลล่าสุดในหัวข้อที่คุณสนใจ RSS จะส่งข้อสรุปของเนื้อหามาให้คุณ แล้วให้คุณตัดสินใจว่าคุณต้องการอ่านบทความไหน โดยคลิกที่การเชื่อมโยงของบทความนั้น

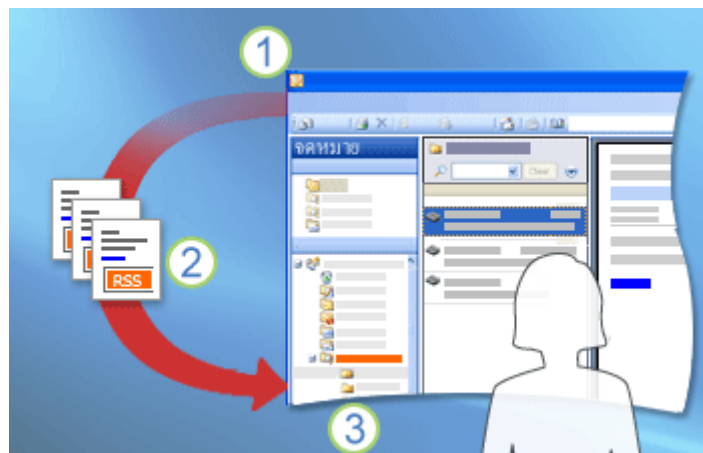


เนื้อหา RSS มักเป็นแบบข้อความที่แหล่งต่างๆ ประกาศไว้ ซึ่งโดยหลักจะเป็นช่องสื่อหรือเว็บล็อกส่วนตัว หรือที่รู้จักในชื่อว่าบล็อก บล็อกสามารถไปเปรียบเทียบกับบันทึกข้อความทางออนไลน์ เมื่อความนิยมของ RSS เพิ่มขึ้น ชนิดของเนื้อหาใหม่จะปรากฏ รวมถึงเนื้อหาที่มีมัลติมีเดีย การใช้ชนิดของเนื้อหาที่ร่วมกันเป็นที่รู้จักกันในชื่อ การเผยแพร่ทางบล็อก หรือการพอดคาสต์ ตัวอย่างเช่น บางช่องของสื่อจะแสดงสำเนาเสียงของแต่ละรายการข่าว

วิธีการส่งของเนื้อหา RSS จะรู้จักในชื่อว่าตัวดึงข้อมูล RSS มีตัวดึงข้อมูล RSS นับล้านที่มีหัวเรื่องหรือบทสรุปสั้นๆ ของเนื้อหาพร้อมกับการเชื่อมโยงถึงแหล่งดั้งเดิม ตัวดึงข้อมูลสามารถบรรจุเนื้อหาสมบูรณ์ และมีสิ่งทีแนบมาด้วยเกือบจะทุกชนิด ชื่ออื่นๆ ของตัวดึงข้อมูล RSS คือตัวดึงข้อมูล Web ตัวดึงข้อมูล XML แชนแนล RSS และเนื้อหาโดยย่อ



คนส่วนใหญ่ใช้ประโยชน์จากฟอร์มบางฟอร์มของโปรแกรมไคลเอ็นต์ซอฟต์แวร์ เพื่ออ่านตัวดึงข้อมูล RSS โปรแกรมเหล่านี้รู้จักในชื่อว่าตัวรวม RSS หรือตัวอ่าน RSS และ Outlook มีฟังก์ชันการทำงานของตัวรวม RSS



1 หลังจากคุณได้เพิ่มตัวดึงข้อมูล RSS มายัง Outlook จะมีการแสดงโฟลเดอร์ของตัวดึงข้อมูล RSS ในบานหน้าต่างการนำทาง เมื่อคุณเปิดโฟลเดอร์ จะมีการแสดงรายการล่าสุดที่ดาวน์โหลดจากตัวดึงข้อมูล RSS รายการเหล่านี้จะมีเฉพาะหัวข้อพร้อมกับการเชื่อมโยง ที่คุณสามารถคลิกเพื่ออ่านบทความสมบูรณ์

2 Outlook ตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์ของตัวเผยแพร่ RSS สำหรับรายการใหม่และรายการที่ปรับปรุงแล้วในตารางเวลาทั่วไป

3 มีการดาวน์โหลดรายการใหม่และรายการที่ปรับปรุงแล้วไปยัง Outlook เพื่อแสดงในโฟลเดอร์ที่ใช้งานร่วมกับตัวดึงข้อมูล RSS คุณจะเปิด อ่าน และลบรายการ RSS เหล่านี้ได้เช่นเดียวกับที่คุณส่งข้อความ คุณยังสามารถย้าย ตั้งค่าสถานะ หรือส่งต่อข้อมูลให้ผู้อื่นได้อีกด้วย

ตัวเผยแพร่ RSS ใช้ตัวดึงข้อมูลเป็นวิธีกำหนดเนื้อหาให้ผู้อ่าน และเสนอการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของเนื้อหา สำหรับตัวคุณเอง ตัวดึงข้อมูล RSS เป็นวิธีที่สะดวกในการติดตามเว็บไซต์ ข่าว หรือบล็อกที่คุณอ่านบ่อยๆ แทนการค้นหาเว็บไปหลายเว็บไซต์ ข่าวล่าสุด หรือการปรับปรุงจากไซต์เหล่านี้ให้คุณ โดยอัตโนมัติ เมื่อเทียบกันแล้ว ตัวดึงข้อมูล RSS เหมือนกับผู้ช่วยส่วนตัวของคุณที่ตัดพาดหัวข่าว หรือเขียนบทสรุปสั้นๆ จากเนื้อหาเว็บเพื่อประหยัดเวลาของคุณ คุณสามารถดูรายการที่น่าสนใจ แล้วตัดสินใจว่าจะอ่านบทความเต็มของรายการใดๆ ได้อย่างรวดเร็ว

เพราะว่าตัวดึงข้อมูล RSS เป็นแบบเลือกใช้ได้และตามการสมัครสมาชิก ทำให้เนื้อหาใหม่ที่ส่งมาให้คุณเป็นหัวข้อที่คุณสนใจเท่านั้น คุณเลือกที่จะสมัครสมาชิกของตัวดึงข้อมูล RSS และตัดสินใจที่จะยกเลิกใช้ตัวดึงข้อมูล RSS ได้

หนึ่งในประโยชน์ของการสมัครสมาชิกตัวดึงข้อมูล RSS และการลงทะเบียนสำหรับจดหมายข่าวทางอีเมล หรือรายชื่อผู้รับจดหมาย คือคุณไม่ต้องให้ชื่อ ที่อยู่อีเมล หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ของคุณ ตัว



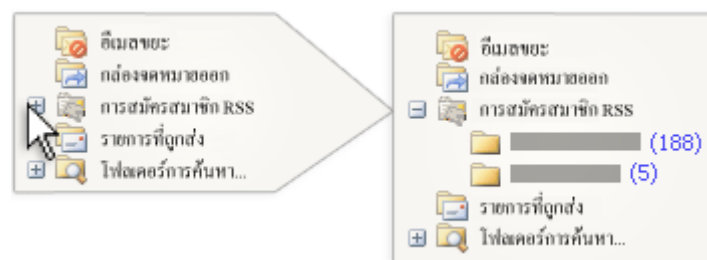
เผยแพร่เนื้อหาจะไม่มีทางติดต่อกันได้ นอกจากผ่านตัวดึงข้อมูล RSS เพราะไม่มีที่อยู่อีเมลของคุณ อีกทั้งไม่สามารถส่งต่อข้อมูลของคุณไปให้คนอื่น

ปัจจุบันนี้ ตัวดึงข้อมูล RSS ส่วนใหญ่ไม่คิดค่าบริการ อย่างไรก็ตาม อาจมีเนื้อหาบางประเภทที่อ้างอิงหรือเชื่อมโยงจากตัวดึงข้อมูล RSS ที่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึง การสมัครสมาชิกของตัวดึงข้อมูล RSS ใน Outlook จะไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากคุณร้องขอเนื้อหาที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย จะมีการแจ้งเกี่ยวกับคิดค่าใช้จ่าย แล้วให้ส่งข้อมูลการชำระเงินไปยังตัวเผยแพร่เนื้อหา ให้คิดว่า Outlook เสมือนโทรศัพท์ของคุณ คุณสามารถดูบางช่องรายการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือต้องจ่ายสำหรับบางช่อง การปรับไปยังช่องรายการที่ต้องจ่ายเงิน ทำให้คุณไม่สามารถชมรายการหรือคิดค่าใช้จ่ายได้ นอกจากคุณจะติดต่อผู้ให้บริการและทำข้อตกลงเกี่ยวกับการชำระเงิน

ยกเลิกตัวดึงข้อมูล RSS และเอาเนื้อหาทั้งหมดออกจากตัวดึงข้อมูล

ลบโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องกับตัวดึงข้อมูล RSS การทำเช่นนี้จะลบรายการที่ดาวน์โหลดทั้งหมดของคุณในโฟลเดอร์และยกเลิกตัวดึงข้อมูล RSS

1. ใน **Mail (จดหมาย)** ใน **Navigation Pane** (บานหน้าต่างนำทาง) ให้ขยายโฟลเดอร์ **RSS Feed (ตัวดึงข้อมูล RSS)**



2. เลือกตัวดึงข้อมูล RSS ที่คุณต้องการลบ
3. กด DELETE
4. เมื่อถูกพร้อมทำให้ยืนยันการลบ ให้คลิก ใช่

ยกเลิกตัวดึงข้อมูล RSS และเก็บเนื้อหาทั้งหมดจากตัวดึงข้อมูลไว้

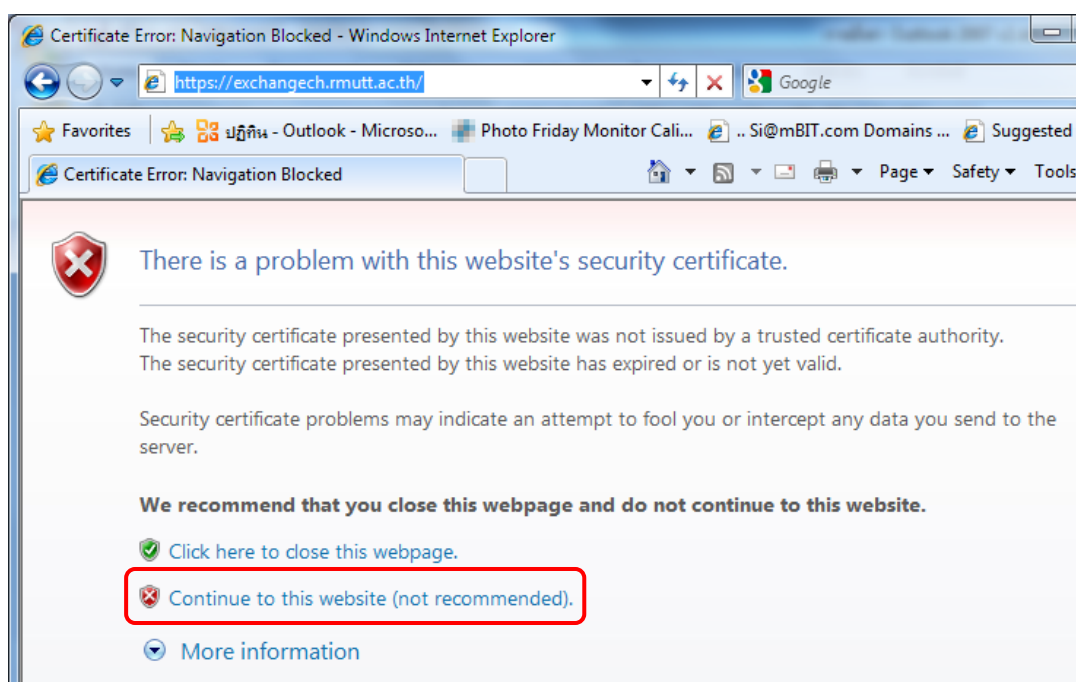
1. บนเมนู **Tools (เครื่องมือ)** ให้คลิก **Account Settings (การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้)**
2. คลิกแท็บ **RSS Feed (ตัวดึงข้อมูล RSS)**
3. ภายใต้ **Feed Name (ชื่อตัวดึงข้อมูล)** ให้คลิกตัวดึงข้อมูลที่คุณต้องการยกเลิก แล้วคลิก **Remove (เอาออก)**
4. รายการที่ดาวน์โหลดมาก่อนหน้านี้จากตัวดึงข้อมูลจะไม่ถูกลบ

การเข้าสู่อีเมลผ่านทาง Outlook Web Access

เมื่อใช้ Office Outlook Web Access คุณสามารถใช้ **Web Browser (เว็บเบราว์เซอร์)** เพื่อเข้าสู่กล่องจดหมายบน Microsoft Exchange Server จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่ต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ต คุณสามารถใช้ Outlook Web Access ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Internet Explorer หรือเบราว์เซอร์อื่น ๆ มากมาย สำหรับ UNIX, Apple Macintosh หรือคอมพิวเตอร์ที่รันบนโปรแกรม Microsoft Windows® ทั้งนี้ Outlook Web Access คือ วิธีแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้ที่ใช้ที่ต้องการการโรมมิ่ง เข้าถึงอินเทอร์เน็ตจากระยะไกล หรือต้องการฟังก์ชันการทำงานแบบข้ามแพลตฟอร์ม

การเข้าใช้งาน

1. เปิดโปรแกรม Web Browser (เว็บเบราว์เซอร์) คลิกในช่อง Address bar แล้วพิมพ์ <https://exchangech.rmutt.ac.th>
2. คลิกที่ข้อความ  **Continue to this website (not recommended).**



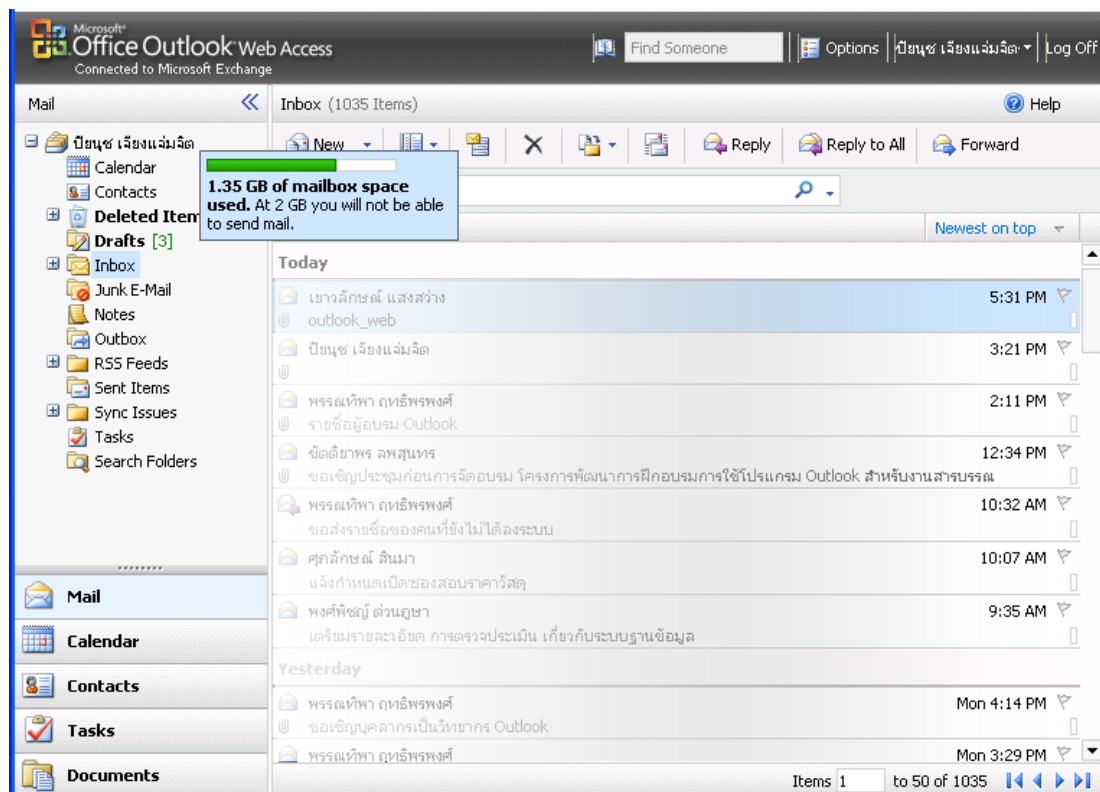
3. กรอก **Username (ชื่อผู้ใชั)** และ **Password (รหัสผ่าน)** (เป็นชุดเดียวกันกับที่ใช้ในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ) และคลิก **Login (เข้าสู่ระบบ)**

4. เลือกภาษาหลักสำหรับ Microsoft outlook web access ที่คุณต้องการใช้โดยคลิกเลือกรายการเลือกที่ **Language (ภาษา)**
5. คลิกที่ **Current time zone (เขตเวลาปัจจุบัน)** เลือกรายการเลือกเป็น **(GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ((GMT+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา)**



6. คลิก OK (ตกลง)

หน้าตาการใช้งาน Outlook Web Access



การกำหนดค่าใน Option (ตัวเลือก)

คุณสามารถกำหนด Outlook Web Access เองโดยควบคุมคุณลักษณะต่างๆ เช่น การตั้งค่าภาษา และตัวเลือกของข้อความและปฏิทิน คุณสามารถจัดการข้อมูลได้ เช่น เปลี่ยนรหัสผ่านหรือจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

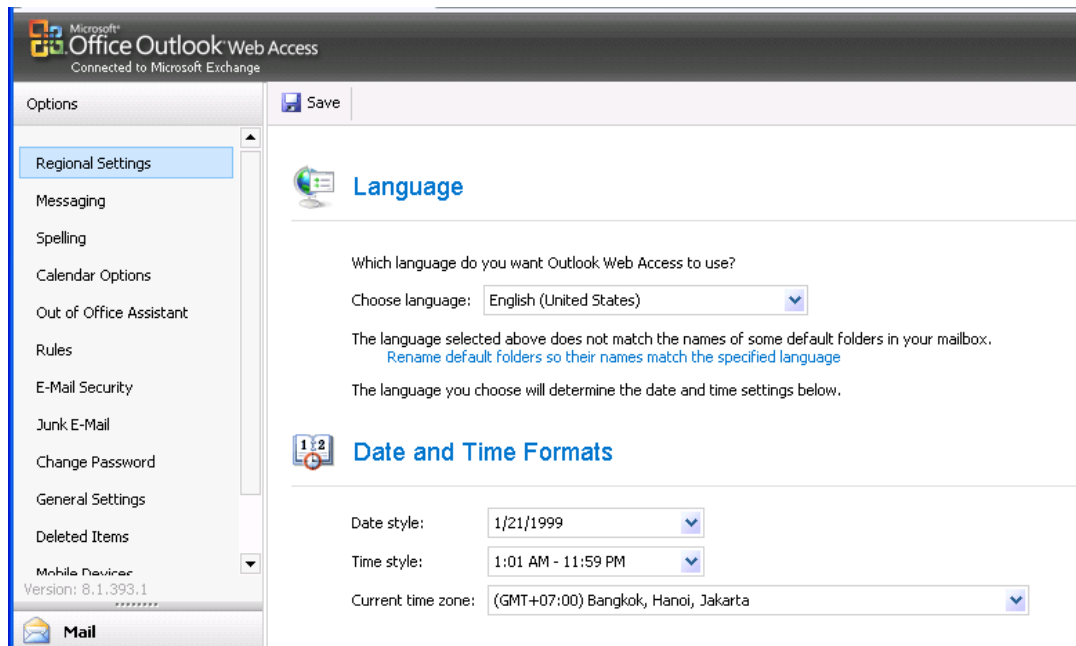
หลังจากที่คุณแก้ไขการตั้งค่าในหน้าตัวเลือกแล้ว ให้คลิกที่ **Save (บันทึก)** ในแถบเครื่องมือเพื่อใช้การแก้ไขของคุณ

การตั้งค่าภูมิภาค (Regional Settings)

ตัวเลือกในหน้าการตั้งค่าภูมิภาคจะช่วยให้คุณกำหนดค่าภาษาที่สามารถใช้ได้ และรูปแบบวันที่และเวลา ภาษาที่คุณเลือกจะปรับการตั้งค่าวันที่และเวลาโดยอัตโนมัติ การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเหล่านี้จะมีผลหลังจากที่คุณฟรีซเบราว์เซอร์หรือออกจากระบบและเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

ภาษา

การตั้งค่าภาษาจะช่วยให้คุณเปลี่ยนภาษาที่ใช้สำหรับ Outlook Web Access การตั้งค่าภาษาจะได้รับการกำหนดค่าครั้งแรกเมื่อคุณเข้าสู่ระบบ Outlook Web Access เป็นครั้งแรก คุณสามารถใช้หน้านี้เพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาได้เมื่อต้องการ



- **Choose language (เลือกภาษา)** ใช้รายการภาษาที่สนับสนุนเพื่อกำหนดภาษาที่ต้องการให้ Outlook Web Access ใช้
- หากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ตรงกับภาษาที่เลือกอยู่ในปัจจุบัน การเชื่อมโยงต่อไปนี้จะปรากฏ **Rename default folders so their names match the specified language (เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์เริ่มต้นเพื่อให้ชื่อโฟลเดอร์ตรงกับภาษาที่ระบุ)** คลิกที่การเชื่อมโยง เพื่อเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ในภาษาใหม่
หมายเหตุ คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อของโฟลเดอร์ที่มีการจัดการ จนกว่าผู้ดูแลระบบจะเรียกใช้ผู้ช่วยสำหรับโฟลเดอร์ที่มีการจัดการ

รูปแบบวันที่และเวลา

การตั้งค่าเหล่านี้จะช่วยให้คุณกำหนดรูปแบบวันที่ รูปแบบเวลา และโซนเวลาปัจจุบันที่จะใช้โดย Outlook Web Access การกำหนดค่าการตั้งค่าภาษา จะปรับรูปแบบวันที่และเวลาให้โดยอัตโนมัติ แต่การแก้ไขการตั้งค่ารูปแบบวันที่และเวลาจะไม่เปลี่ยนการตั้งค่าภาษา

- **Date style (ลักษณะวันที่)** เลือกลักษณะวันที่จากตัวเลือกในรายการ
- **Time style (ลักษณะเวลา)** เลือกลักษณะเวลาจากตัวเลือกที่มีในรายการ
- **Current time zone (โซนเวลาปัจจุบัน)** เลือกโซนเวลาปัจจุบันจากตัวเลือกที่มีในรายการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

คุณสามารถใช้หน้านี้เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ ซึ่งใช้เพื่อเข้าถึงเครือข่ายที่ใช้ Microsoft Windows และ Outlook Web Access ตามค่าเริ่มต้น รหัสผ่านที่คุณใช้เพื่อเข้าถึง Outlook Web Access จะเหมือนกับรหัสผ่านที่คุณใช้เพื่อเข้าสู่เครือข่ายที่ใช้ Windows

Microsoft Office Outlook Web Access
Connected to Microsoft Exchange

Options Save

Regional Settings
Messaging
Spelling
Calendar Options
Out of Office Assistant
Rules
E-Mail Security
Junk E-Mail
Change Password

Change Password

Enter your existing password, type a new password, and then type it again to confirm it.
After saving, you may need to re-enter your credentials and log on again. You will be prompted

Domain\user name: RMUTT\chocomilk
Old Password:
New Password:
Confirm New Password:

1. พิมพ์ **Old Password** (รหัสผ่านเดิม) ของคุณ
2. พิมพ์ **New Password** (รหัสผ่านใหม่)
3. พิมพ์ **Confirm New Password** (รหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยัน) อีกครั้ง
4. คลิกที่ **Save** (บันทึก) เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ หลังจากบันทึกแล้ว คุณอาจต้องป้อนข้อมูลส่วนตัวแล้วเข้าสู่ระบบอีกครั้ง Outlook Web Access จะแสดงข้อความ หลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่สำเร็จแล้ว