

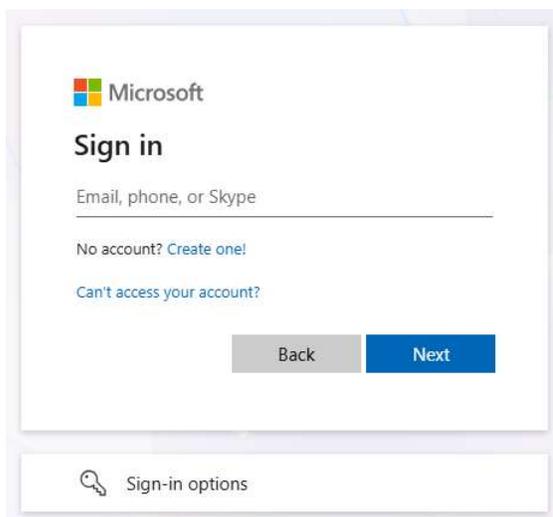
คู่มือการใช้ Outlook เบื้องต้น

1. การ Login Outlook	1
2. ส่วนประกอบหลักของ Outlook	3
3. การส่งอีเมล	4
4. การรับและอ่านอีเมล	5
5. การตอบกลับอีเมล	6
6. การค้นหาอีเมล	6
7. การจัดการไฟล์แนบ	7
8. การเพิ่มลายเซ็น	7
9. การใช้ปฏิทิน (Calendar)	8
10. รายชื่อผู้ติดต่อ (People)	9
11. การอัปโหลดไฟล์ใน OneDrive	10
12. การแชร์ไฟล์ใน OneDrive	11
13. การลงชื่อออก	14
14. ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย	14

คู่มือการใช้ Outlook เบื้องต้น

1. การ Login Outlook

1.1. Login Outlook กด link >>> <https://outlook.office365.com/mail/>



Microsoft

Sign in

Email, phone, or Skype

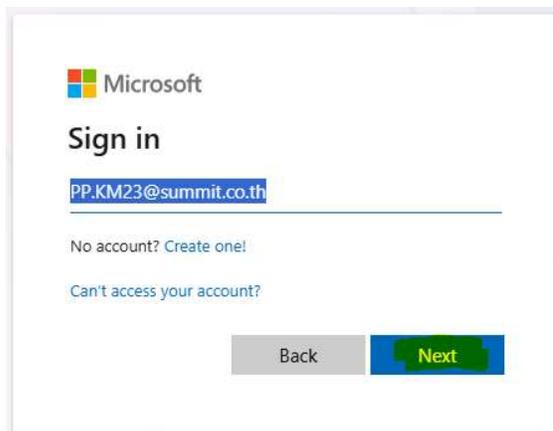
No account? [Create one!](#)

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

Back Next

Sign-in options

1.2. กรอก User โดยจะเป็นชื่ออีเมลเดิม เช่น PP.KM23@summit.co.th แล้วกด Next



Microsoft

Sign in

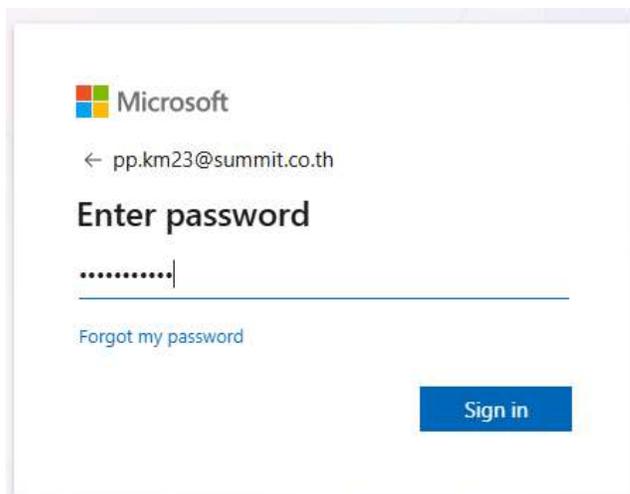
PP.KM23@summit.co.th

No account? [Create one!](#)

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

Back Next

1.3. ทำการใส่ Password ที่ได้เป็น สำหรับ one time password แล้วกด Sign in



Microsoft

← pp.km23@summit.co.th

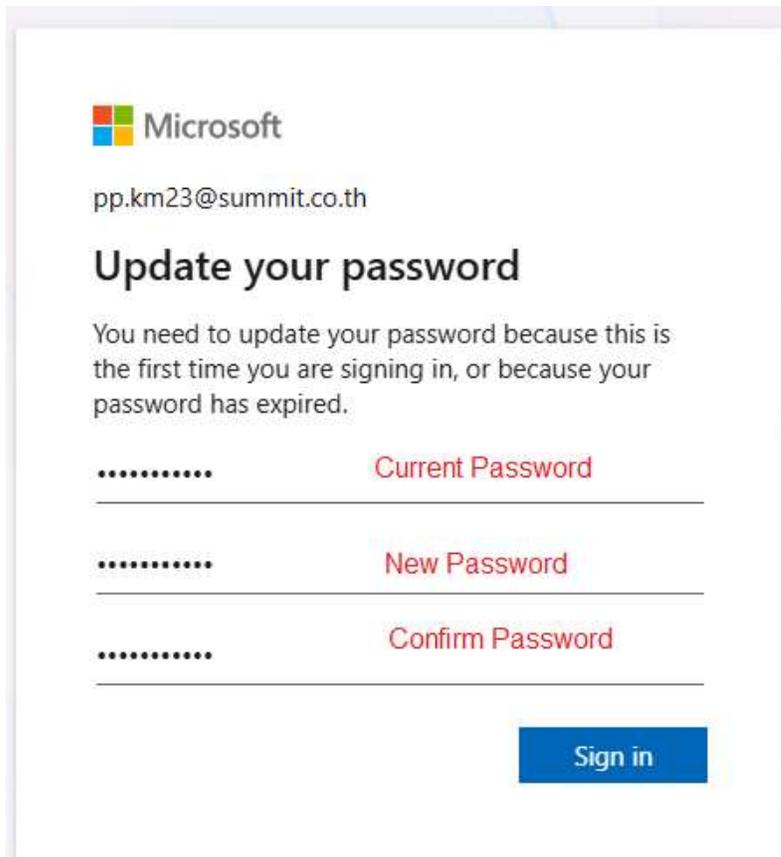
Enter password

.....|

[Forgot my password](#)

Sign in

1.4. ให้ทำการเปลี่ยน Password ใหม่และกด Sign in



Microsoft

pp.km23@summit.co.th

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

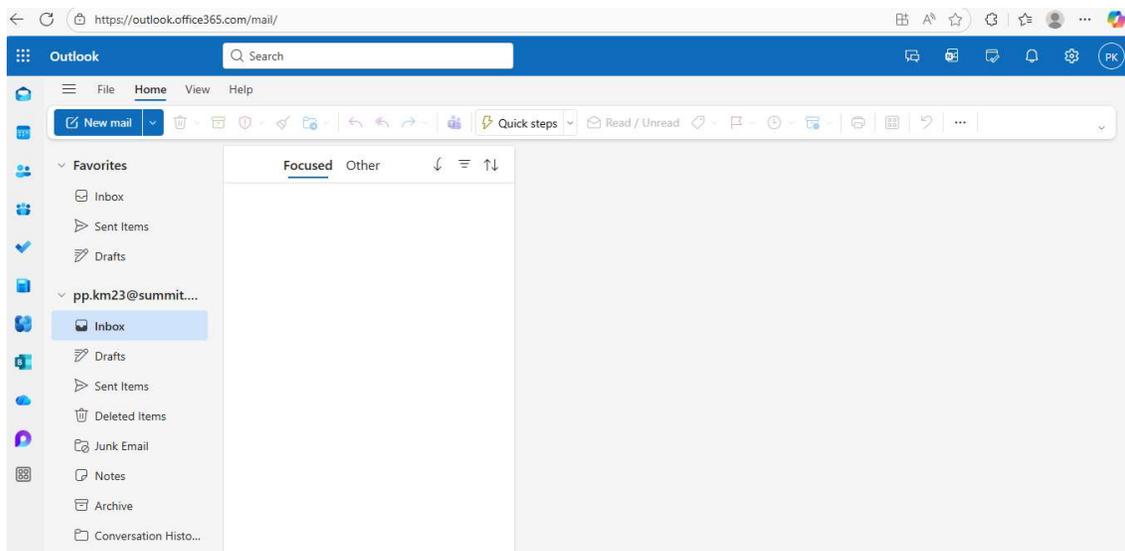
..... Current Password

..... New Password

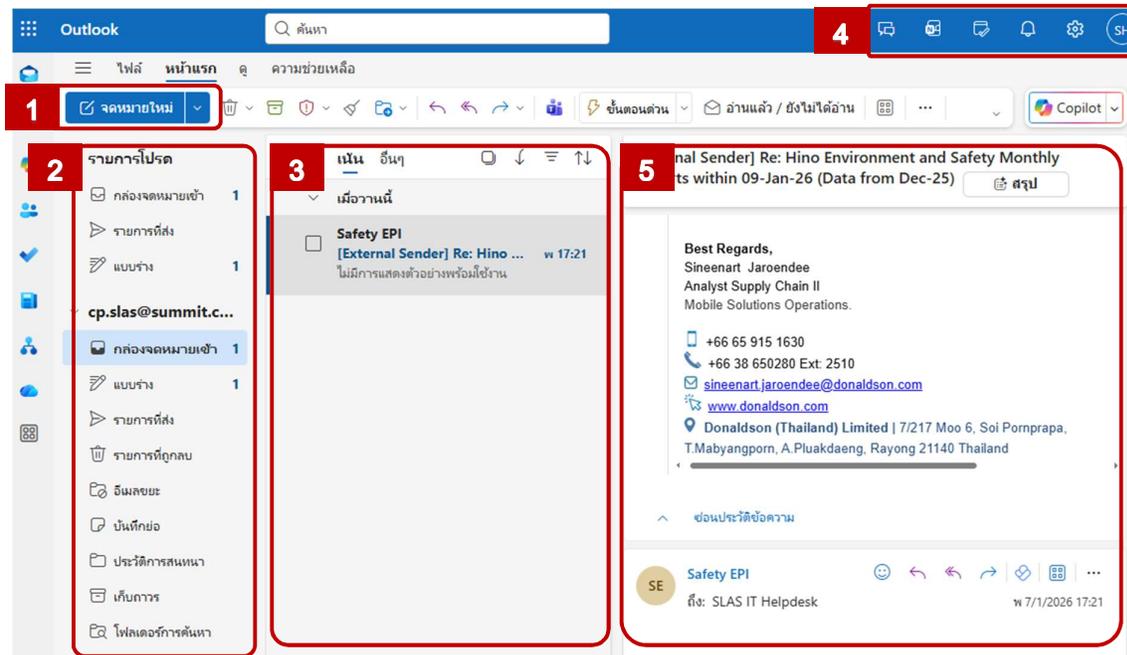
..... Confirm Password

Sign in

1.5. หลังจากเปลี่ยน Password แล้ว จะเข้าสู่หน้า Email สามารถใช้งานได้เลย



2. ส่วนประกอบหลักของ Outlook



ส่วนที่ 1 : จดหมายใหม่ (New Mail) ช่องทางลัดในการสร้างเมลใหม่

ส่วนที่ 2 : กล่องจดหมายเข้า รายการที่ส่ง หรือจดหมายที่ลบไปแล้ว รวมถึงเก็บบันทึกการสนทนาผ่าน โฟลเดอร์ ประวัติการสนทนา และถ้าเมลมีการทำ Archive จะเข้าไปอยู่ในส่วนของ In-Place Archive

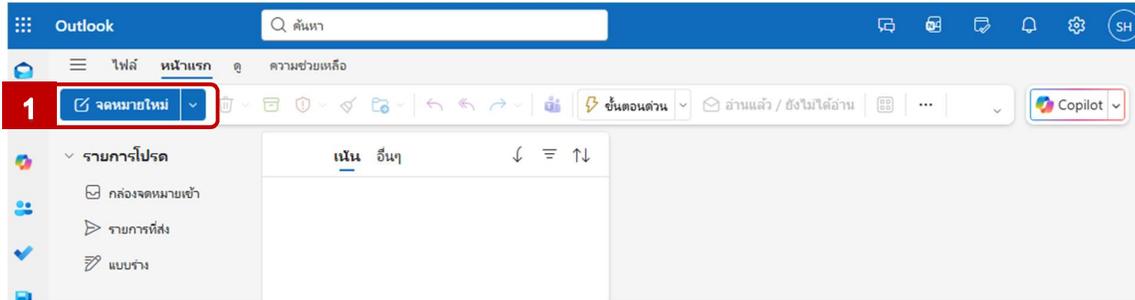
ส่วนที่ 3 : Mail List จะแสดงอีเมลทั้งหมด ถ้าอีเมลไหนยังไม่อ่านจะเป็นสีเข้ม โดยสามารถค้นหาเมลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตามเวลา ตามหัวข้อเมล เป็นต้น รวมถึงมีการแบ่งแยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็น All, Unread, To Me และ Flagged

ส่วนที่ 4 : Navigation Bar ช่องทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์อื่นๆ ประกอบไปด้วย

- chat-ทำงานเชื่อมโยงกับ Microsoft teams
- OneNote feed-บันทึกย่อช่วยเตือนความจำ
- My day-กิจกรรมในปฏิทินของคุณ
- notification-การแจ้งเตือนเมื่อคุณได้รับข้อความอีเมลใหม่ การเรียกประชุม หรือการร้องของาน
- setting-การตั้งค่าเพิ่มเติมของระบบ mail

ส่วนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล โปรดสังเกตว่า ถ้าเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงผลย่อๆ ช่วยให้ไม่ต้องเปิดเมลหลายหน้าต่าง รวมถึงการโต้ตอบอีเมลเราสามารถทำได้ทันทีในหน้าต่างเดียว

3. การส่งอีเมล

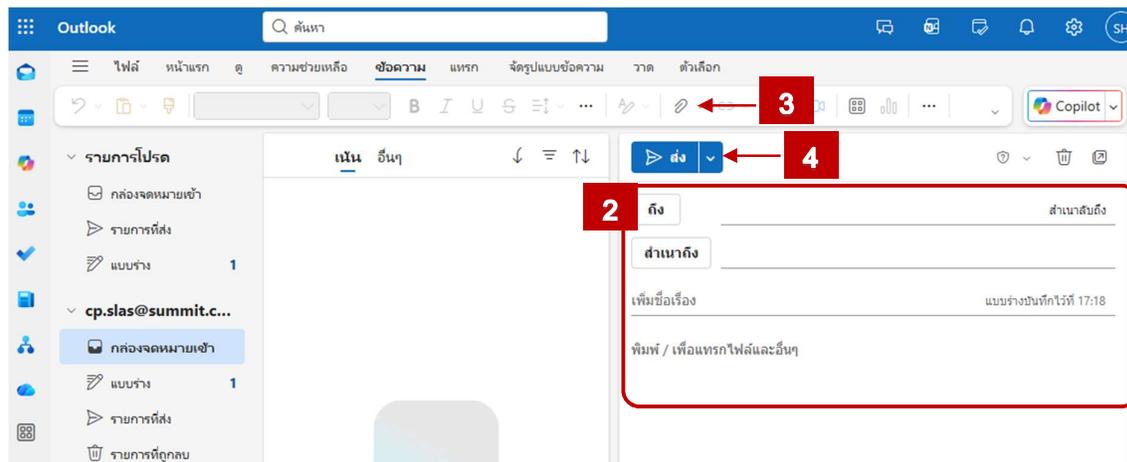


3.1. คลิกปุ่ม จดหมายใหม่ (New Email)

3.2. กรอกข้อมูล

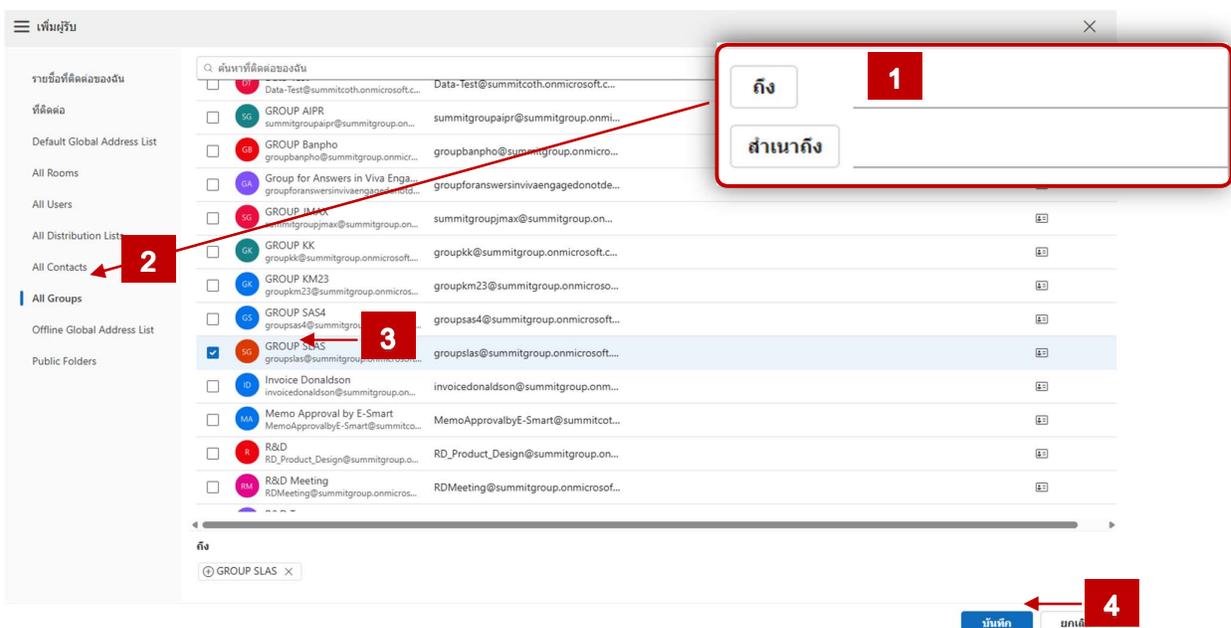
3.3. หากต้องการแนบไฟล์คลิก  Attach File

3.4. คลิก ส่ง (Send)

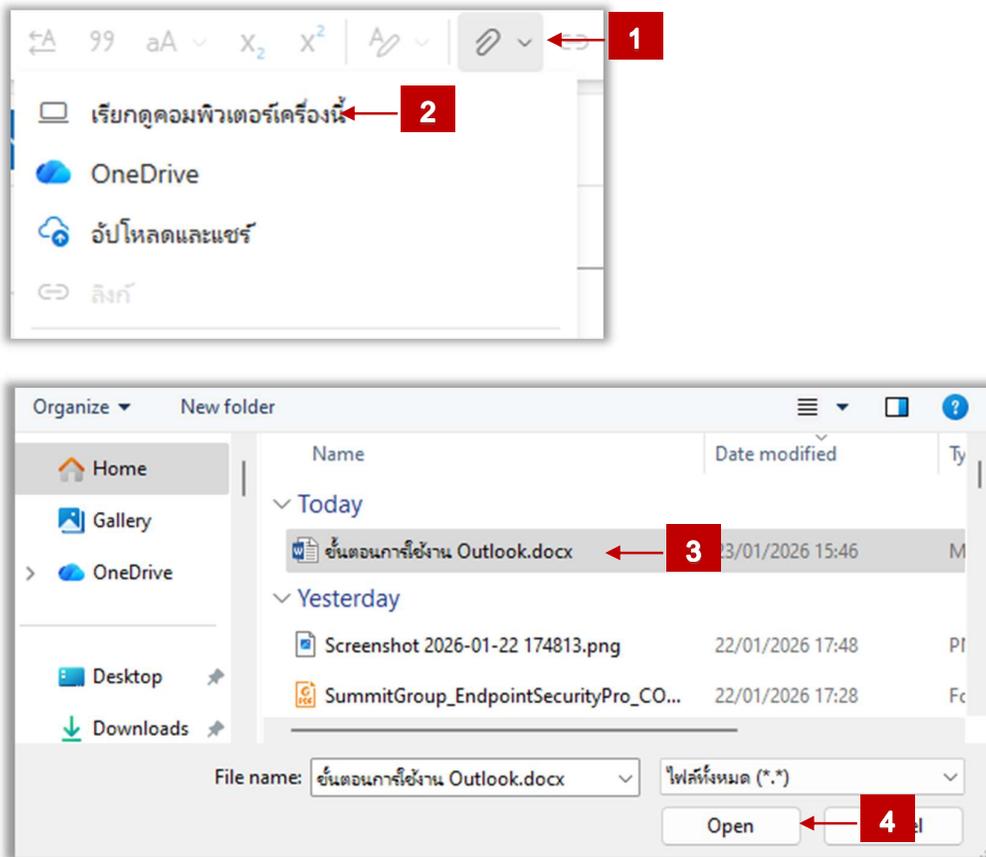


หมายเหตุ

- การเลือกส่งถึงกลุ่มในรายชื่อต่างๆ สามารถคลิก ถึง หรือสำเนาถึง เพื่อเข้าไปยังรายชื่อกลุ่มตามตัวอย่าง

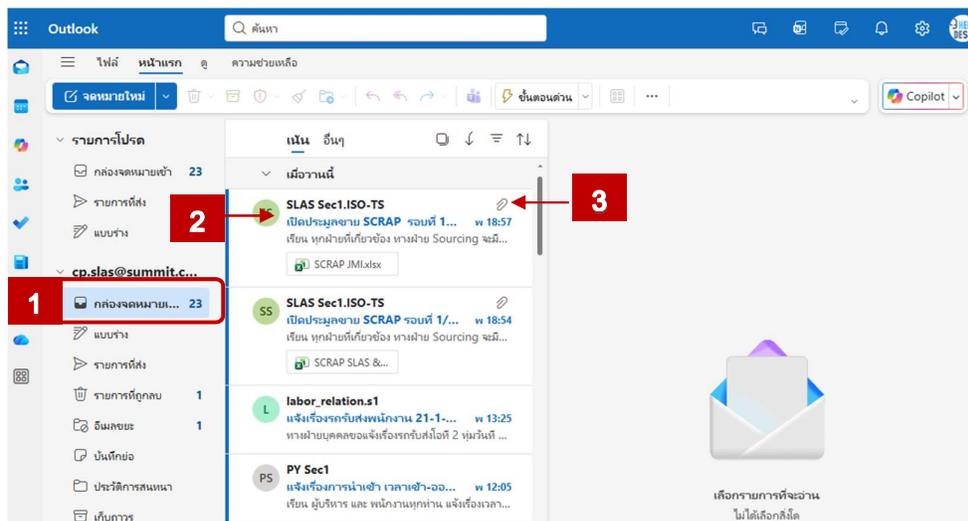


- การแนบไฟล์ คลิกที่ **U** และเลือก เรียกดูคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ และเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบลงในเมล



4. การรับและอ่านอีเมล

- 4.1. คลิกที่ Inbox
- 4.2. ดับเบิลคลิกอีเมลเพื่อเปิดอ่าน
- 4.3. หากเมลล์แสดงไอคอน **U** แสดงว่าอีเมลนั้นมีไฟล์แนบ

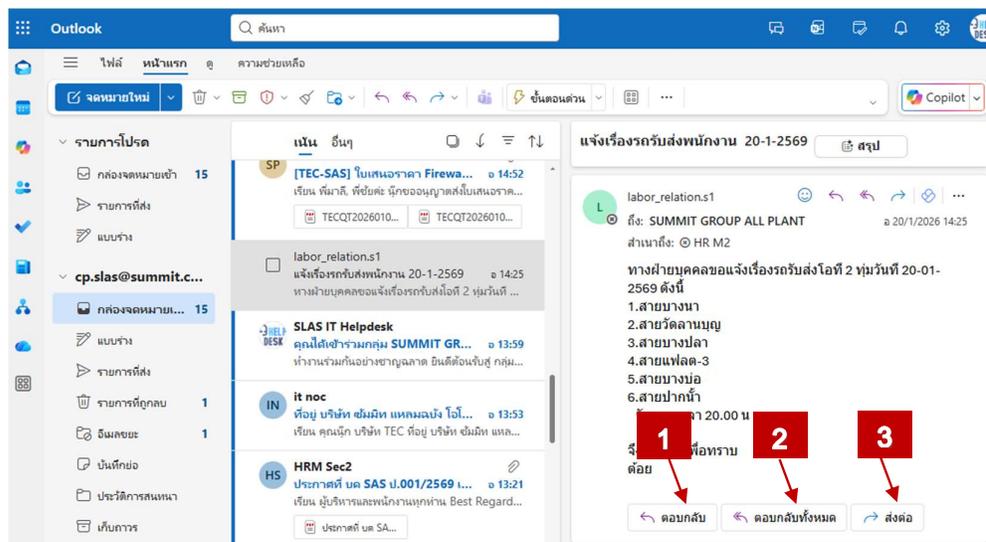


5. การตอบกลับอีเมล

5.1. Reply : ตอบกลับผู้ส่ง

5.2. Reply All : ตอบกลับทุกคนในอีเมล

5.3. Forward : ส่งต่ออีเมลให้ผู้อื่น

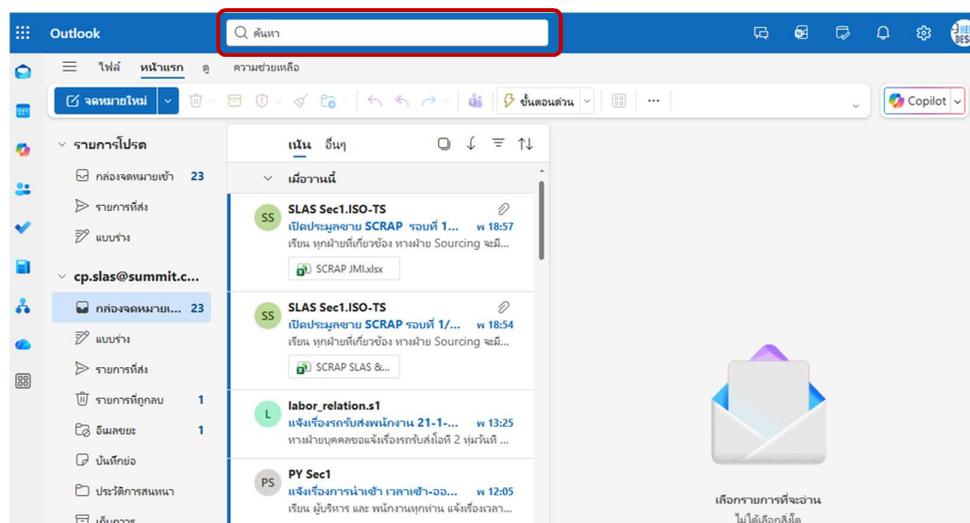


6. การค้นหาอีเมล

6.1. พิมพ์คำค้นหาในช่อง Search

6.2. สามารถค้นหาด้วย

- ชื่อผู้ส่ง
- หัวข้ออีเมล
- คำในเนื้อหา

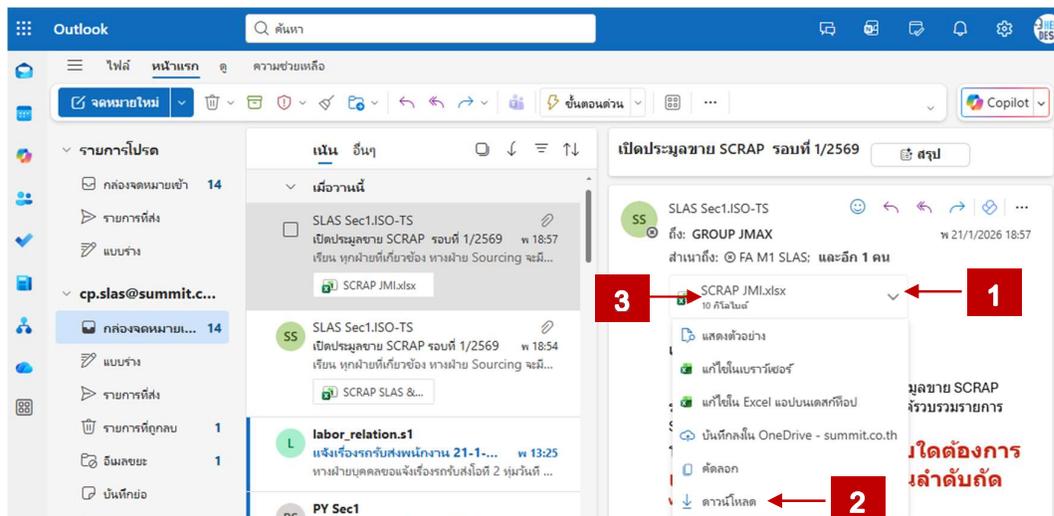


7. การจัดการไฟล์แนบ

7.1. คลิกลูกศรลงที่ไฟล์แนบ

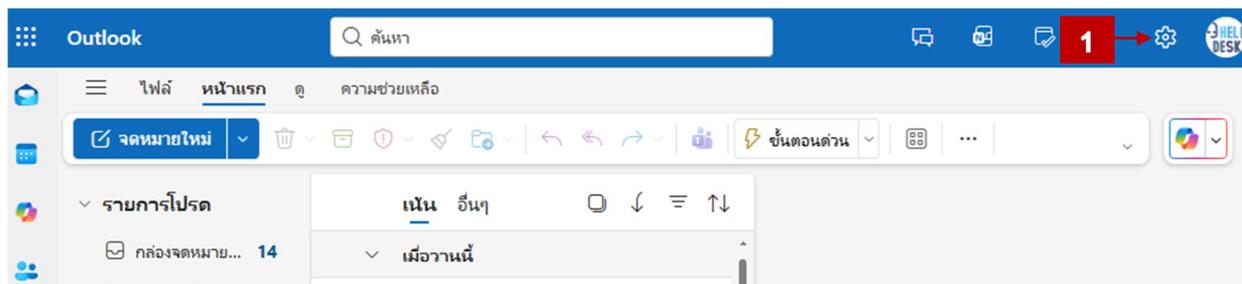
7.2. เลือก ดาวน์โหลด เพื่อบันทึก

7.3. หรือ คลิกที่ไฟล์เพื่อเปิด



8. การเพิ่มลายเซ็น

8.1. เลือก การตั้งค่า



8.2. เลือก บัญชี

8.3. เลือกเพิ่มลายเซ็น



8.4. กรอกข้อมูล และเลือกการตั้งค่าต่างๆ

8.5. คลิก บันทึก

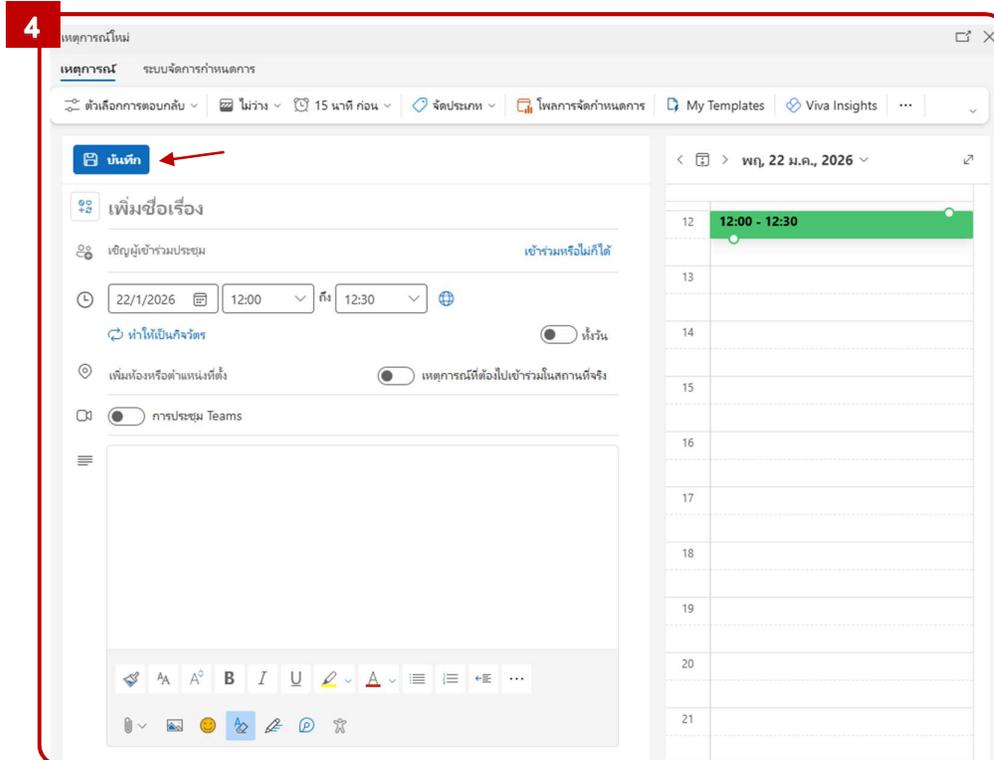
9. การใช้ปฏิทิน (Calendar)

9.1. คลิกเมนู Calendar

9.2. เลือก เหตุการณ์ใหม่

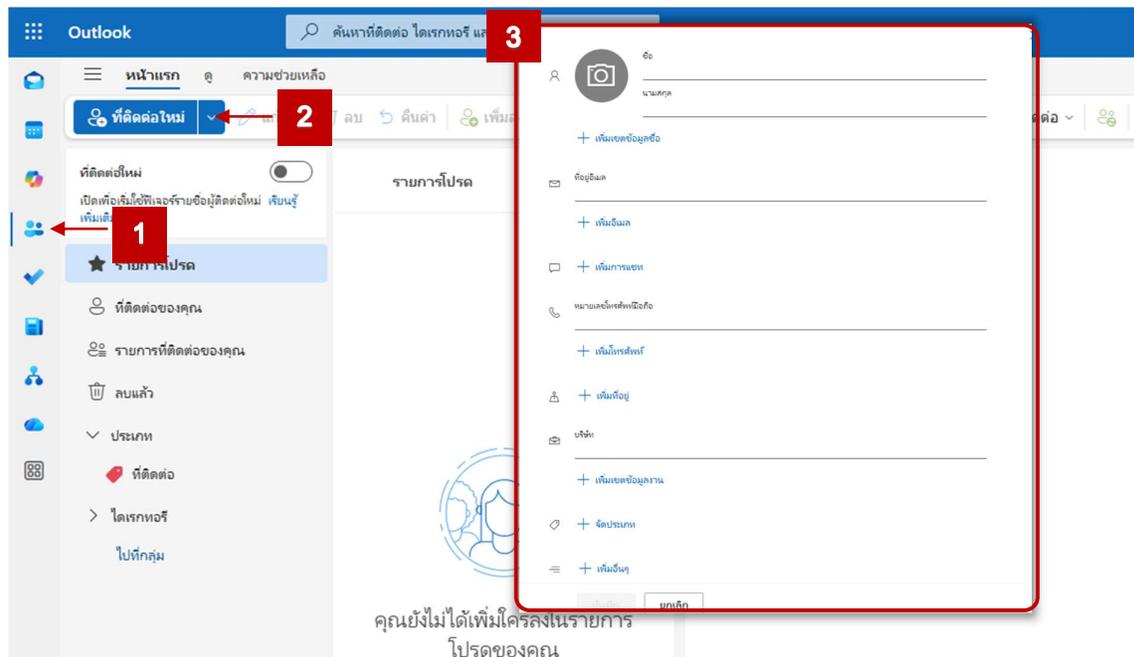
9.3. เลือก เหตุการณ์

9.4. กำหนดวันที่ เวลา ผู้เข้าร่วม และ คลิก บันทึก เพื่อส่งคำเชิญประชุม



10. รายชื่อผู้ติดต่อ (People)

เป็นการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ กดปุ่ม “ที่ติดต่อใหม่” เพื่อสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ



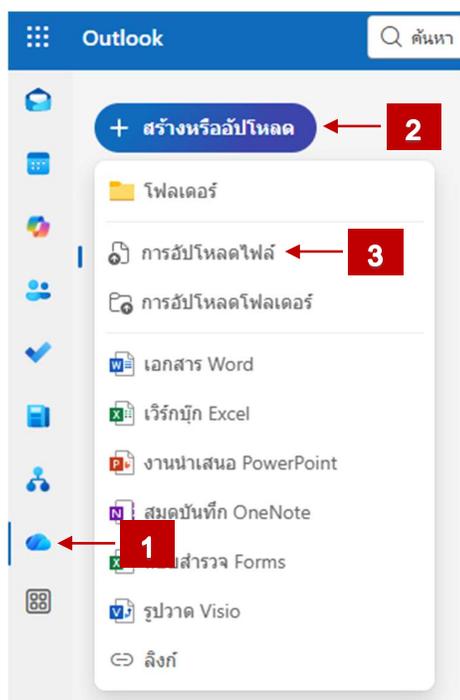
คุณยังไม่ได้เพิ่มใครลงในรายการโปรดของคุณ

11. การอัปโหลดไฟล์ใน OneDrive

11.1 คลิกเลือกเมนู OneDrive

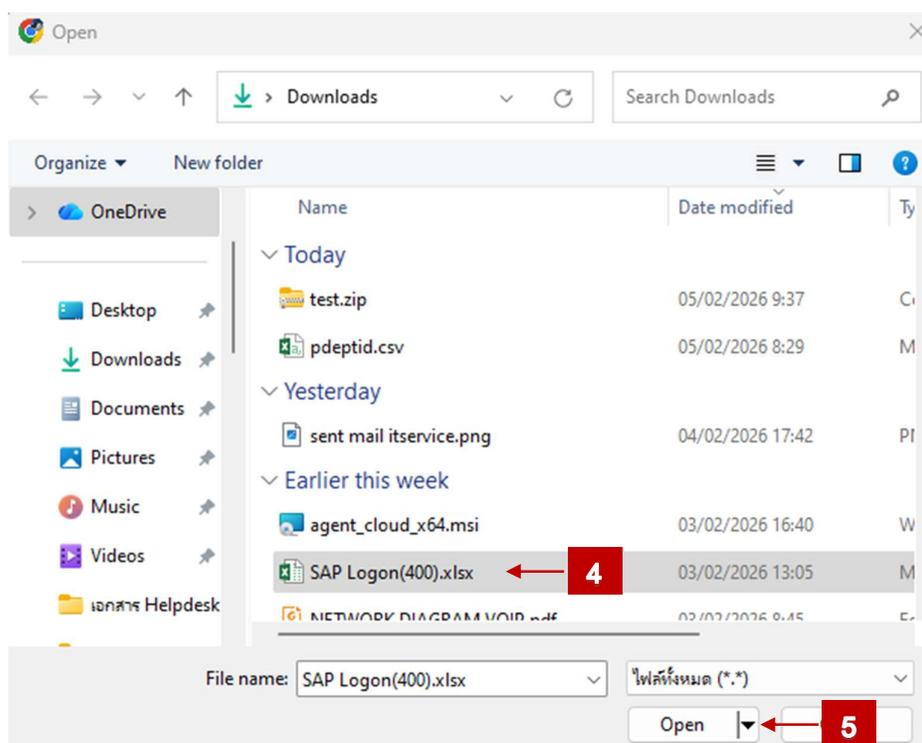
11.2 คลิกเลือก “สร้างหรืออัปโหลด”

11.3 เลือกการอัปโหลดไฟล์

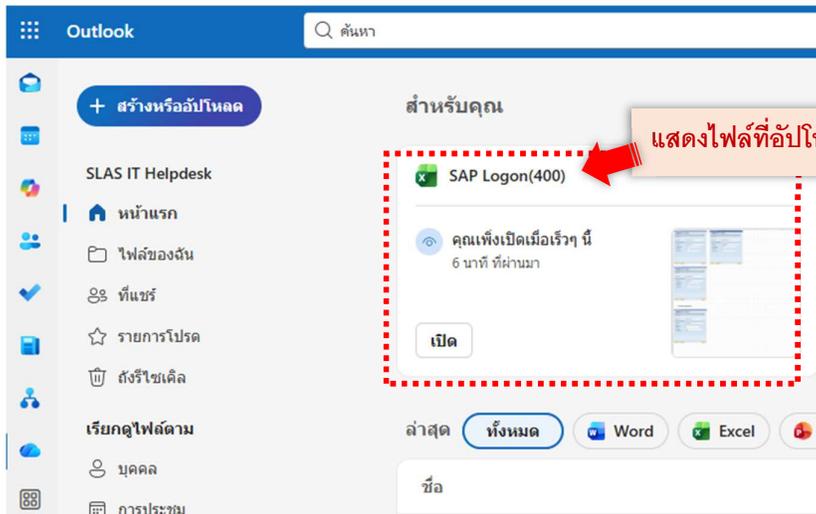


11.4 เลือกไฟล์ที่ต้องการ

11.5 คลิก Open



11.6 เมื่อ อัปโหลดเสร็จ ในหน้า OneDrive จะแสดงไฟล์ที่อัปโหลด เสร็จสิ้นการอัปโหลด

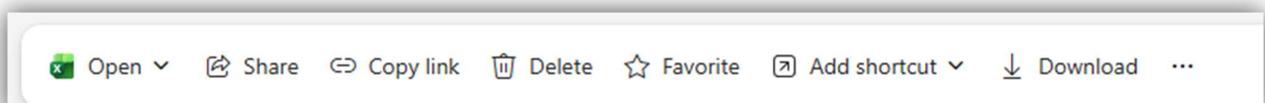


12. การแชร์ไฟล์ใน OneDrive

OneDrive คือบริการจัดเก็บไฟล์บนระบบคลาวด์ (Cloud) ของ Microsoft ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึก จัดเก็บ สำรอง และแชร์ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย โดยสามารถเข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา จากคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้แบบเรียลไทม์ เช่น แก้ไขเอกสาร Word, Excel หรือ PowerPoint พร้อมกันหลายคน

รายการเมนูต่างๆ



- **Share (แชร์)** = สำหรับแชร์ไฟล์หรือข้อมูลให้ผู้อื่นผ่านทางอีเมล โดยสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ เช่น ดูอย่างเดียว หรือแก้ไขได้
- **Copy link (คัดลอกลิงก์)** = สำหรับคัดลอกลิงก์ของไฟล์เพื่อนำไปส่งต่อให้ผู้อื่น ผู้ที่ได้รับลิงก์สามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลได้แบบเรียลไทม์ (ตามสิทธิ์ที่กำหนด)
- **Delete (ลบ)** = ลบไฟล์ออกจาก OneDrive โดยไฟล์จะถูกย้ายไปยังถังรีไซเคิล (Recycle Bin)
- **Download (ดาวน์โหลด)** = สำหรับดาวน์โหลดไฟล์จาก OneDrive ลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

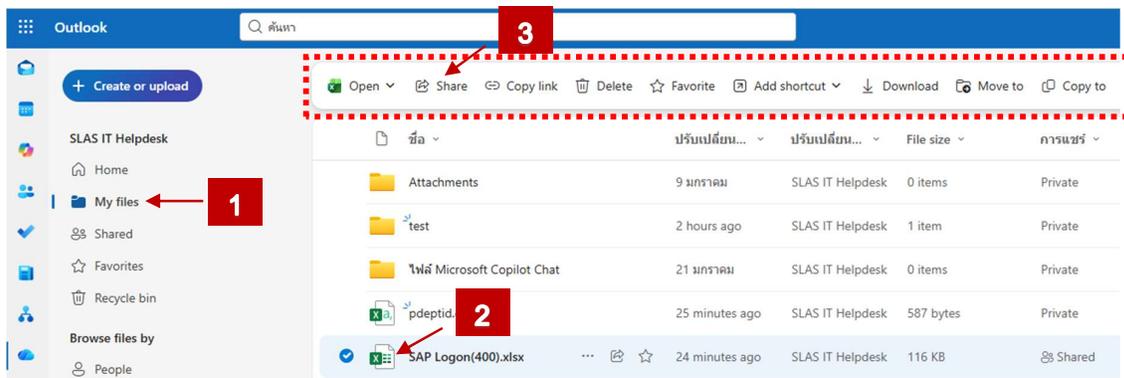
12.1 แชร์ผ่านอีเมล

เหมาะสำหรับ

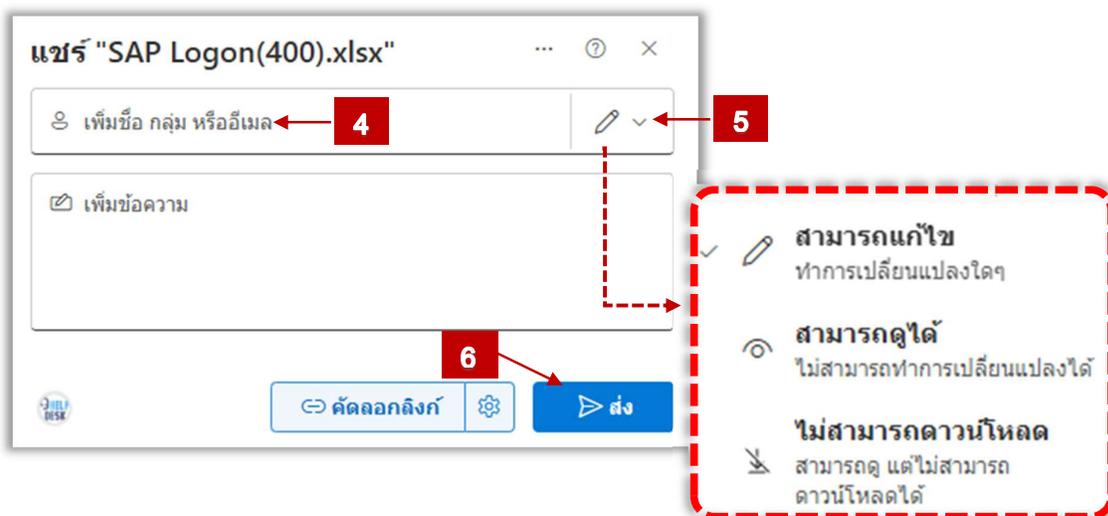
- ส่งไฟล์ให้บุคคลหรือทีมงานที่ระบุชัดเจน
- ควบคุมว่าใครเข้าใช้งานได้บ้างขั้นตอนการแชร์ผ่านอีเมล

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือก My Files
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์
3. เมื่อคลิกเลือกไฟล์แชร์ แถบเมนูจะแสดงออกมา คลิกเลือก **Share**



4. กรอกอีเมลผู้รับ
5. คลิก  เพื่อเลือกสิทธิ์การใช้งาน
6. กด ส่ง



ผลลัพธ์ ผู้รับจะได้รับอีเมล พร้อมลิงก์เข้าใช้งานไฟล์ทันที

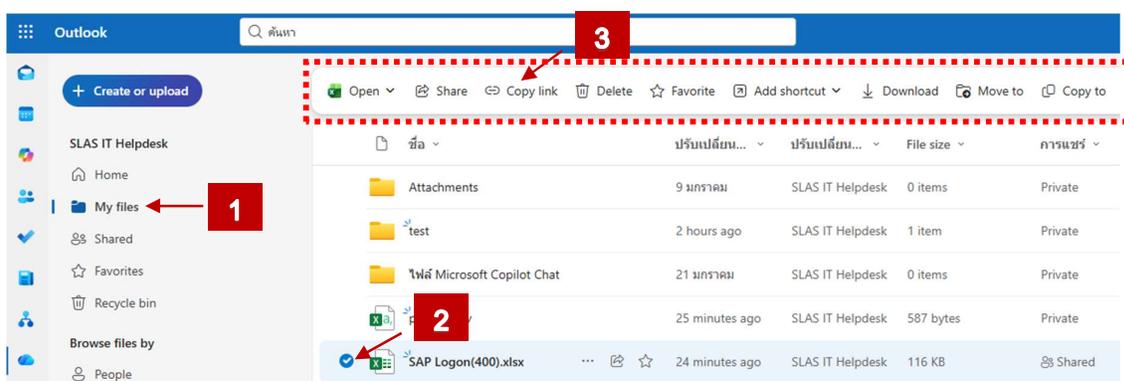
12.2 แชร์ด้วยลิงก์ (Copy Link)

เหมาะสำหรับ

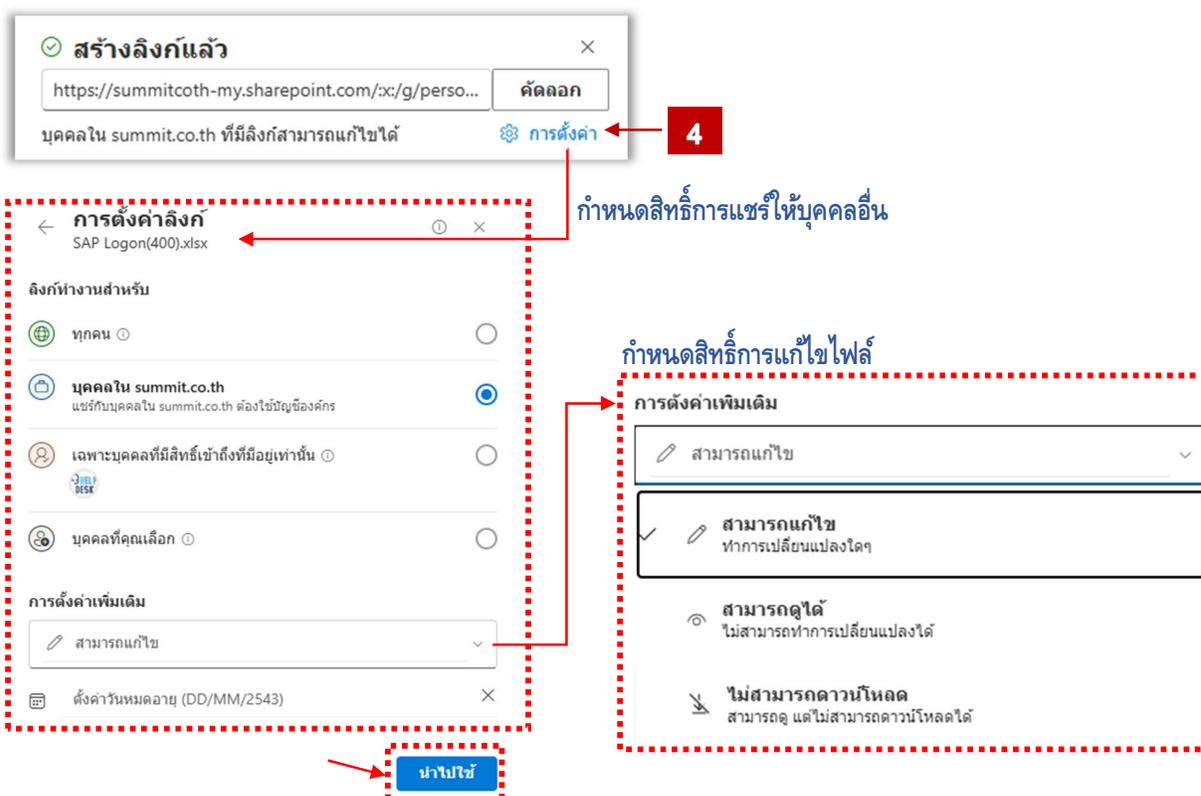
- แชร์ใน Line / Teams / Email / กลุ่มงาน
- ส่งให้หลายคนพร้อมกันอย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการใช้งาน

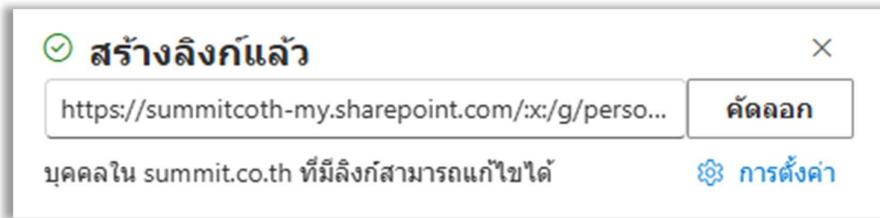
1. เลือก My Files
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์
3. เมื่อคลิกเลือกไฟล์แชร์ แถบเมนูจะแสดงออกมา คลิกเลือก **Copy Link**



4. เมื่อขึ้นกล่องข้อความ สร้างลิงก์แล้ว ให้คลิก การตั้งค่า เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และคลิก **นำไปใช้**



5. กด **คัดลอก** เพื่อนำไปใช้หรือส่งต่อ

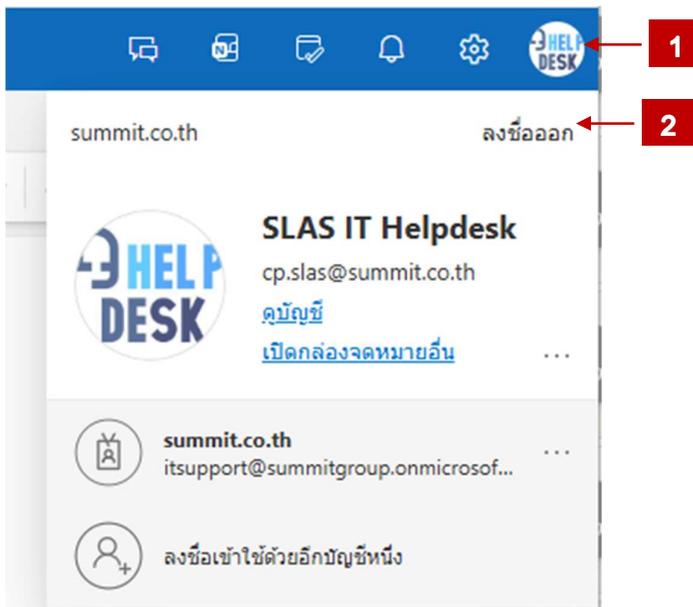


ผลลัพธ์

ผู้ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

13. การลงชื่อออก

เลือกรูป Profile และคลิก ลงชื่อออก



14. ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย

- ห้ามคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบจากอีเมลที่ไม่รู้จัก
- หากพบอีเมลน่าสงสัย ให้แจ้งฝ่าย IT ทันที
