

Outlook คืออะไร

Microsoft Outlook 2010 นำเสนอเครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับการจัดการอีเมลธุรกิจและอีเมลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้ Microsoft Office มากกว่า 500 ล้านรายทั่วโลก Outlook 2010 รุ่นนี้ จะทำให้คุณได้รับประสบการณ์การใช้งานที่ดียิ่งขึ้นที่สามารถตอบสนองความต้องการด้านการสื่อสารของคุณทั้งที่ทำงาน ที่บ้าน และที่โรงเรียน

Outlook 2010 นำเสนอประสบการณ์การใช้งานระดับโลกให้แก่คุณ เพื่อให้คุณสามารถดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อกับเครือข่ายส่วนบุคคลและธุรกิจได้ตลอดเวลา ด้วยรูปลักษณะที่ได้รับการออกแบบใหม่ไปจนถึงคุณลักษณะขั้นสูงต่างๆ ด้านอีเมลองค์กร การค้นหา การติดต่อสื่อสาร และเครือข่ายทางสังคม

การเพิ่มบัญชีผู้ใช้อีเมล

ก่อนที่คุณจะสามารถส่งและรับข้อความอีเมลใน Outlook 2010 ได้ คุณจะต้องเพิ่มและกำหนดค่าบัญชีผู้ใช้อีเมลก่อน ถ้าคุณเคยใช้ Microsoft Outlook รุ่นก่อนหน้าในคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกับที่คุณได้ติดตั้ง Outlook 2010 การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ของคุณจะได้รับการนำเข้าโดยอัตโนมัติ

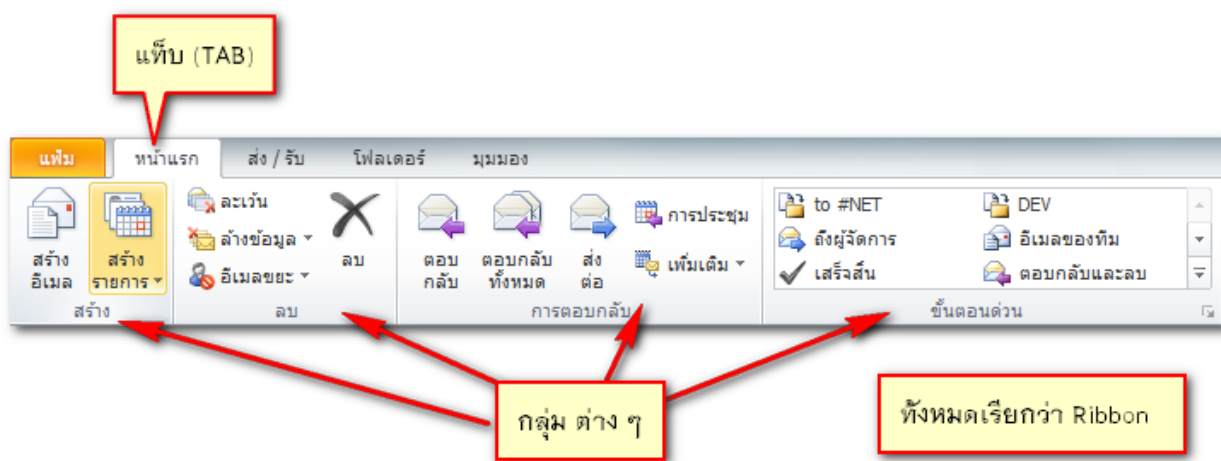
ถ้าคุณไม่เคยใช้ Outlook มาก่อนหรือกำลังติดตั้ง Outlook 2010 ในคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ คุณลักษณะ การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้แบบอัตโนมัติ จะเริ่มทำงานและช่วยคุณกำหนดการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้สำหรับบัญชีผู้ใช้อีเมลของคุณ การตั้งค่านี้จะใช้เพียงแค่ชื่อ ที่อยู่อีเมล และรหัสผ่านเท่านั้น ถ้าบัญชีผู้ใช้อีเมลของคุณไม่สามารถกำหนดค่าได้โดยอัตโนมัติ คุณต้องใส่ข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นต่างๆ ด้วยตนเอง

Link คู่มือการเพิ่มบัญชี

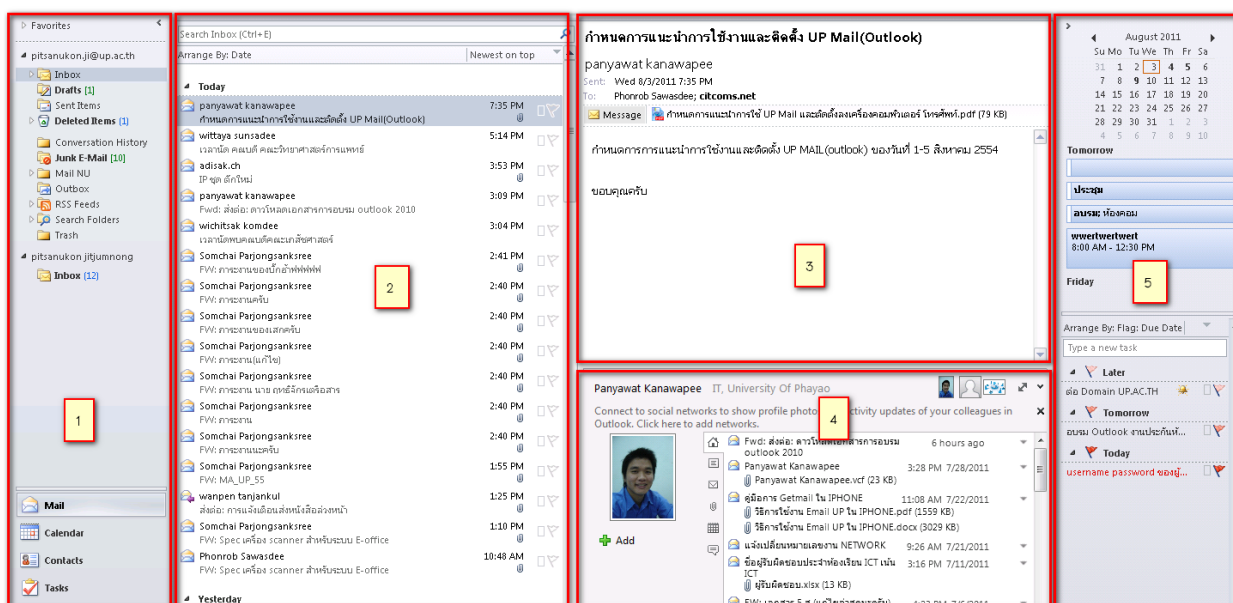
แนะนำ Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 มีคุณลักษณะและความสามารถใหม่ๆ ที่ช่วยให้คุณสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ๆ รวมถึงจัดการเวลาและข้อมูลของคุณได้ดียิ่งขึ้น

Ribbon ได้เริ่มนำมาใช้เป็นครั้งแรกใน Microsoft Office Outlook 2007 โดยเป็นส่วนหนึ่งของส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent Ribbon ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณค้นหาคำสั่งที่คุณต้องการใช้เพื่อทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ได้อย่างรวดเร็ว คำสั่งต่างๆ จะได้รับการจัดระเบียบเป็นกลุ่มซึ่งรวบรวมไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบภายใต้แท็บ ใน Outlook 2010 Ribbon ได้แทนที่เมนูเดิมในหน้าต่างหลักของ Outlook นอกจากนี้ คุณยังสามารถทำการกำหนด Ribbon เองโดยให้รวมแท็บแบบกำหนดเองที่คุณสามารถทำเป็นแบบส่วนตัวเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของคุณได้ดียิ่งขึ้น



ตัวอย่าง ส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับจดหมาย



ส่วนที่ 1 เครื่องมือต่าง ๆ คือ จดหมาย (Mail), ปฏิทิน (Calendar), ที่ติดต่อ (Contact) และ งาน (Task)

ส่วนที่ 2 จะเป็น จดหมาย ที่รับเข้ามา

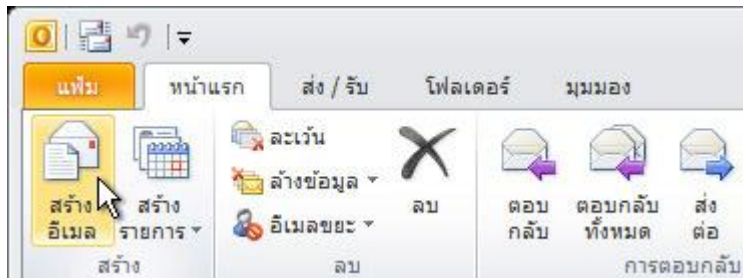
ส่วนที่ 3 จะแสดงรายละเอียดในจดหมายที่เลือก

ส่วนที่ 4 จะแสดงรายละเอียดของผู้ส่ง และจดหมายที่เคยรับส่ง เป็นต้น

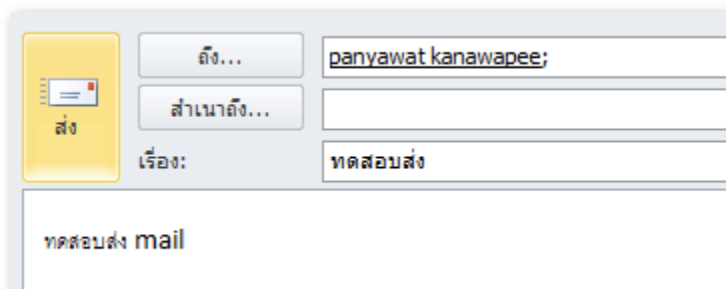
ส่วนที่ 5 รายการที่ต้องทำในวันนี้

การสร้างข้อความอีเมลใหม่

บนแท็บ **หน้าแรก(Home)** ในกลุ่ม **สร้าง(New)** ให้คลิก **สร้างอีเมล(New E-mail)**

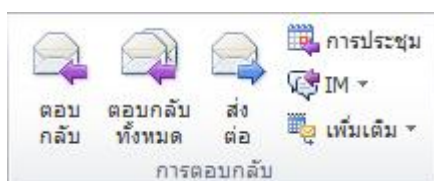


กรอก ผู้รับที่ช่อง **ถึง...** (To...) **เรื่อง:** (Subject:) พิมพ์รายละเอียด และกดปุ่ม **ส่ง** (Send)



การส่งต่อหรือตอบกลับข้อความอีเมล

บนแท็บ **หน้าแรก** หรือ **ข้อความ** ในกลุ่ม **การตอบกลับ** ให้คลิก **ตอบกลับ** **ตอบกลับทั้งหมด** หรือ **ส่งต่อ**



พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมและกดปุ่ม **ส่ง**

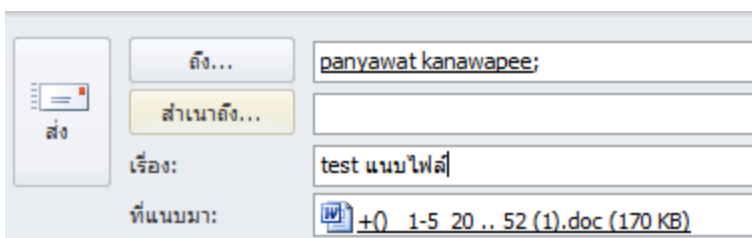
การเพิ่มสิ่งที่แนบไปกับข้อความอีเมล

คุณสามารถแนบแฟ้มไปกับข้อความอีเมลได้ นอกจากนี้ ยังสามารถรวมรายการอื่นๆ ของ Outlook เช่น ข้อความ ที่ติดต่อ หรืองาน ไว้ในข้อความที่คุณส่งได้อีกด้วย

สร้างข้อความใหม่ หรือสำหรับข้อความที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด หรือ ส่งต่อ ในหน้าต่างข้อความ บนแท็บ ข้อความ ในกลุ่ม รวม ให้คลิก แแนบแฟ้ม



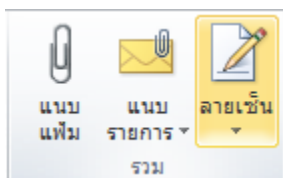
หลังจากเลือกไฟล์แล้วจะมีรายการที่แนบมา เพิ่มขึ้น



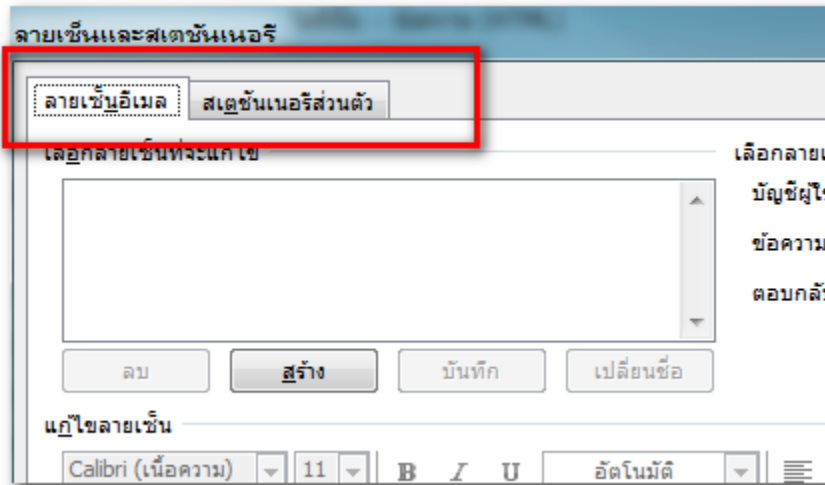
การปรับแต่ง Outlook

คุณสามารถปรับแต่งค่าต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานได้ง่ายรวดเร็ว และสวยงามขึ้น เช่นการปรับแต่ง ชุดรูปแบบ ขนาด และตัวหนังสือเริ่มต้น ให้มีขนาดตามความต้องการ รวมถึงการแทรกลายเซ็น ลงไปในจดหมายทุกฉบับ

สร้างข้อความใหม่ หรือสำหรับข้อความที่มีอยู่แล้ว ในกลุ่ม รวม ให้คลิก ลายเซ็น



เลือก ลายเซ็น... หากยังไม่เคยสร้างลายเซ็นก่อนหน้านี้ เพื่อเข้าไปยังหน้าต่าง ลายเซ็นและสเตชันเนอรี จะมีอยู่สองแท็บ คือ ลายเซ็น และ สเตชันเนอรีส่วนตัว

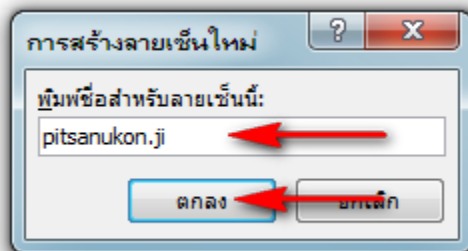


ส่วนของแท็บลายเซ็นอีเมลคือ การกำหนดค่าลายเซ็นเพื่อแนบไปกับจดหมาย

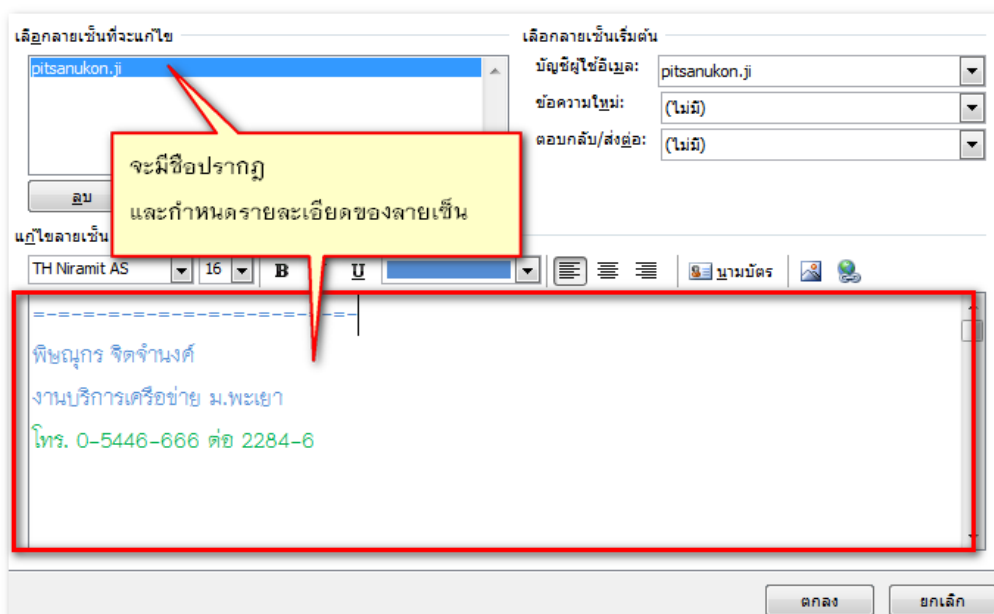
ส่วนของแท็บสเตชันเนอร์ส่วนตัวคือ การกำหนดหน้าตาของจดหมาย รวมถึงกำหนดค่าขนาดและตัวหนังสือ

การสร้างลายเซ็น

ในหน้าต่าง ลายเซ็นและสเตชันเนอร์ เลือกแท็บ ลายเซ็นอีเมล และกดปุ่ม สร้าง ตั้งชื่อลายเซ็น และกด ตกลง

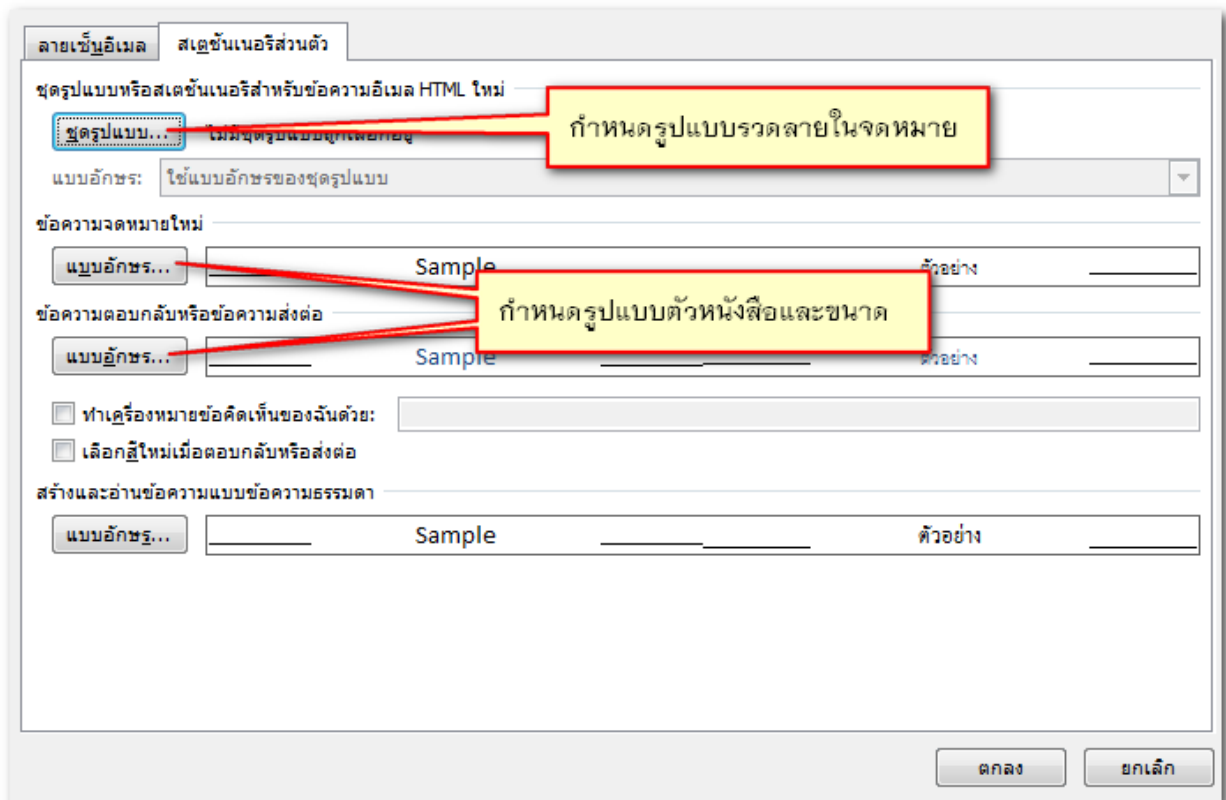


กรอกรายละเอียดของลายเซ็นและกด ตกลง

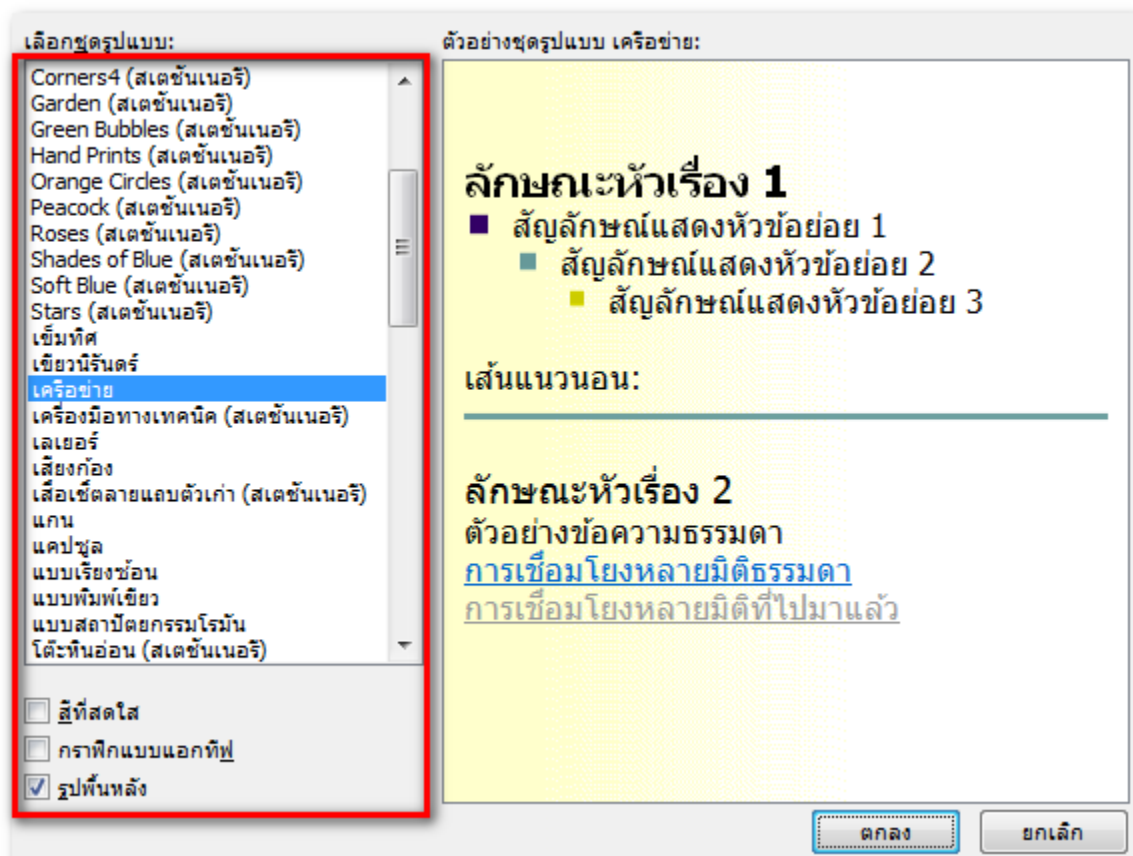


การกำหนดค่าสแตชันเนอร์รี่

ในหน้าต่าง ลายเซ็นและสแตชันเนอร์รี่ เลือกแท็บ สแตชันเนอร์รี่ส่วนตัว



ชุดรูปแบบ (เลือกชุดรูปแบบ และกดตกลง)



ปุ่มแบบอักษร จะเป็นการกำหนดตัวหนังสือทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาไทย พร้อมทั้งกำหนดขนาด ที่จะใช้ใน
จดหมาย

แบบอักษร **ขั้นสูง**

ข้อความละต้น

แบบอักษร:	ลักษณะแบบอักษร:	ขนาด:
TH Niramit AS	ธรรมดา	16
	ธรรมดา	12
	ตัวเอียง	14
	ตัวหนา	16

ภาษาที่ซับซ้อน

แบบอักษร:	ลักษณะแบบอักษร:	ขนาด:
TH Niramit AS	ธรรมดา	16

ข้อความทั้งหมด

สีแบบอักษร:	ลักษณะเส้นใต้:	สีเส้นใต้:
อัตโนมัติ		ไม่มีสี

ลักษณะพิเศษ

<input checked="" type="checkbox"/> ขีดทับ	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเล็ก
<input checked="" type="checkbox"/> ขีดทับคู่	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
<input checked="" type="checkbox"/> ตัวยก	<input checked="" type="checkbox"/> ซ่อน
<input checked="" type="checkbox"/> ตัวย่อ	

แสดงตัวอย่าง

Sample	ตัวอย่าง
--------	----------

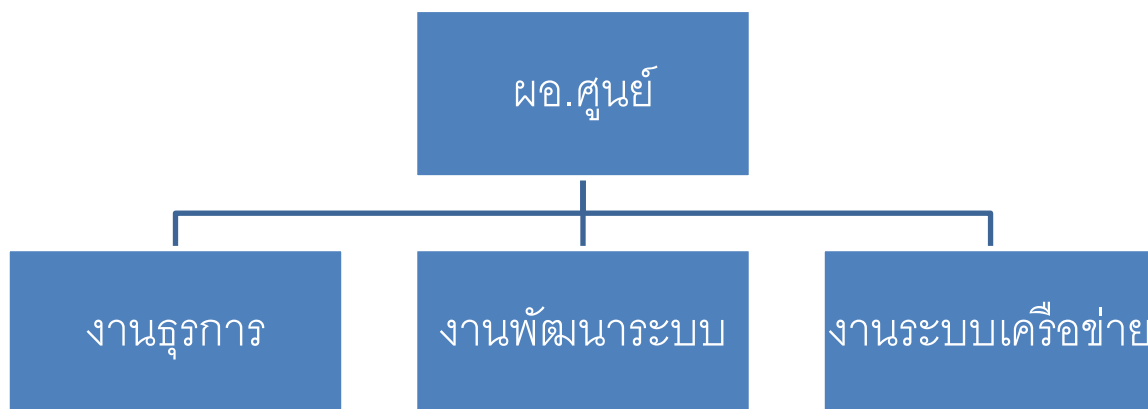
แบบอักษรนี้เป็นแบบ TrueType และจะใช้บนทั้งเครื่องพิมพ์และบนหน้าจอ

การใช้งาน Group Mail

การใช้งาน Group mail จะช่วยอำนวยความสะดวกกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ในกรณีที่ในแต่ละ คณะ/กอง/ศูนย์ มี ส่วนงานย่อย ซึ่งหากมี Group mail จะช่วยให้ติดต่อกันภายในกลุ่ม กลุ่มถึงกลุ่ม หรือ หัวหน้าถึงกลุ่ม เป็นต้น โดยแต่ละงานคณะ กอง และ ศูนย์ จะต้องแจ้งความประสงค์ที่จะใช้ Group mail มายัง ศูนย์ CITCOMS เพื่อจะได้สร้าง Group mail ให้ใช้งาน โดยจะต้องกำหนดชื่อ กลุ่ม และชื่อผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

ยกตัวอย่างการแบ่งกลุ่มของ ศูนย์ CITCOMS

จากตัวอย่างโครงสร้าง



Group mail หลักก็จะเป็น

citcoms@up.ac.th จะมี ผอ.ศูนย์ และบุคลากรของศูนย์ทั้งหมด

citcoms.head@up.ac.th จะมี ผอ.ศูนย์ และหัวหน้างานทั้ง 3 งาน

citcoms.adm@up.ac.th จะมีหัวหน้างานธุรการและบุคลากรในสายงานทั้งหมด

citcoms.dev@up.ac.th จะมีหัวหน้างานพัฒนาระบบและบุคลากรในสายงานทั้งหมด

citcoms.net@up.ac.th จะมีหัวหน้างานระบบเครือข่ายและบุคลากรในสายงานทั้งหมด

Group Mail อื่น ๆ เช่น

Citcoms.risk@up.ac.th จะมีคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงของศูนย์ CITCOMS

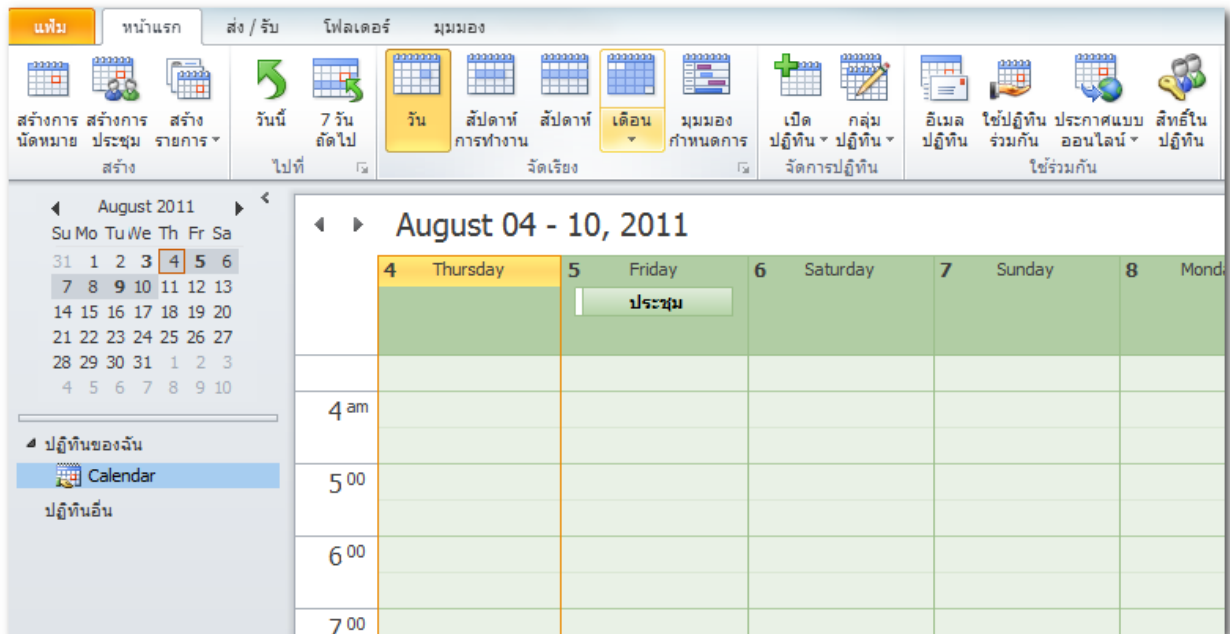
Citcoms.5s@up.ac.th จะมีคณะทำงานด้าน 5ส. ของศูนย์ CITCOMS

Citcoms.qa@up.ac.th จะมีคณะทำงานด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ของศูนย์ CITCOMS

*** สามารถใช้ชื่อ Group Mail ในการรับ Email จากผู้อื่นได้

ปฏิทิน

ปฏิทินจะเข้ามาช่วยคุณวางแผนและจัดการเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวกขึ้น



การสร้างการนัดหมายในปฏิทิน

การนัดหมายเป็นกิจกรรมที่คุณจัดกำหนดการไว้ในปฏิทินของคุณ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการเชิญบุคคลอื่น ใน ปฏิทิน บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม สร้าง ให้คลิก สร้างการนัดหมาย หรือคุณอาจคลิกขวาที่ช่วงเวลาใน ตารางปฏิทินของคุณ แล้วคลิก สร้างการนัดหมาย ก็ได้



พิมพ์ ชื่อเรื่อง สถานที่ วันที่เริ่ม และ สิ้นสุด พร้อมทั้งคำอธิบาย แล้วกด บันทึก เพื่อเก็บไว้ดูตารางการทำงานของตนเอง

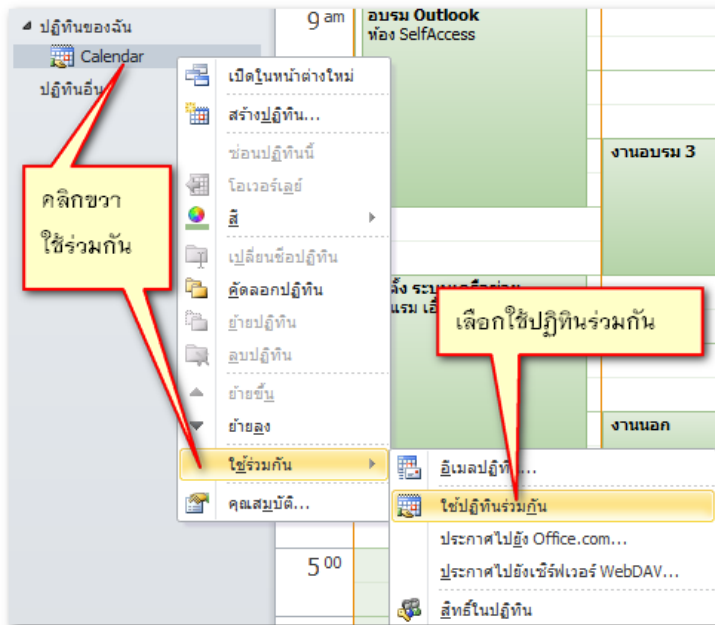
การจัดกำหนดการประชุมกับบุคคลอื่น

การประชุมคือการนัดหมายที่บุคคลอื่นเข้าร่วมด้วย และสามารถระบุถึงทรัพยากร เช่น ห้องประชุม ได้ การตอบกลับการเรียกประชุมของคุณจะปรากฏขึ้นใน **กล่องจดหมายเข้า** ของคุณ ใน **ปฏิทิน** บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **สร้าง** ให้คลิก **สร้างการประชุม**

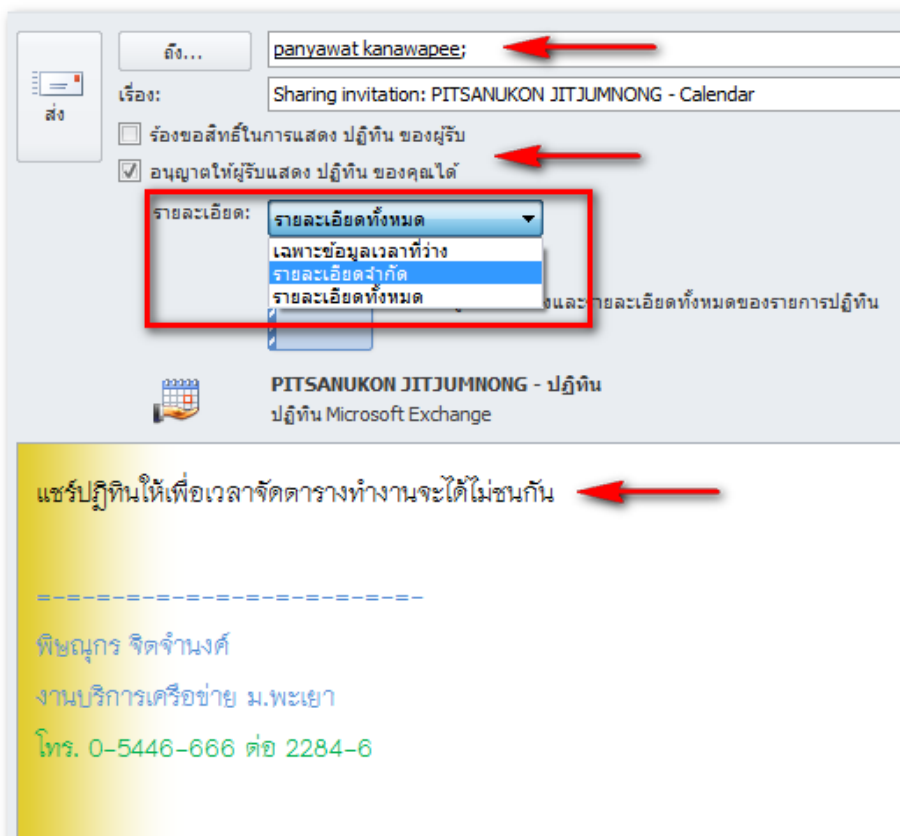
การใช้งานปฏิทินร่วมกัน

คุณสามารถแชร์ปฏิทินให้ผู้อื่นได้ทราบตารางการทำงานของคุณ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ดูได้เฉพาะ ว่างหรือไม่ว่าง จนถึงสามารถ แก้ไขปฏิทิน ของคุณได้เลย

คลิกขวาที่ Calendar เลือก ใช้ร่วมกัน และเลือก ใช้ปฏิทินร่วมกัน

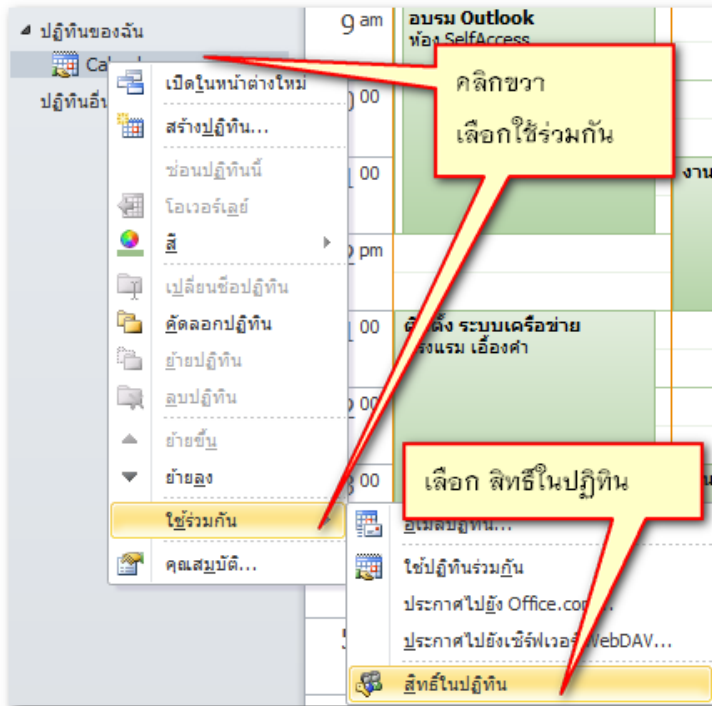


กำหนดชื่อผู้รับ และกำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้รับทำได้ อาจเพิ่มรายละเอียดในช่องเนื้อความ และกดส่ง

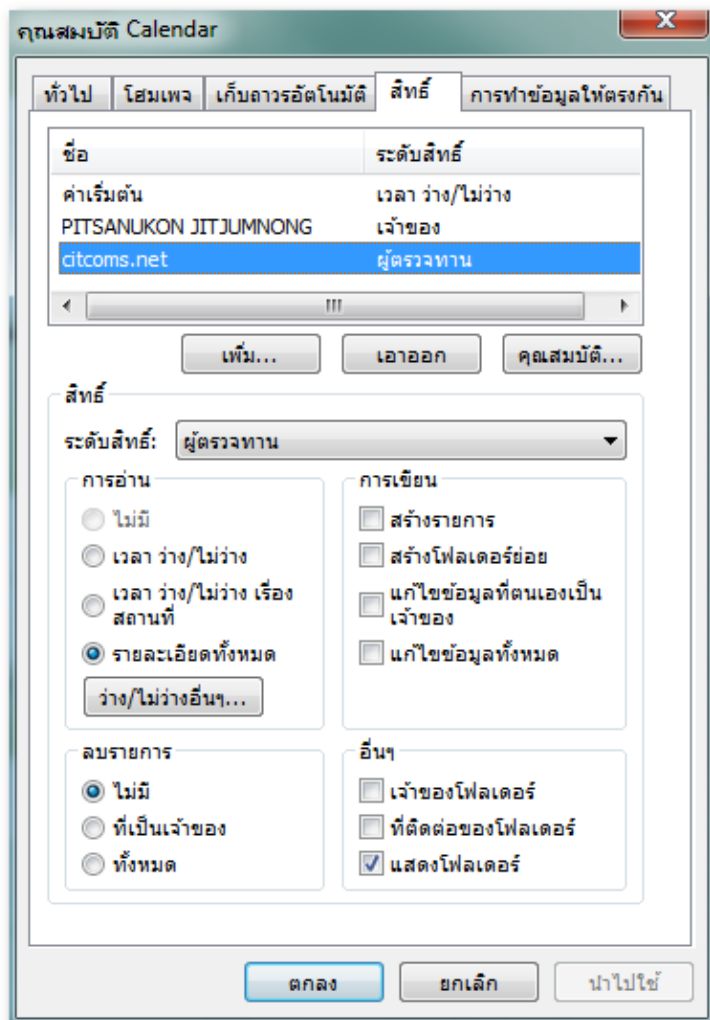


การกำหนดสิทธิ์ในปฏิทินให้ผู้อื่น

คลิกขวาที่ Calendar เลือก ใช้ร่วมกัน และเลือก สิทธิ์ในปฏิทิน

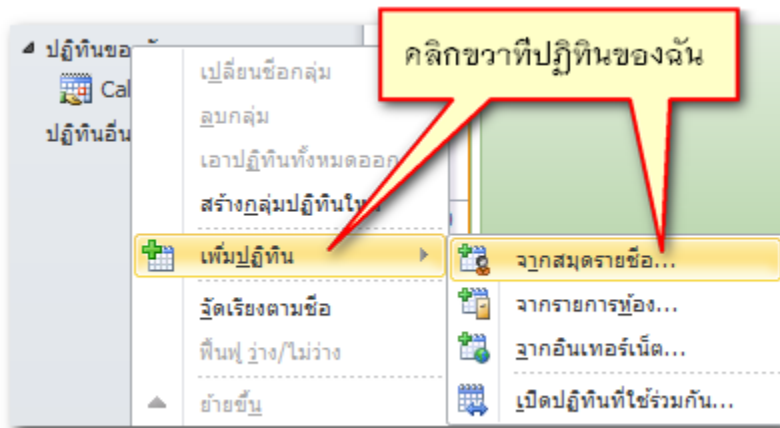


หน้าต่างการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นในการ อ่าน เขียน ลบ และ อื่น ๆ

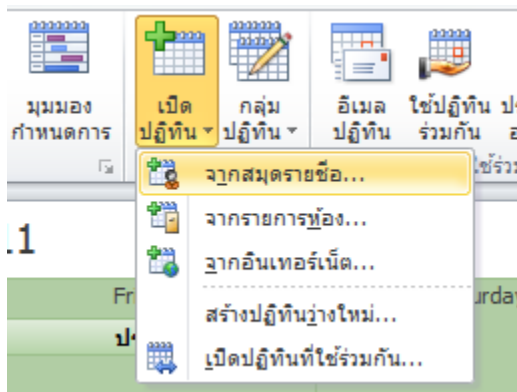


การเพิ่มปฏิทิน เพื่อดูของผู้อื่น

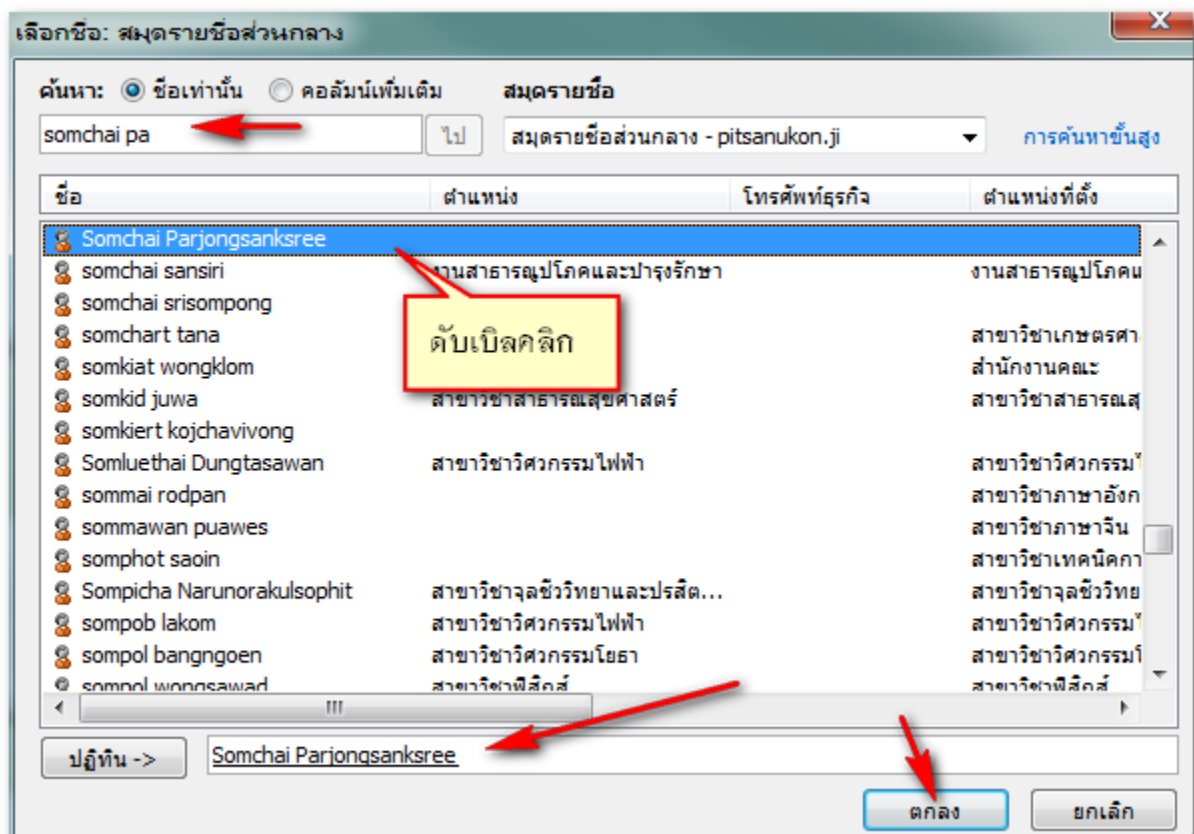
คลิกขวาที่ปฏิทินของฉันเลือก เพิ่มปฏิทิน เลือก จากสมุดรายชื่อ...



หรือ ไปที่หน้าแรก เลือกกลุ่มจัดการปฏิทิน เลือก จากสมุดรายชื่อ



พิมพ์ชื่อในช่องค้นหา เลือกชื่อที่ต้องการและกดตกลง



จะเห็นว่าปฏิทินเพิ่มขึ้นมา และสามารถดูได้หากเจ้าของอนุญาตในวิธีทำก่อนหน้า

The screenshot shows a calendar interface for the period July 31 - August 06, 2011. On the left, there is a monthly calendar for July 2011 with the 4th highlighted. Below it is a list of calendar sources:

- ปฏิทินของฉัน
- Calendar
- ปฏิทินอื่น
- ปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน
- Somchai Parjongsaksree
- panyawat kanawapee

 The main area displays three overlapping calendar windows:

- Calendar (Green):** Shows a meeting 'งาน อบ. 3' on July 31st from 10:00 to 11:00.
- Somchai Parjongsaksree (Pink):** Shows a meeting 'ป...' on August 4th from 8:00 to 11:00.
- panyawat kanawapee (Grey):** Shows a meeting 'ป...' on August 4th from 10:00 to 11:00.

 The interface includes a sidebar with icons for 'จดหมาย', 'ปฏิทิน', 'ที่ติดต่อ', and 'งาน'.

สามารถแสดงในโหมดซ้อนกันได้

The screenshot shows a calendar interface for the period August 14 - 20, 2011. On the left, there is a monthly calendar for August 2011 with the 4th highlighted. Below it is a list of calendar sources:

- ปฏิทินของฉัน
- Calendar
- ปฏิทินอื่น
- ปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน
- Somchai Parjongsaksree
- panyawat kanawapee

 The main area displays three overlapping calendar windows in a stacked view:

- Calendar (Green):** Shows a meeting 'ป...' on August 14th from 10:00 to 11:00.
- Somchai Parjongsaksree (Pink):** Shows a meeting 'ไม่ว่าง' on August 15th from 8:00 to 11:00.
- panyawat kanawapee (Grey):** Shows a meeting 'ป...' on August 17th from 10:00 to 11:00.

 The interface includes a sidebar with icons for 'จดหมาย', 'ปฏิทิน', 'ที่ติดต่อ', and 'งาน'.