

คู่มือการใช้งาน workD Mail

วิธีการติดตั้งและสอนการใช้งานระบบ workD Mail
สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ



Outlook : ระบบอีเมลและปฏิทินนัดหมายที่ใช้งานแพร่หลายที่สุดของโลก

อีเมลคือ เครื่องมือการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการของธุรกิจ ดังนั้น การเข้าใช้งานอีเมลจึงควรทำได้จากทุกที่บนทุกอุปกรณ์ เพื่อตอบโจทยธุรกิจที่ต้องการความคล่องตัวสูง Microsoft 365 มีบริการ Outlook ซึ่งเป็นบริการที่ใช้งานทั่วโลก ช่วยให้สามารถใช้งานอีเมล ปฏิทิน และรายชื่อผู้ติดต่อได้ ไม่ว่าผู้ใช้จะสะดวกใช้งานบนอุปกรณ์ใดก็ตาม ทั้งยังสามารถใช้งานกับโปรแกรม Office ที่ทุกคนคุ้นเคยได้เป็นอย่างดีอีกด้วย ในบทนี้เราจะพูดถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- การจัดระเบียบอีเมล โดยมุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดการปฏิทินของคุณ เพื่อกำหนดตารางการประชุมและนัดหมาย
- หมุดกังวลเรื่องขนาดของไฟล์ โดยการแชร์ไฟล์จากคลาวด์ เพื่อให้มีเวอร์ชันล่าสุดเสมอ
- การเชื่อมต่อผ่าน Microsoft Outlook Application

บทบาทสมมติ



คุณ Veronica, พนักงานฝ่ายขาย

เล่าเรื่อง

คุณ Veronica เป็นพนักงานฝ่ายขายคนใหม่ ซึ่งที่บริษัทมีการใช้งาน Outlook ในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้า ในหนึ่งวันมีอีเมลจำนวนมาก และต้องทำปฏิทินนัดหมายลูกค้า คุณ Veronica จำเป็นต้องเรียนรู้อย่างรวดเร็วในการใช้งาน



ในบทนี้จะแนะนำเทคนิคดังต่อไปนี้

Mail	5
1. ทำความรู้จัก Microsoft Outlook	5
2. เช็คและจัดการอีเมลได้อย่างง่ายดาย	6
3. การตอบกลับ (Reply/Reply all) และส่งต่อ (Forward)	8
4. การตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของอีเมล	9
5. การค้นหาอีเมลอย่างรวดเร็ว	12
6. ใช้ @ ในการอ้างอิงถึงบุคคลในอีเมล	14
7. แนบลิงค์ แทนการแนบไฟล์	15
8. การเพิ่มลายเซ็นต่อท้ายอีเมล	17
9. การแนบอีเมลอีกฉบับลงในอีเมลที่ต้องการส่งออก	19
10. การย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ	20
11. การลบอีเมล	22
12. การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ในออฟฟิศ (Out-of-Office Auto Reply)	23
13. MailTip ตัวช่วยเตือนอีเมลก่อนที่จะส่งผิด	25
14. การป้องกันอีเมลไม่ให้ส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ	26
15. สร้างกฎให้กล่องจดหมาย	28
Calendar	30
16. ไม่พลาดทุกการนัดหมายด้วยการใช้ปฏิทิน (Calendar)	30
17. วิธีการสร้าง แก้ไข ลบนัดหมาย	32
18. การตอบรับนัดหมายในอีเมล	35
19. การนัดหมายการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	37
20. การเลือกมุมมองการดูปฏิทินหรือ Calendar View	38
21. การเพิ่มปฏิทินจาก Calendar อื่น	38
22. การจัดกำหนดการประชุมไม่ให้ทับซ้อนกันบน Calendar	42
23. การแชร์ Calendar	44
Contact	47
24. เก็บรายชื่อใน People แบบไม่จำกัด (Unlimited)	47
25. ต้องการสร้างรายชื่อกลุ่มเอง ให้เลือกใช้ Contact List	48



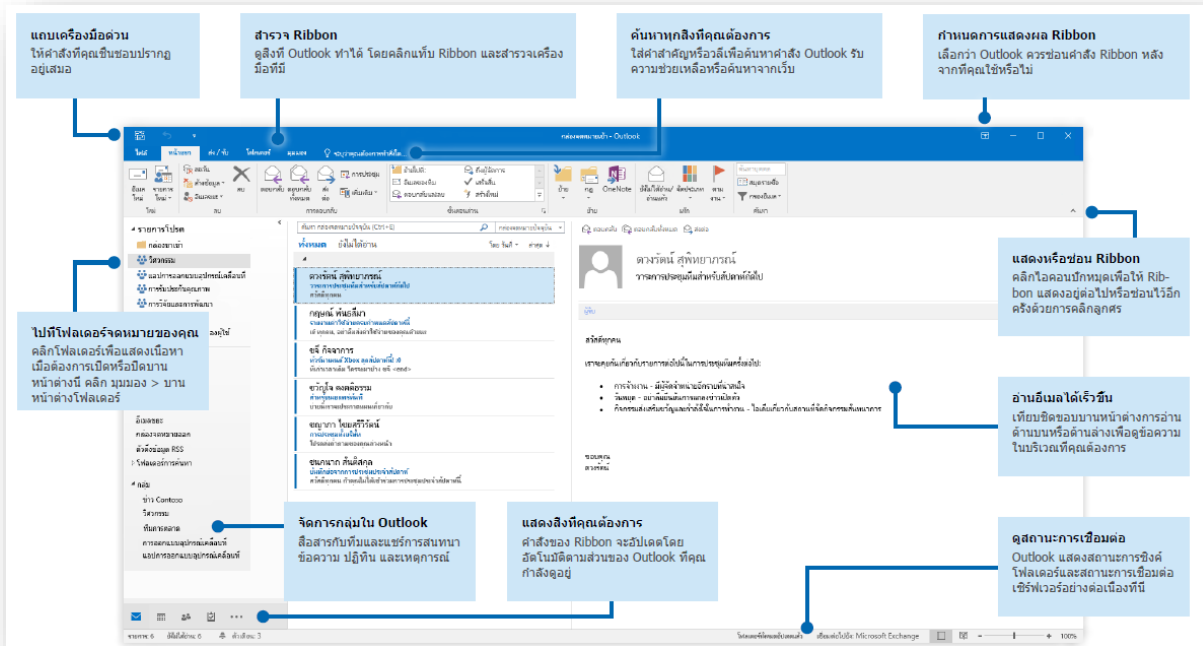
26.	การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ	51
27.	การเชื่อมต่อกับบริการ LinkedIn.....	52
Task.....		53
28.	การจัดอีเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task	53
29.	การสร้างงาน Task หรือ To-Do list.....	53
ติดต่อ.....		56



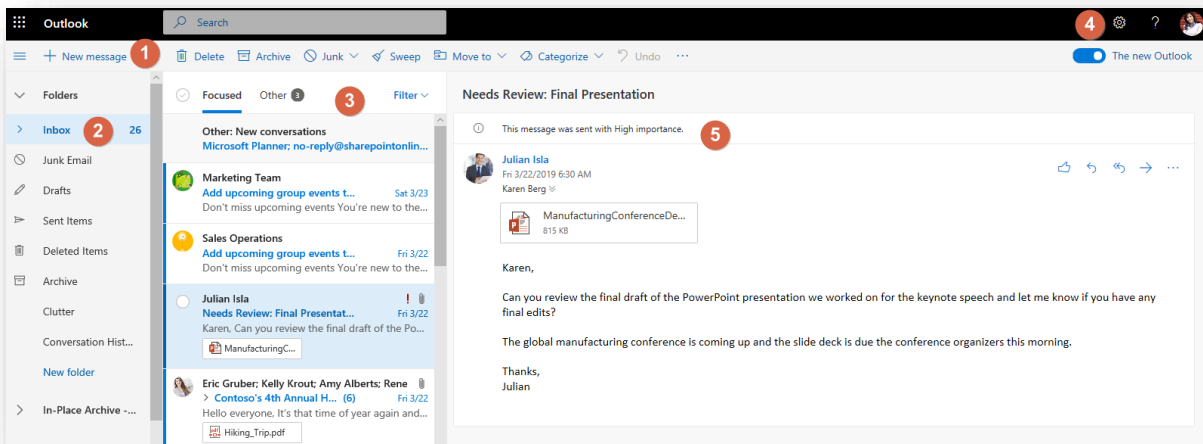
Mail

1. ทำความรู้จัก Microsoft Outlook

ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของ Microsoft Outlook on PC



ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของ Microsoft 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 (ตั้งค้ำสถานะ)

ส่วนที่ 4 : Setting Bar แถบทางลัดในการเข้าถึงฟีเจอร์ต่างๆ การตั้งค่า จบอยู่ภายในพื้นเพองเดียว

ส่วนที่ 5 : Reading View ส่วนแสดงผลอีเมลแต่ละเมล แต่ให้สังเกตว่า ถ้าเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงผลเป็นเมลย่อยๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องเปิดเมลหลายๆ เมล พร้อมทั้งสามารถส่งอีเมลโต้ตอบได้ทันทีในหน้าต่างเดิมอีกด้วย

2. เซ็คและจัดการอีเมลได้อย่างง่ายดาย

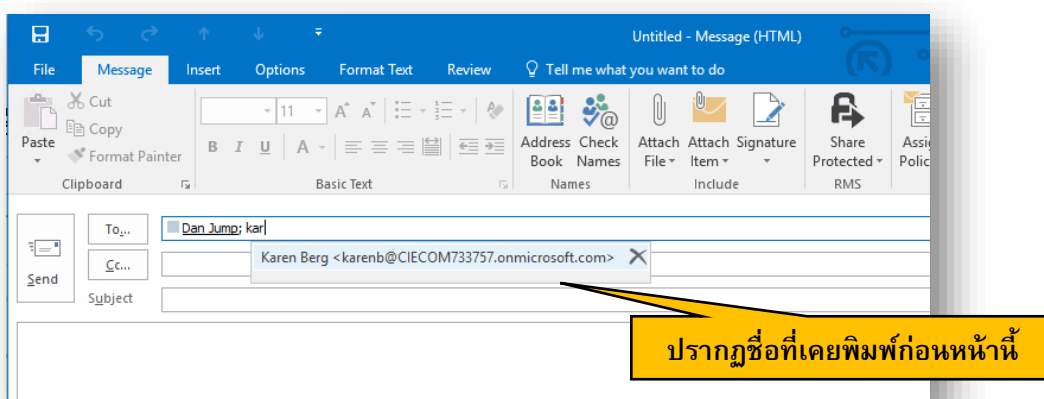
การสร้างอีเมล

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

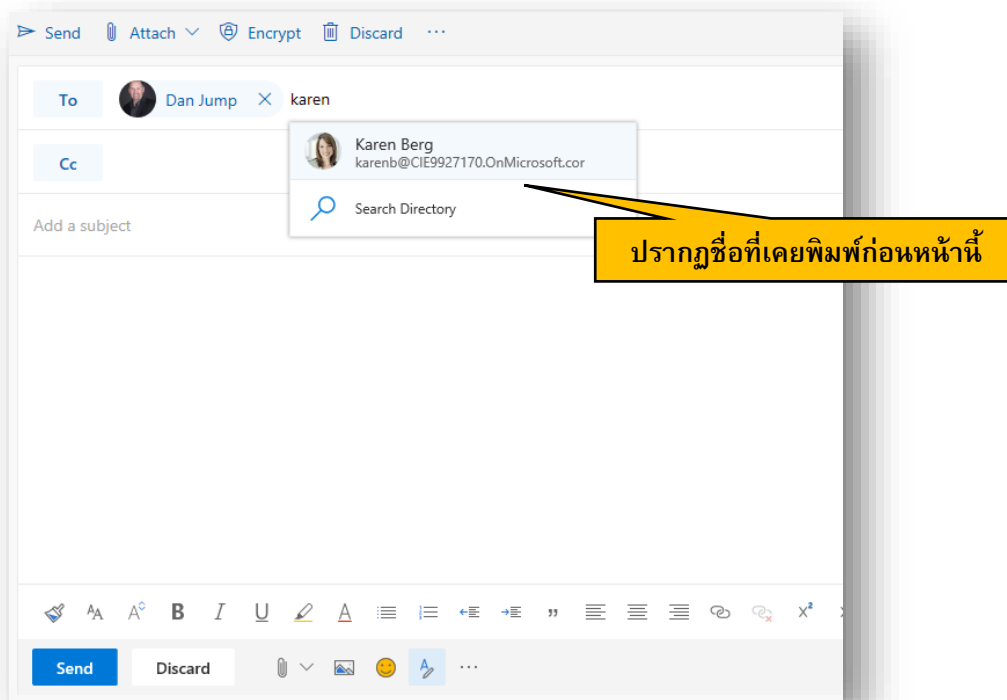
ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อเพิ่มเติมลงไปที่ยังช่อง **To:** ได้ หรือจะพิมพ์ลงในช่อง **CC:** ก็ได้หากต้องการให้ผู้รับนั้นเพียงรับรู้เนื้อหาในอีเมลเท่านั้น

ข้อสังเกต: หากชื่อที่พิมพ์ลงไปเป็นผู้รับอีเมลที่ผู้ใช้เคยส่งเมลไปให้แล้ว Outlook จะจำได้และขึ้นชื่อมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

Microsoft Outlook



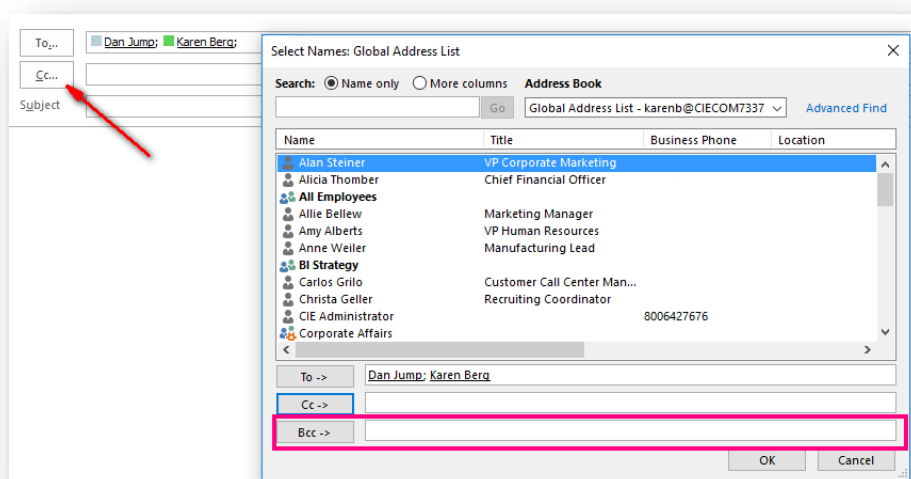
Outlook Online



อีกหนึ่งฟีเจอร์สำหรับการส่งเมล คือ ช่อง **BCC**: มีไว้ให้ผู้ใช้เพิ่มผู้รับที่ไม่ต้องการให้ผู้รับอื่นๆ ทราบว่าผู้ใช้ส่งอีเมลหาบุคคลนั้นด้วย เมื่อต้องการให้หน้าต่างอีเมลใหม่ มีปุ่ม **BCC**: ปรากฏขึ้น สามารถทำได้สองวิธีคือ

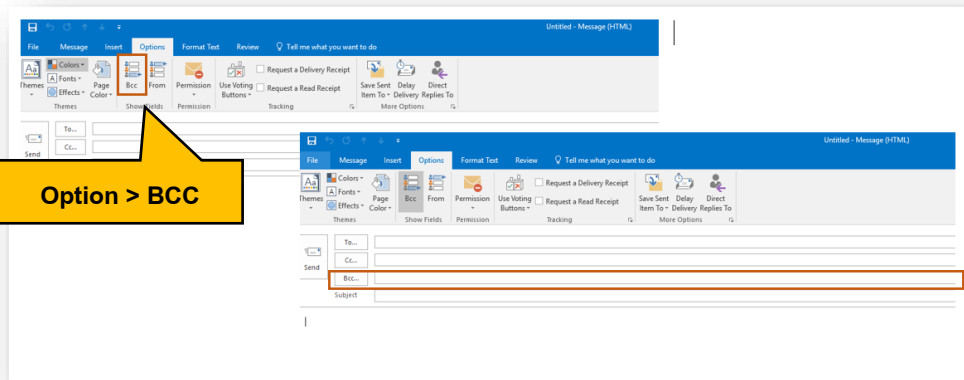
Microsoft Outlook

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



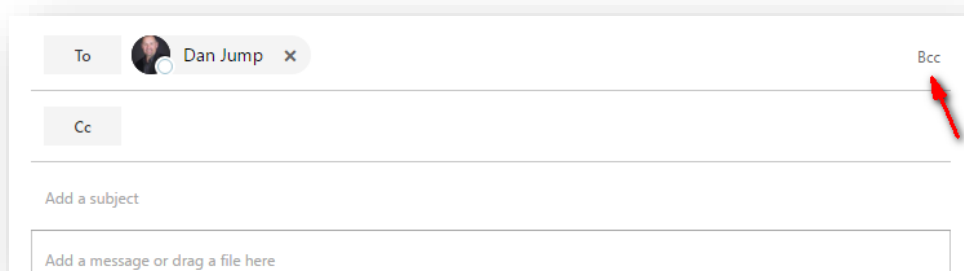


- ที่เมนูหลัก ให้ไปที่แท็บ **Options** คลิกปุ่ม **BCC** เพื่อให้ปุ่ม **BCC...** วางต่อท้ายปุ่ม **CC...** ในหน้าต่างอีเมลใหม่เสมอ ดังภาพ



Outlook Online

คลิกที่ปุ่ม **Bcc**

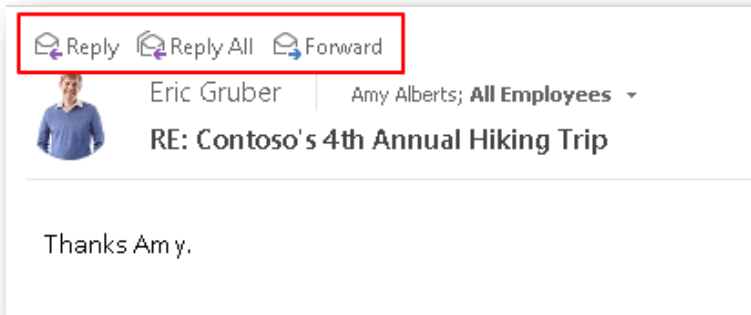


3. การตอบกลับ (Reply/Reply all) และส่งต่อ (Forward)

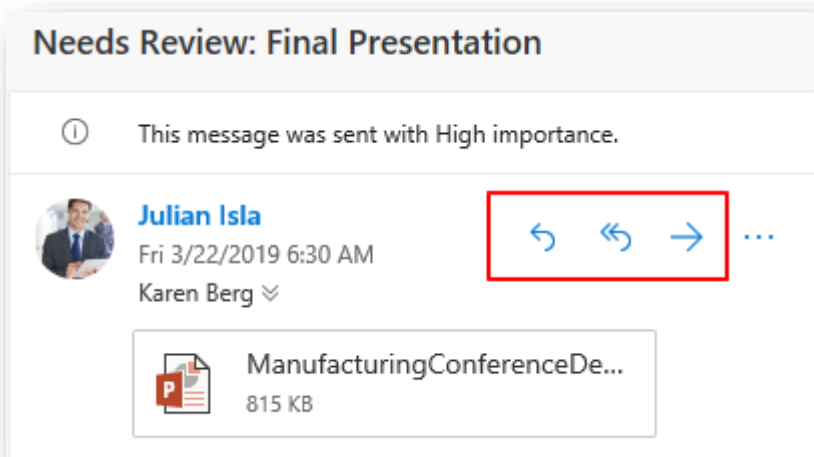
เมื่อใดที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับหรือส่งต่ออีเมล ผู้ใช้งานสามารถทำได้ทันทีด้วยการคลิกปุ่ม **Reply** หากต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ส่งเท่านั้น คลิกปุ่ม **Reply all** หากต้องการตอบกลับทุกคนที่มีรายชื่ออยู่ในอีเมลที่ได้รับ หรือคลิกปุ่ม **Forward** หากต้องการส่งต่ออีเมลนั้นไปยังบุคคลอื่นๆ



Microsoft Outlook



Outlook Online



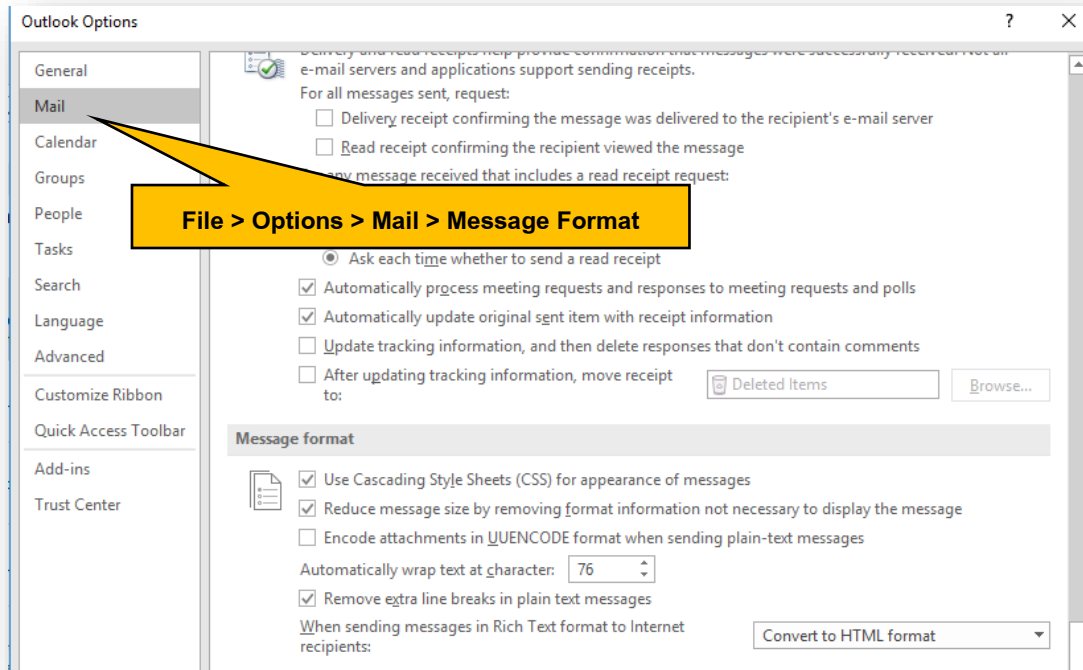
4. การตั้งค่ารูปแบบเริ่มต้นของอีเมล

เมื่อต้องการตั้งค่าให้รูปแบบอีเมลมีความเป็นมาตรฐานในทุกๆ อีเมลที่ส่งออกไป สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้



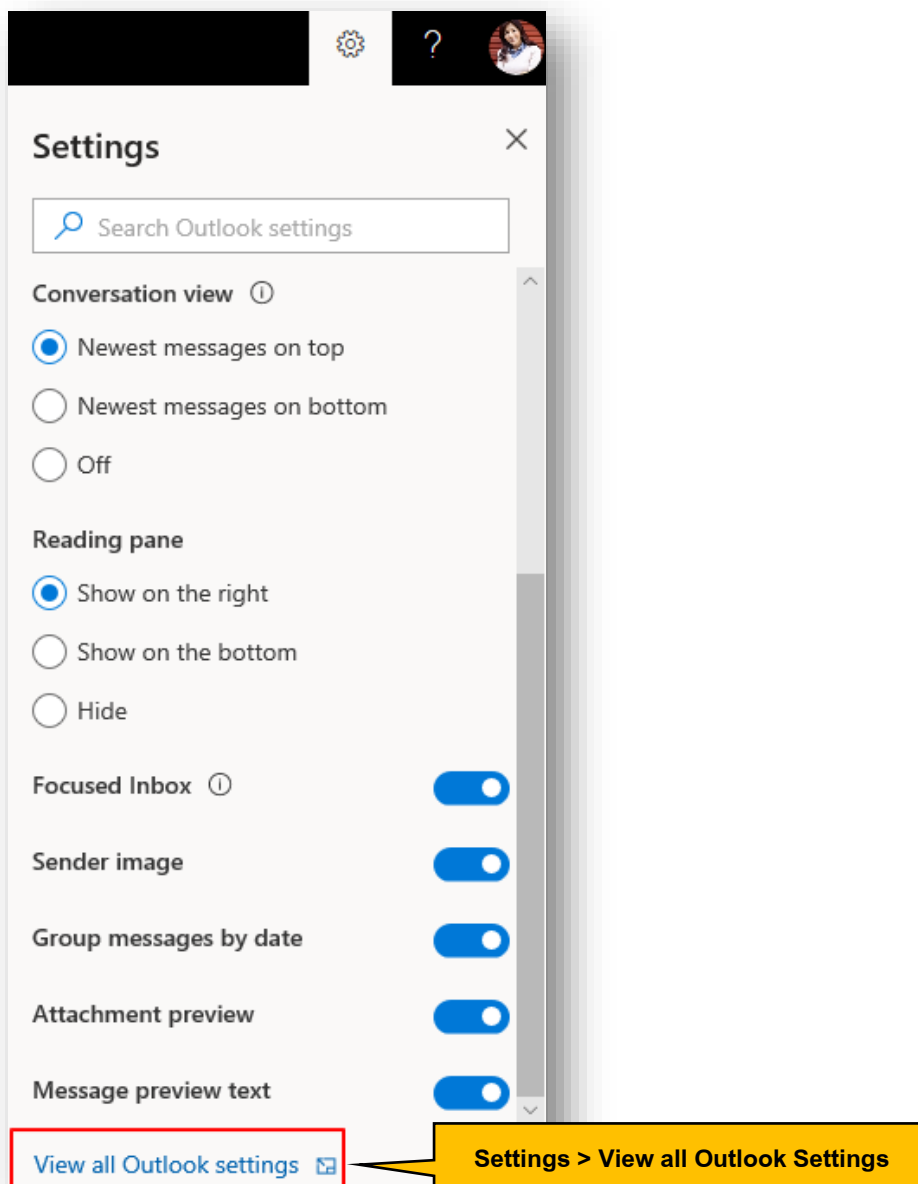
Microsoft Outlook

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

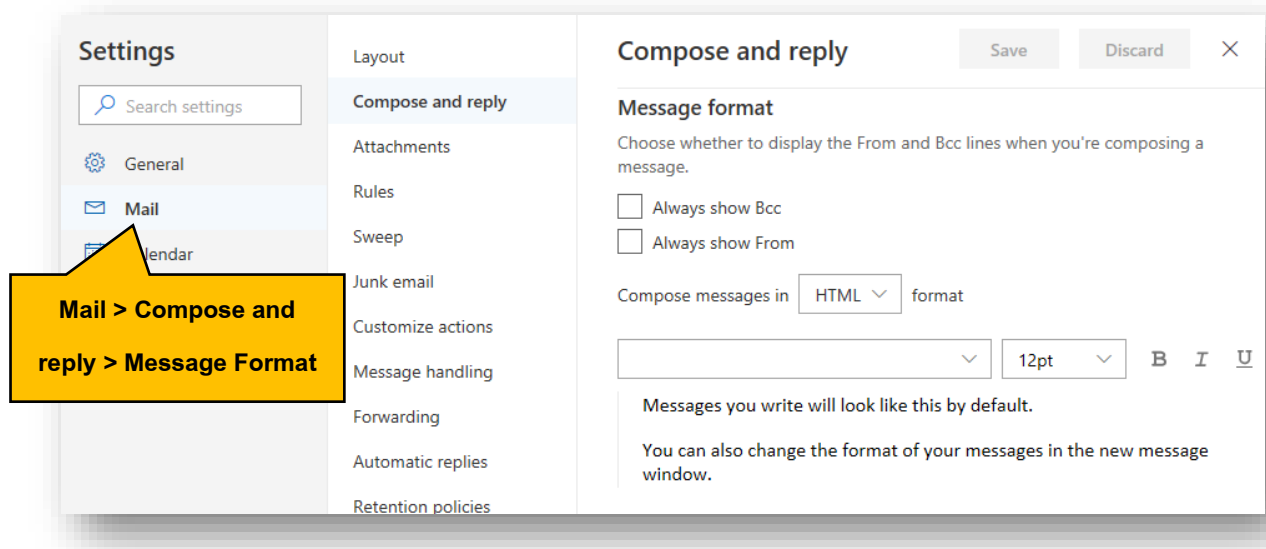


Outlook Online

คลิกเครื่องหมาย  เลือก **View all Outlook Settings**



ไปที่ **Mail > Compose and reply > Message Format** ผู้ใช้งานสามารถเลือกฟอนต์ที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือจะเลือกให้หน้าทางการเขียนอีเมลแสดง BCC ทุกครั้งก็สามารถทำได้

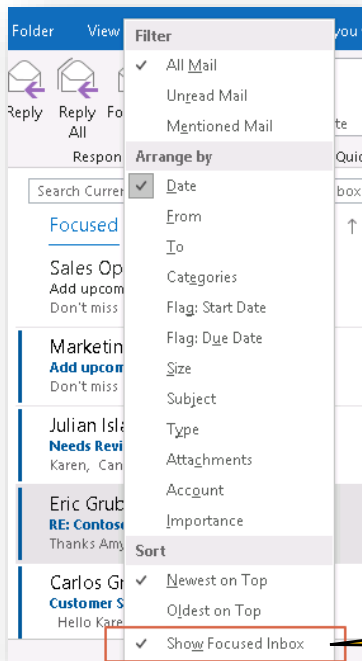


5. การค้นหาอีเมลอย่างรวดเร็ว

เมื่ออีเมลเริ่มมีจำนวนมากขึ้น การค้นหาอีเมลเก่านั้นอาจต้องใช้เวลาไม่นาน Outlook จึงได้มีเครื่องมือพร้อมใช้เพื่อช่วยให้การค้นหาีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงผลลัพธ์การค้นหาตามวัน ฟิล์แนบ หรือความสำคัญได้ อีกทั้งยังมีเมนู **Focused Inbox** ยังช่วยแยกอีเมลที่สำคัญ และไม่สำคัญออกโดยจะแสดงบนแท็บ Other

Microsoft Outlook

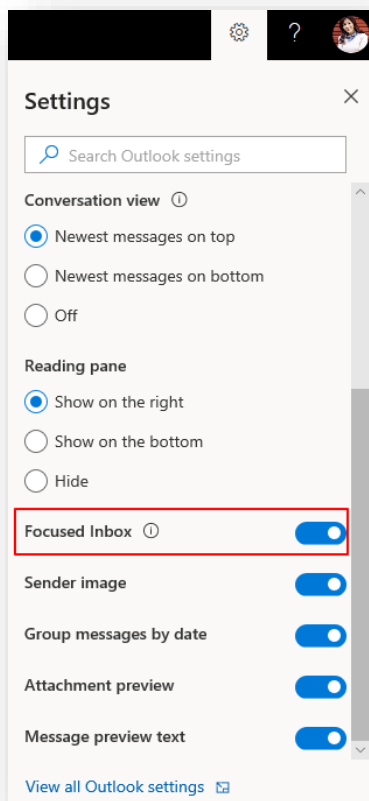
คลิกขวาที่ **Newest** เลือก **Show Focused Inbox**



Newest > Show Focused Inbox

Outlook Online

คลิก  เลือก **Focused Inbox** และทำการเปิดฟีเจอร์นี้



Settings > Show Focused Inbox

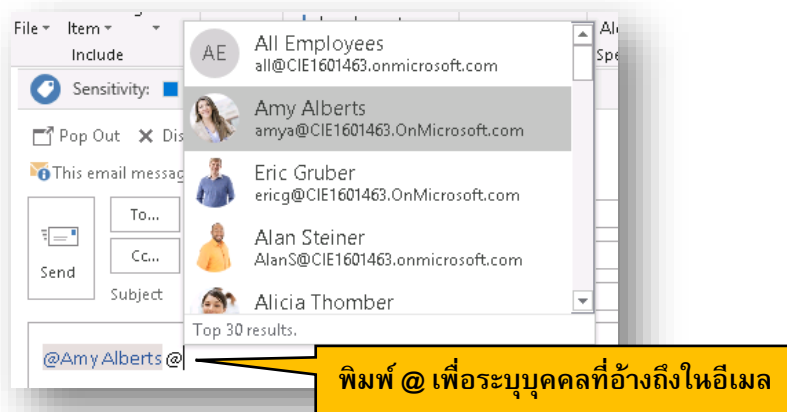


6. ใช้ @ ในการอ้างอิงถึงบุคคลในอีเมล

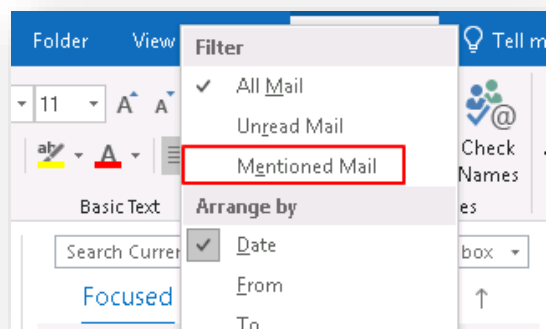
ในการเขียนอีเมล หากมีการกล่าวถึงบุคคล เมื่อก่อนเราต้องนั่งอ่านจนหมดว่าหมายถึงเราหรือไม่ ตอนนี้นั่งง่ายแล้ว เพียงแค่ใช้เครื่องหมาย @ และตามด้วยชื่อ จะแสดงไฮไลต์ชื่อของเรามาทันที

Microsoft Outlook

พิมพ์ @ จะปรากฏรายชื่อ

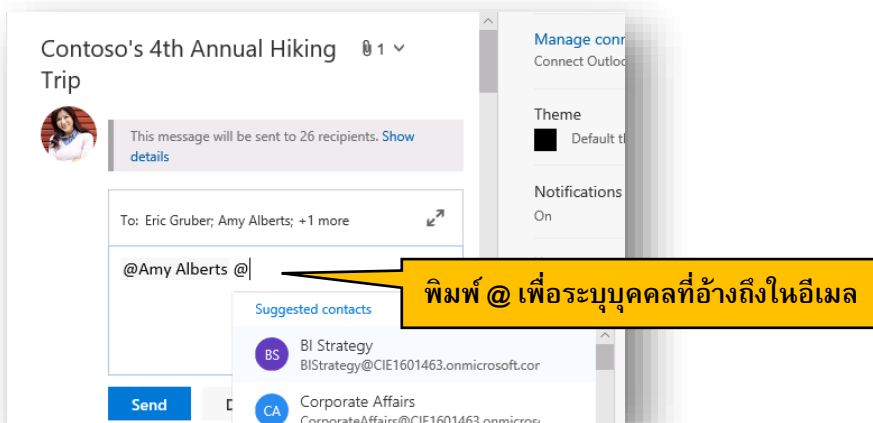


ผู้รับสามารถ Filter หากมีการอ้างถึง Mentioned Mail ได้เลยทันทีใน Inbox

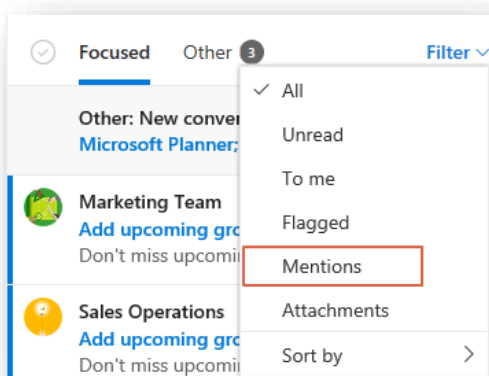


Outlook Online

พิมพ์ @ จะปรากฏรายชื่อ



ผู้รับสามารถ Filter หากมีการอ้างถึง Mentioned Mail ได้เลยทันทีใน Inbox

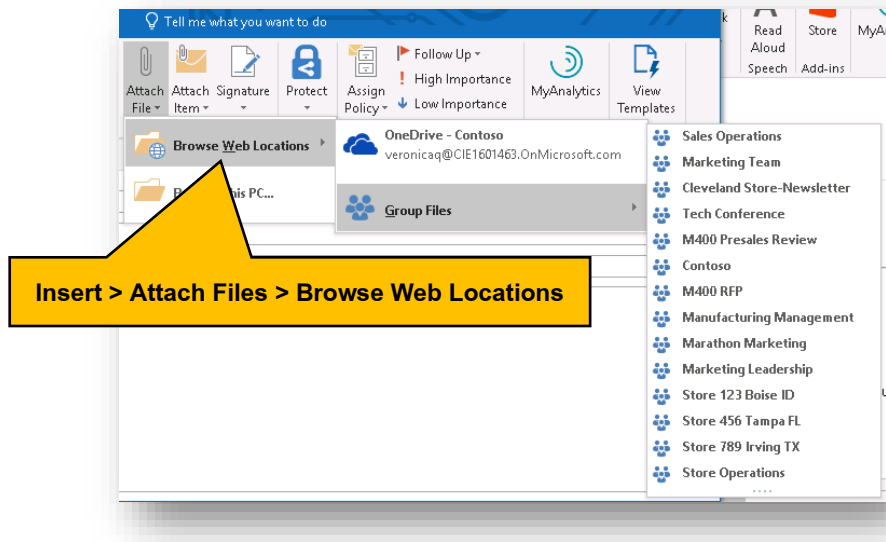


7. แบนลิงค์ แทนการแนบไฟล์

การส่งไฟล์แนบนั้นทำได้ง่ายขึ้นและทำได้หลายไฟล์พร้อมๆ กัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

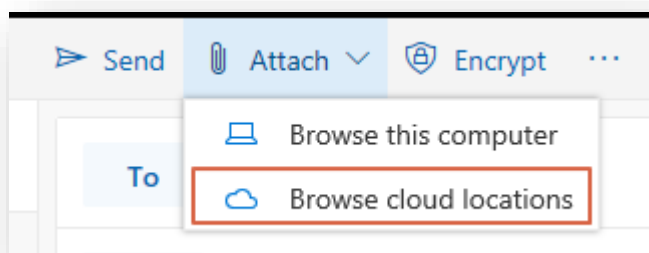
Microsoft Outlook

คลิก **Insert > Attach Files** แล้วกดปุ่ม **Browse** เลือก **Browse Web Locations** หากต้องการค้นหาไฟล์จากใน **OneDrive for Business** หรือไฟล์จากกลุ่มใน Microsoft Teams / SharePoint Online หรือใช้วิธีแบบเดิมคือเลือกจากภายในคอมพิวเตอร์ โดยเลือก **Browser This PC...**



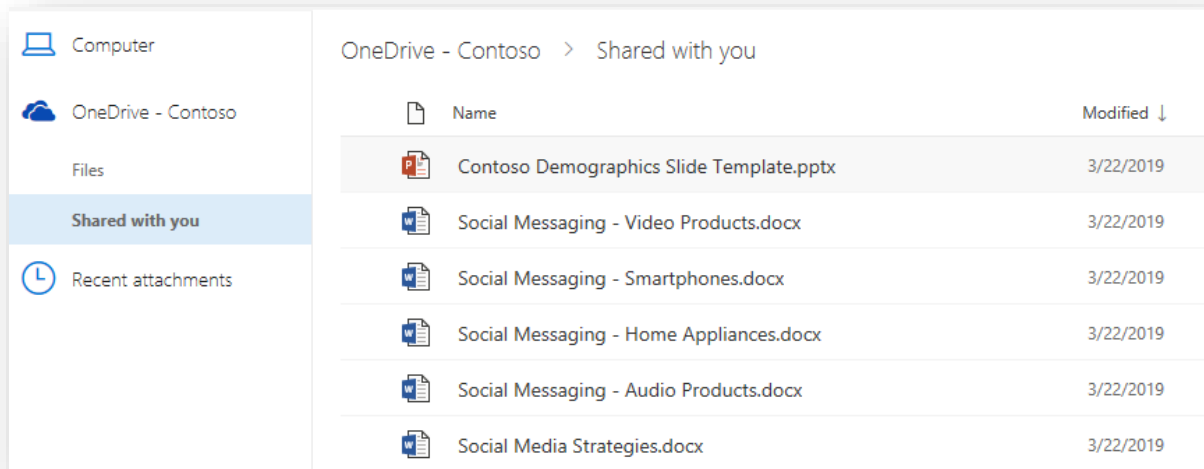
Outlook Online

คลิก **Attach** เลือก **Browse Cloud locations**



เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยแบ่งจากแหล่งที่มาเป็น 3 ประเภทคือ

- Computer: แนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง
- OneDrive for Business: แนบไฟล์จากใน OneDrive for Business ของตนเองหรือไฟล์ที่มีคนเคยแชร์ไว้ให้เรา
- Recent Attachment: ไฟล์ที่มีการแนบล่าสุด

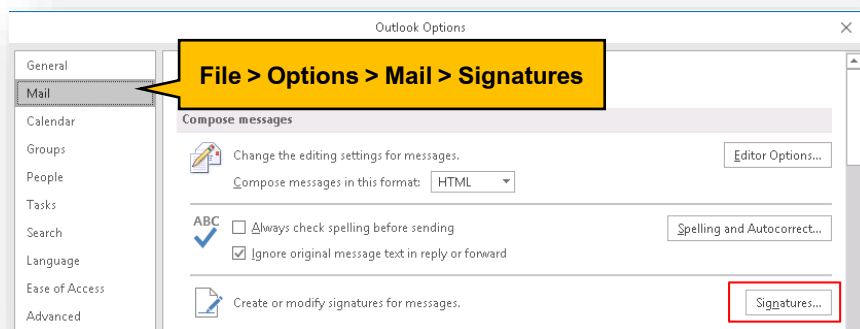


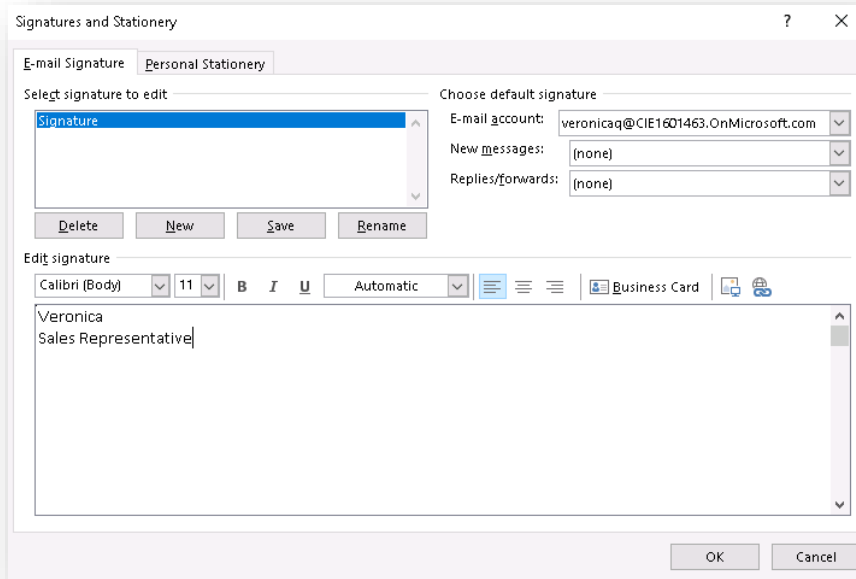
8. การเพิ่มลายเซ็นต่อท้ายอีเมล

ในการส่งอีเมลแบบเป็นทางการ สิ่งที่คุณขาดไม่ได้คือลายเซ็นลงท้ายอีเมล เพื่อบ่งบอกว่าผู้ใช้งานมาจากหน่วยงานใด โดยวิธีการสร้างลายเซ็นและแนบไปกับเมลของผู้ใช้งานมีดังต่อไปนี้

Microsoft Outlook

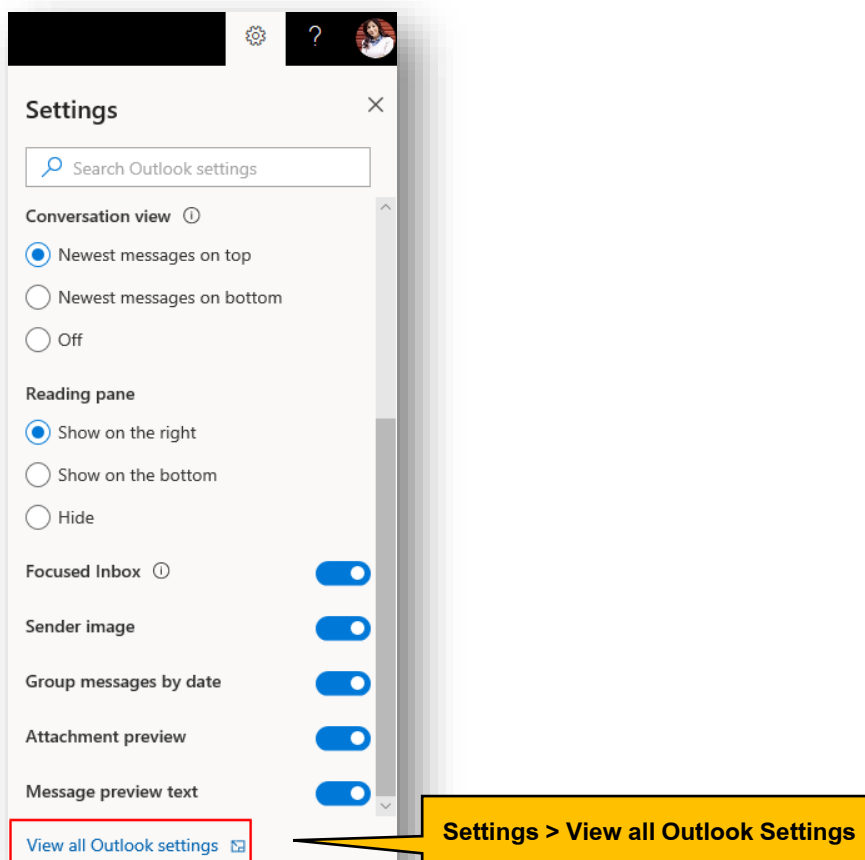
คลิก **File > Options > Mail > Signatures**





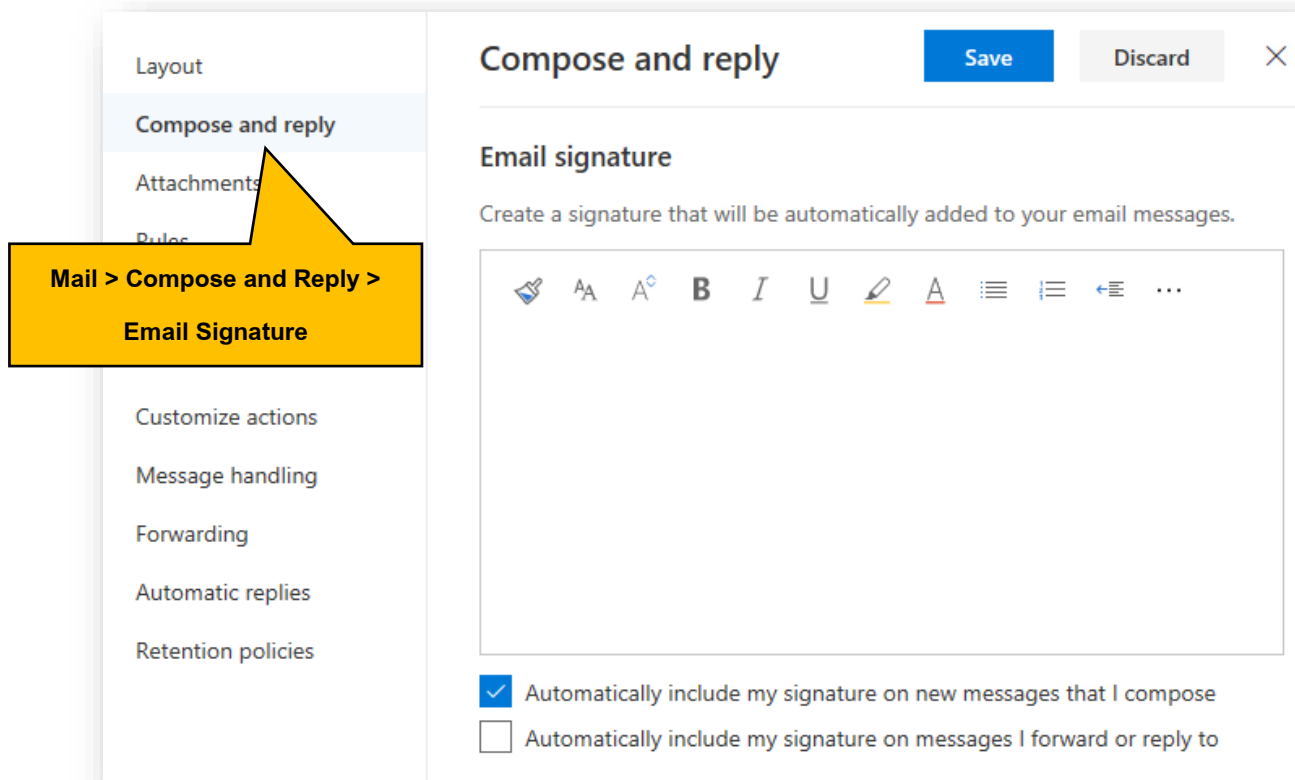
Outlook Online

ให้คลิกเครื่องหมาย  แล้วเลือก **View all Outlook Settings**





ไปที่ **Mail > Compose and Reply > Email Signature** ถ้าต้องการให้ลายเซ็นปรากฏขึ้นในอีเมลที่ส่งออกทุกครั้ง ให้เลือก **Automatically include my signature on messages I send** ลายเซ็นจะปรากฏทุกครั้งเมื่อมีการสร้างอีเมลใหม่

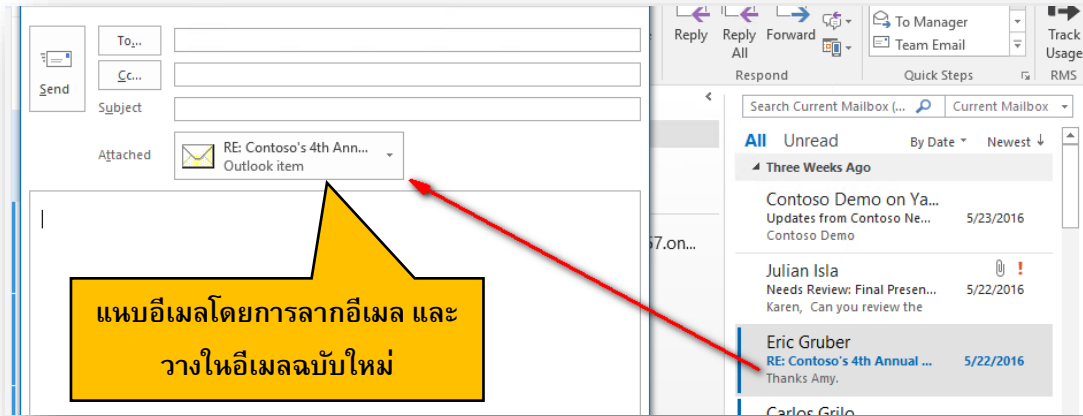


9. การแนบอีเมลอีกฉบับลงในอีเมลที่ต้องการส่งออก

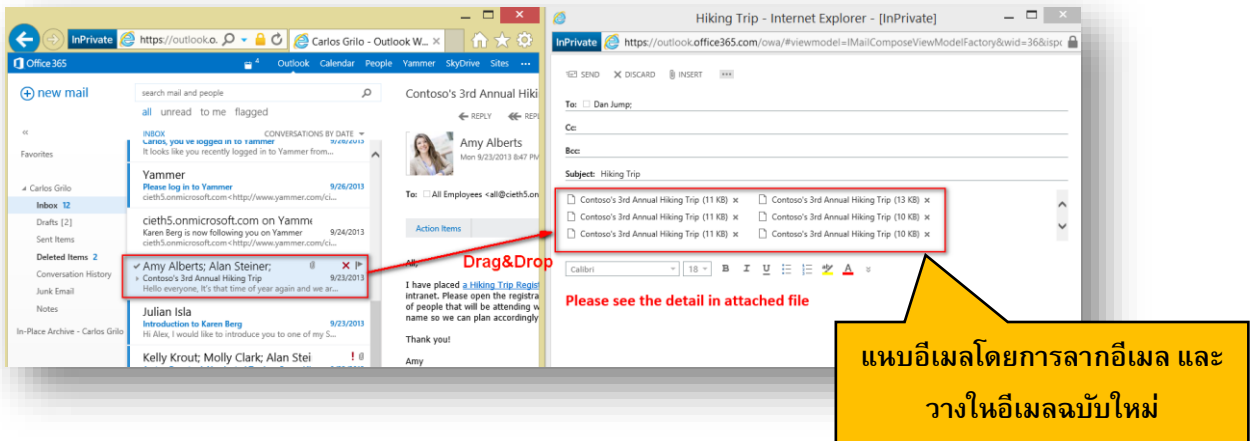
ในบางกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบอีเมลฉบับอื่นไปกับอีเมลของผู้ใช้งานเอง เพื่ออ้างอิงข้อมูลด้านใน แต่ไม่ต้องการส่งต่อ ผู้ใช้งานสามารถแนบอีเมลนั้นไปกับอีเมลของตนเองได้ โดยใช้วิธีเปิดหน้าต่างการสร้างอีเมลใหม่ขึ้นมา จากนั้นในหน้าต่างแสดงรายการอีเมลทั้งหมด ให้คลิกที่อีเมลที่ต้องการ แล้ว Drag & Drop (ลากแล้ววาง) อีเมลที่ต้องการไปวางในอีเมลใหม่ที่กำลังสร้าง เมื่อใส่ข้อความที่ต้องการลงในอีเมลแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งอีเมลออกไป



Microsoft Outlook



Outlook Online

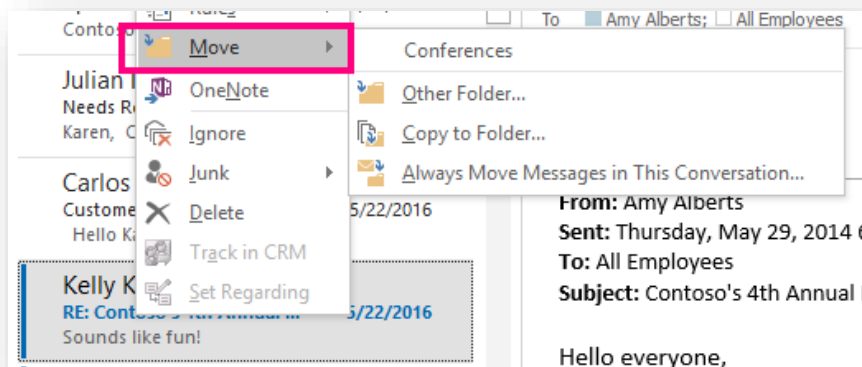


10. การย้ายอีเมลไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ

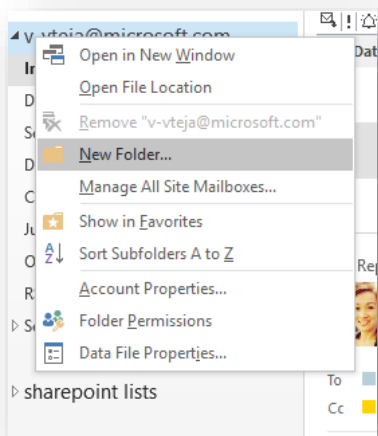
ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการจัดระเบียบกล่องจดหมายของตนเอง ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์ต่างหาก แล้วย้ายอีเมลต่างๆ จัดเข้าโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

Microsoft Outlook

คลิกขวาเลือก **Move** ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ

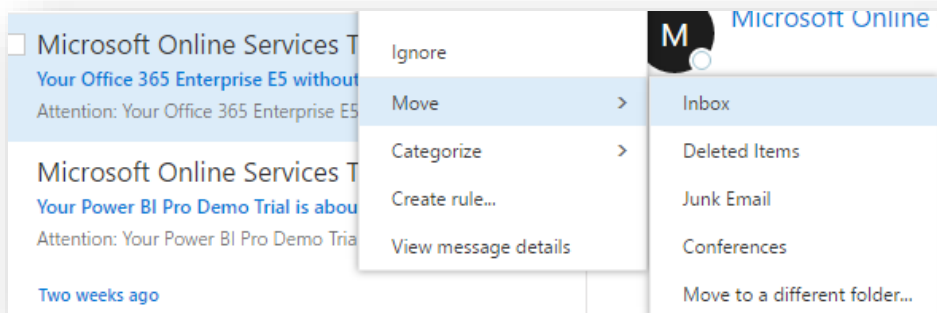


หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้คลิกขวาที่ชื่อบัญชีของตนเอง แล้วเลือก **New Folder...** แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ





Outlook Online

คลิกขวาเลือก **Move** แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายอีเมลไป

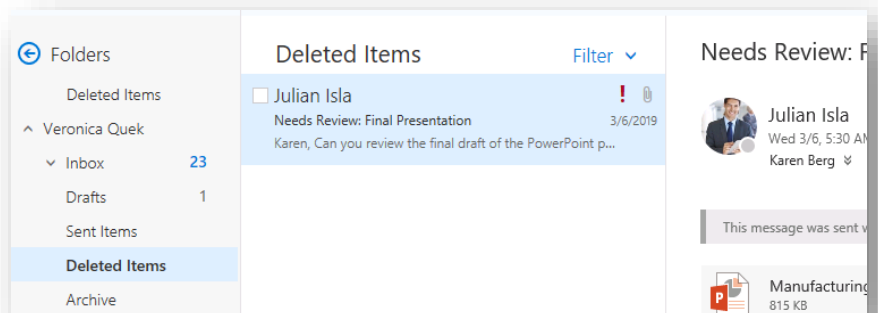




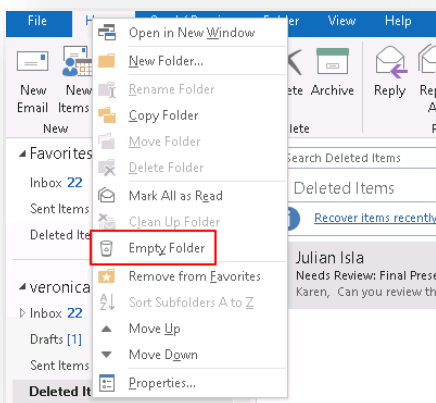
11. การลบอีเมล

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

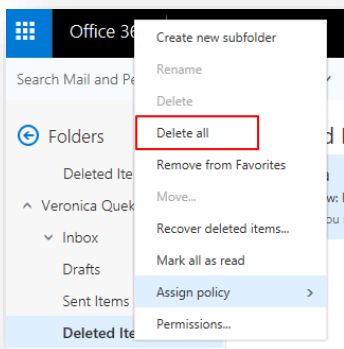
Microsoft Outlook



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



Outlook Online





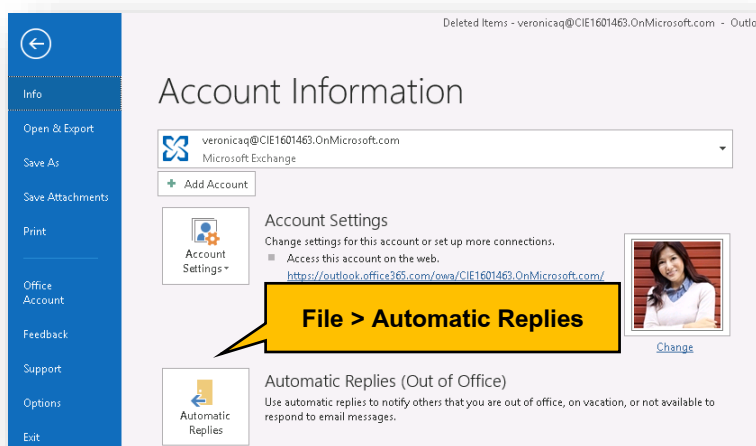
แต่หากต้องการกู้คืนอีเมลที่ลบไป ให้คลิก **Recover deleted items** (ภายใน 30 วันเท่านั้น)

12. การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่ในออฟฟิศ (Out-of-Office Auto Reply)

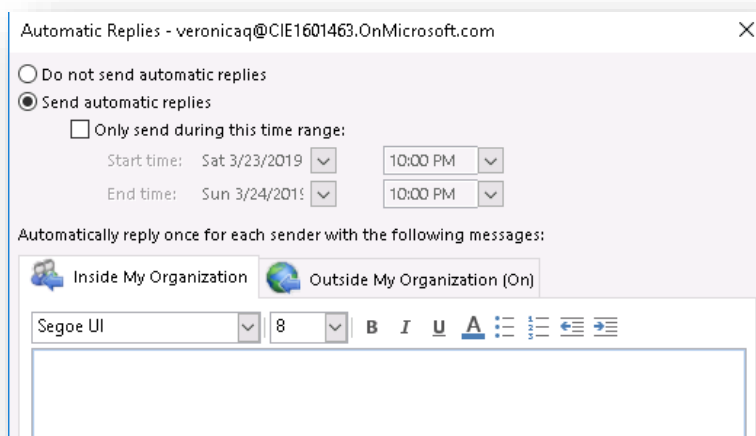
การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติจะช่วยให้ผู้อื่นทราบได้ว่า ผู้ใช้งานไม่อยู่ในออฟฟิศและไม่สามารถตอบกลับอีเมลได้ในขณะนี้

Microsoft Outlook

คลิกที่ **File > Automatic Replies**



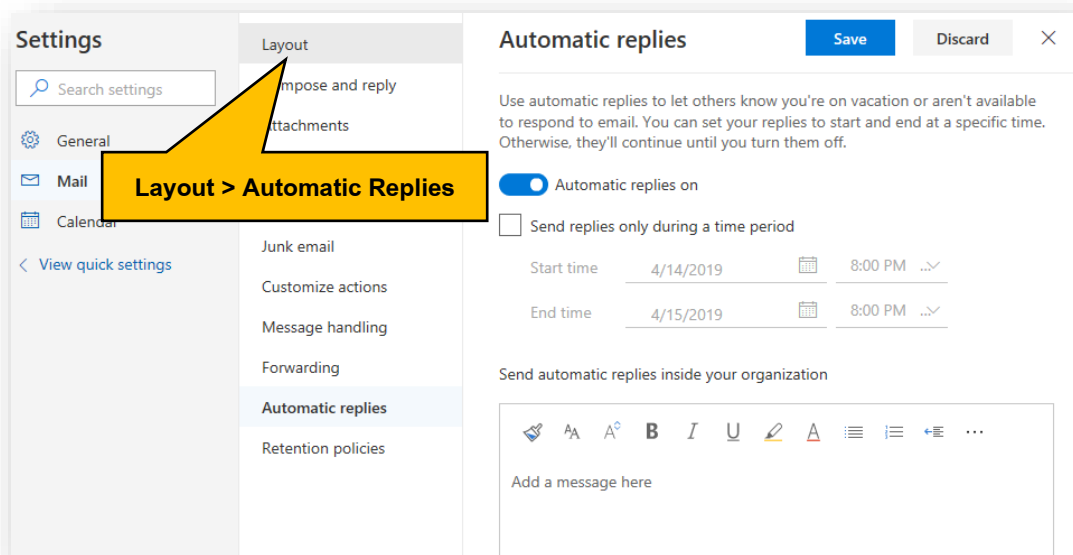
เลือกการตั้งค่าว่าต้องการตอบกลับในช่วงเวลาใดด้วยการกาเครื่องหมายที่กล่อง **Only send during this time range:** แล้วคลิกเลือกเวลาที่ต้องการ จากนั้น ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งแก่ผู้ส่งว่า จะไม่อยู่และจะกลับมาอีกเมื่อใด โดยให้ใส่ข้อความทั้งในแท็บ **Inside My Organization** และ **Outside My Organization (On)**





Outlook Online

สำหรับวิธีการตั้งค่า ให้ไปที่ **Layout > Automatic Replies**



การตั้งค่าการตอบกลับเฉพาะคนในองค์กร เราสามารถบล็อกในปฏิทินของเราได้ทันทีโดยเลือก **Block my calendar for this period** หรือหากมีคนส่ง invite มาหาเราให้ตอบกลับอัตโนมัติพร้อมกับ **Decline** ให้เลือก **Automatically decline new invitations...** และถ้าต้องการใส่ข้อความตอบกลับให้เลือก **Decline and cancel my meetings...**



Automatic replies
Save Discard X

Use automatic replies to let others know you're on vacation or aren't available to respond to email. You can set your replies to start and end at a specific time. Otherwise, they'll continue until you turn them off.

Automatic replies on

Send replies only during a time period

Start time

End time

Block my calendar for this period

Automatically decline new invitations for events that occur during this period

Decline and cancel my meetings during this period

Send automatic replies inside your organization

✍️ A A B I U ✎ A

Add a message here

ลือคตารางเวลาในปฏิทินของตนเอง

ปฏิเสธโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการ Invite ใหม่ ระหว่างช่วงเวลานั้น

ใส่ข้อความตอบกลับ ในการปฏิเสธ

การตั้งค่าการตอบกลับเฉพาะคนนอกองค์กร หรือเฉพาะในรายชื่อผู้ติดต่อของเราสามารถทำได้เช่นกัน

Send replies outside your organization

Send replies only to contacts

✍️ A A B I U ✎ A ☰ ☷ ⏪ ⋮

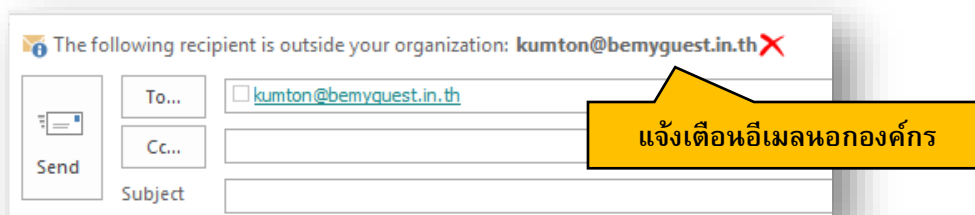
Add a message here

13. MailTip ตัวช่วยเตือนอีเมลก่อนที่จะส่งผิด

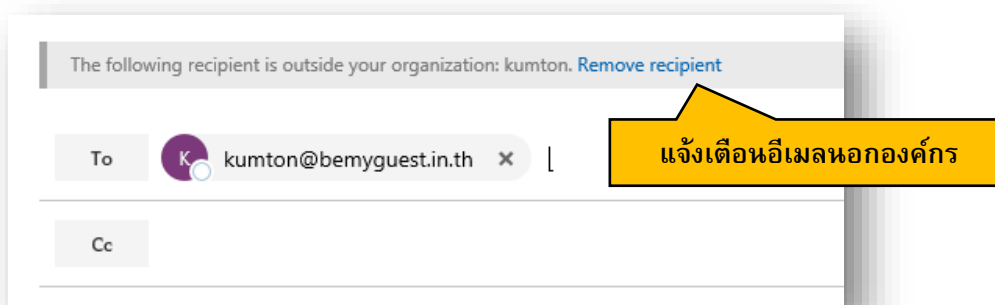
บางครั้ง ชื่อของบุคคลต่างๆ อาจซ้ำกันหรือคล้ายกัน ดังนั้น การส่งอีเมลจึงต้องระมัดระวังในส่วนชื่อผู้รับด้วย ดังนั้น ฟีเจอร์ MailTip จึงเข้ามาช่วยเป็นตัวเตือนแบบอัตโนมัติ คอยแจ้งเตือนก่อนที่จะส่งเมลออกไป



Microsoft Outlook



Outlook Online

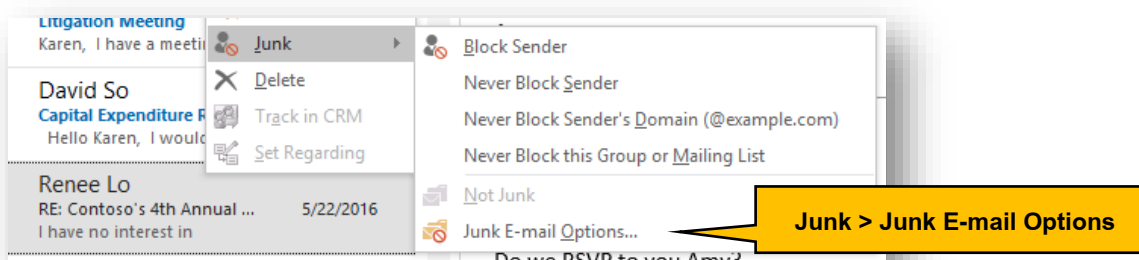


14. การป้องกันอีเมลไม่ให้ส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ

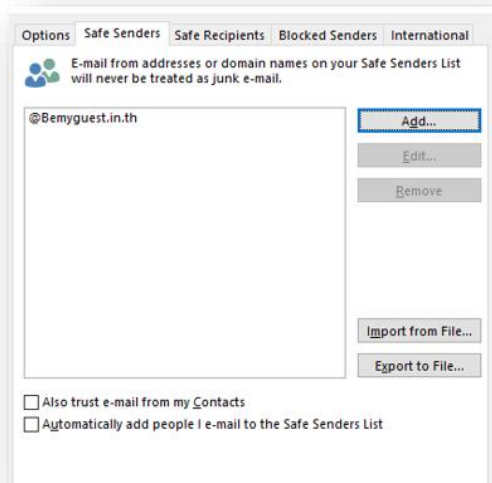
ตามปกติระบบ Outlook จะมีการตรวจจับว่ารูปแบบอีเมลที่ส่งมานั้นเป็นสแปมเมลหรือไม่ แต่บางครั้งอีเมลเหล่านั้นก็ไม่ใช่สแปมเสียทั้งหมด ดังนั้น การตั้งค่าเพื่อให้ระบบเรียนรู้และไม่ให้ส่งอีเมลเหล่านั้นไปยังโฟลเดอร์ Junk Email จึงมีประโยชน์ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

Microsoft Outlook

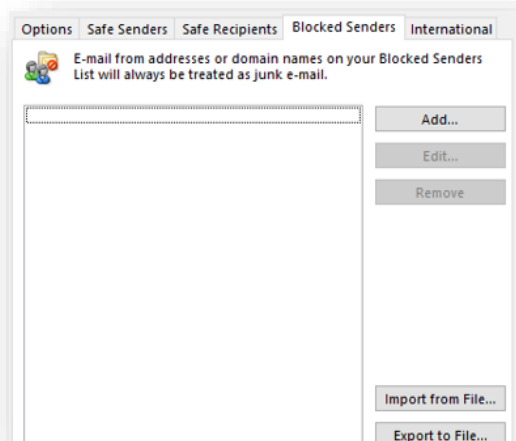
ให้คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ แล้วเลือก **Junk > Junk E-mail Options**



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

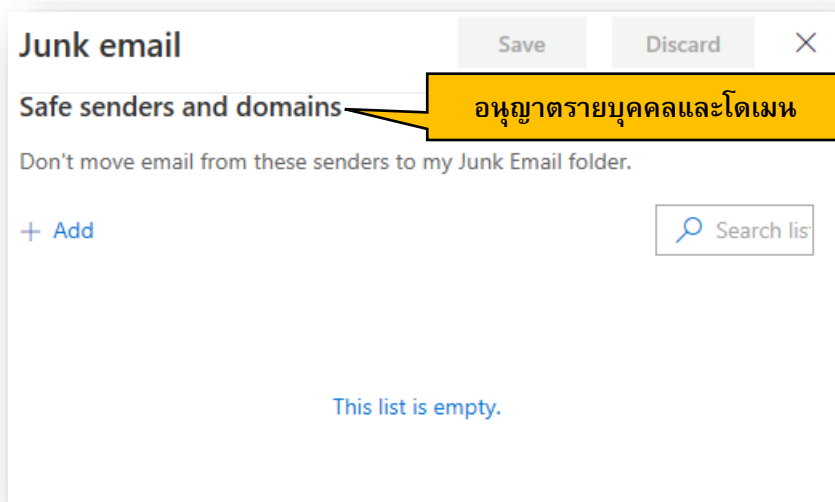


ถ้าต้องการบล็อกผู้รับ ให้ไปที่ **Blocked Sender**

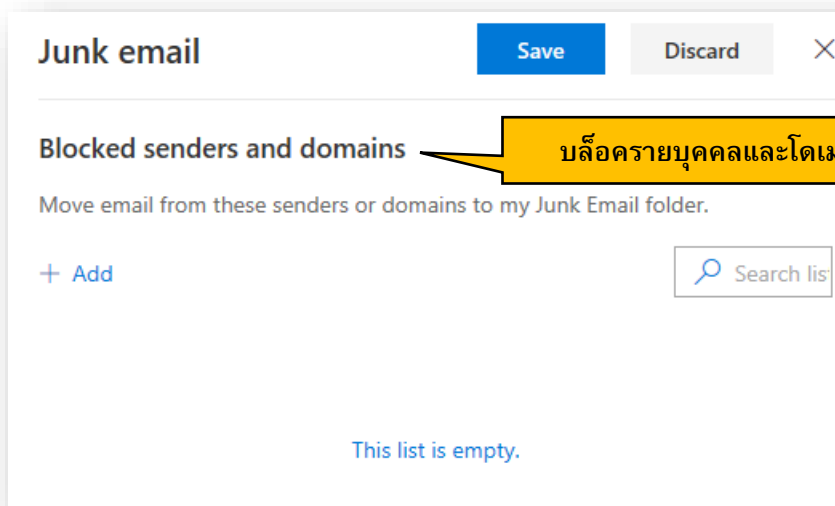


Outlook Online

ให้คลิก **View all Outlook Settings > Junk email > Safe Senders and domains** จากนั้น กรอกอีเมลที่ผู้ใช้ต้องการ แล้วคลิก **+**



สำหรับอีเมลที่ต้องการบล็อก ให้เลื่อนลงไปที่ **Blocked senders and domains** แล้วกรอกอีเมลหรือโดเมนแล้วคลิก +

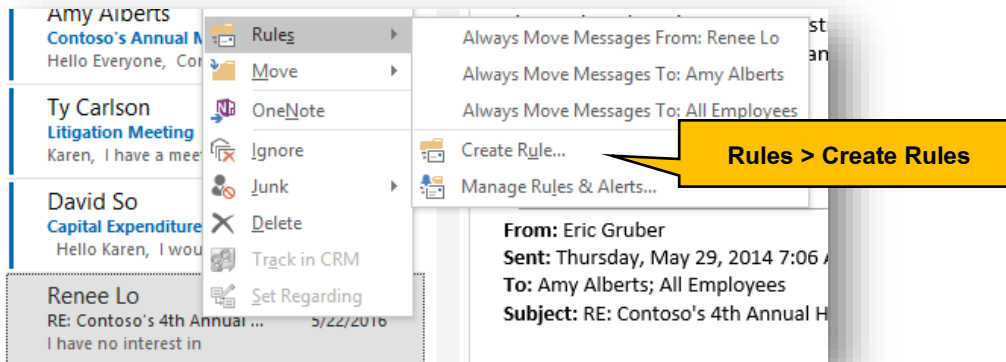


15. สร้างกฎให้กล่องจดหมาย

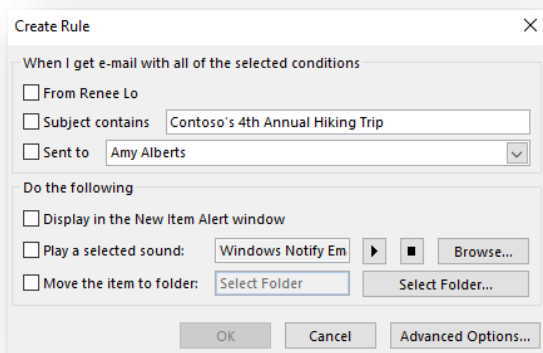
ผู้ใช้งานสามารถสร้างกฎในการรับส่งอีเมลได้ โดยสามารถสร้างครั้งเดียว อาจจะทำใน **Microsoft Outlook** หรือ **Outlook Online** แล้วใช้ร่วมกันได้ทั้งบน **Microsoft Outlook** และ **Outlook Online**

Microsoft Outlook

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก **Rules > Create Rules** แล้วสร้างกฎตามต้องการ

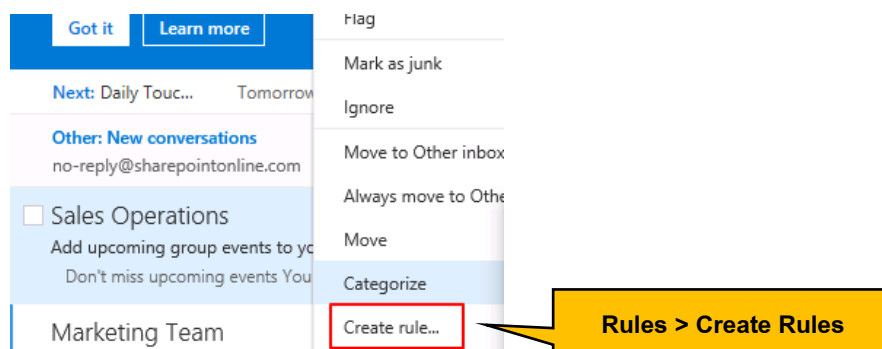


กำหนดเงื่อนไขของกฎ แล้วกำหนดการแจ้งเตือน

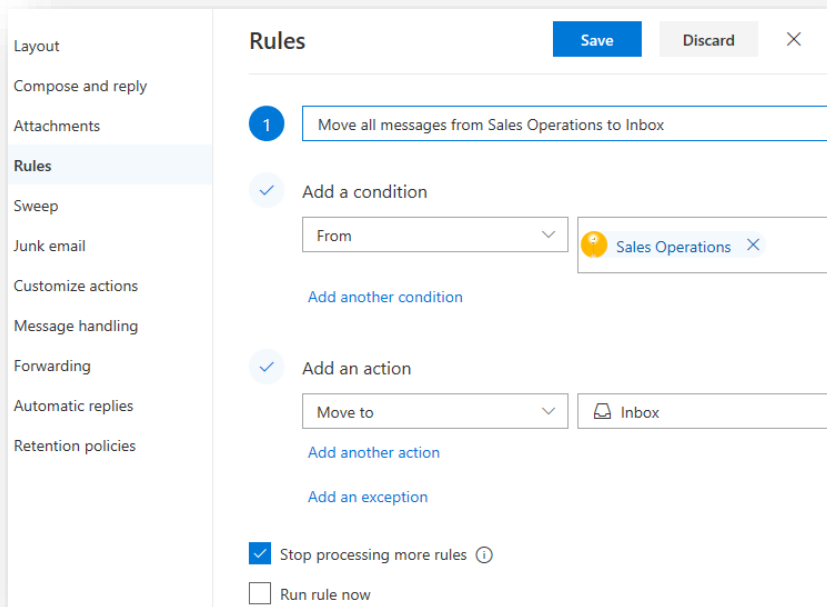


Outlook Online

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ ให้เลือก **Rules > Create Rules** แล้วสร้างกฎตามต้องการ




ตั้งชื่อกฎและกำหนดเงื่อนไขตามต้องการ




Calendar

16. ไม่พลาดทุกการนัดหมายด้วยการใช้ปฏิทิน (Calendar)

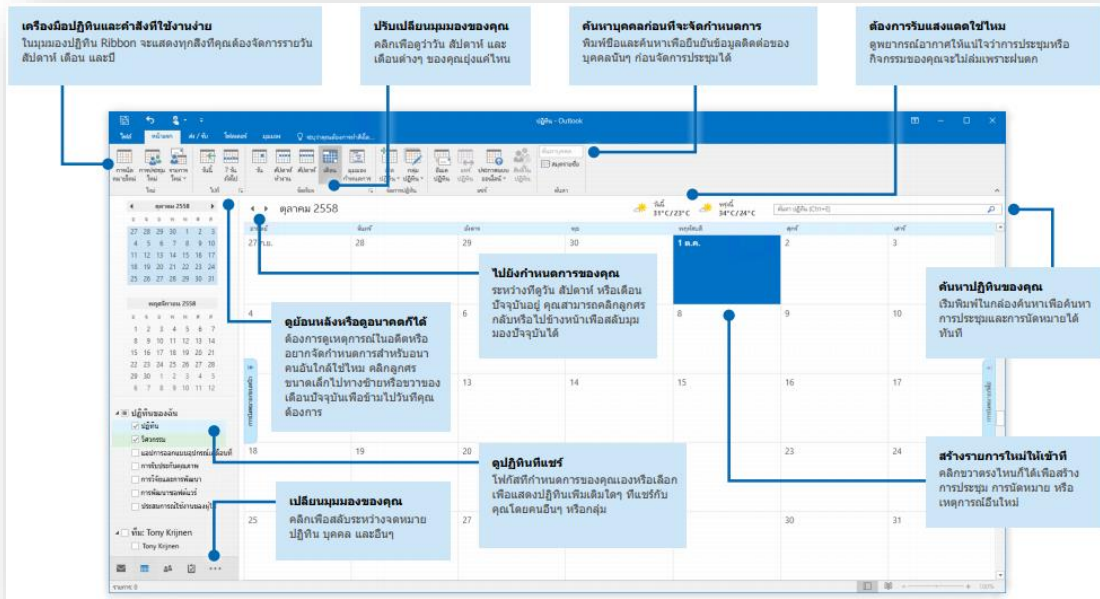
ในการทำงานร่วมกันเป็นที่มาอย่างเป็นระบบ หลายๆ ครั้งจำเป็นต้องมีกรอบเวลาและกำหนดการที่ชัดเจน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นที่สุด Outlook ได้เตรียมฟีเจอร์ Calendar เพื่อมาตอบโจทย์นี้โดยเฉพาะ ทำให้ทราบได้ทันทีว่า มี

ใครว่างเข้าประชุมได้บ้าง ตลอดไปจนถึงการมอบหมายงานให้เสร็จตามเวลาที่ตั้งไว้ได้ โดยเลือกที่เมนู  บน

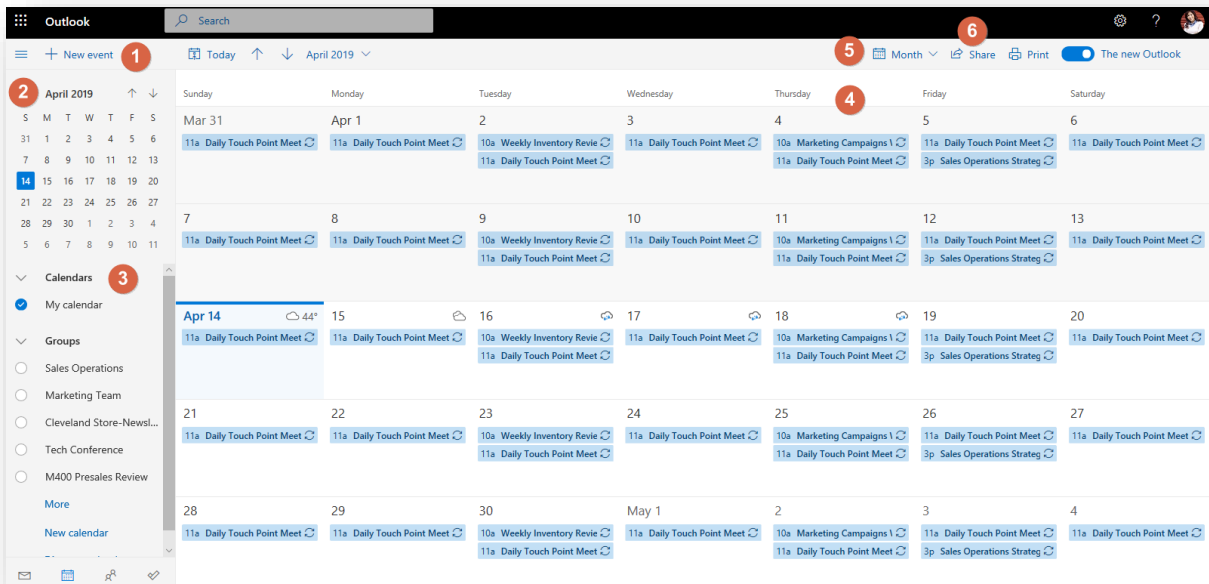
Microsoft Outlook หรือ  ใน Outlook Online

ลักษณะหน้าต่างเริ่มต้นของปฏิทินใน Microsoft Outlook

สามารถสลับการใช้งานระหว่างจดหมาย ปฏิทิน บุคคล และอื่นๆ ได้



ลักษณะหน้าตาของปฏิทินบน Outlook Online



- ส่วนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการนัดหมายได้ด้วยการคลิกปุ่ม **New**
- ส่วนที่ 2 : แสดงปฏิทินแบบย่อ ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละวันได้
- ส่วนที่ 3 : แสดงประเภทของปฏิทิน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มจำนวนปฏิทินได้มากกว่าที่ต้องการ
- ส่วนที่ 4 : แสดงหัวข้อของงานในแต่ละวัน
- ส่วนที่ 5 : แสดงมุมมองของปฏิทิน



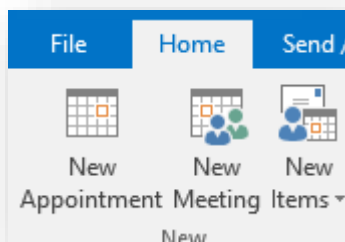
ส่วนที่ 6 : แสดงเมนูการแชร์ปฏิทินให้ผู้อื่น และแสดงการพิมพ์ปฏิทินผ่านทางเครื่องพิมพ์ได้

17. วิธีการสร้าง แก้ไข ลบนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มนัดหมายง่ายๆ ได้

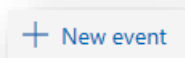
Microsoft Outlook

คลิก **New Meeting**



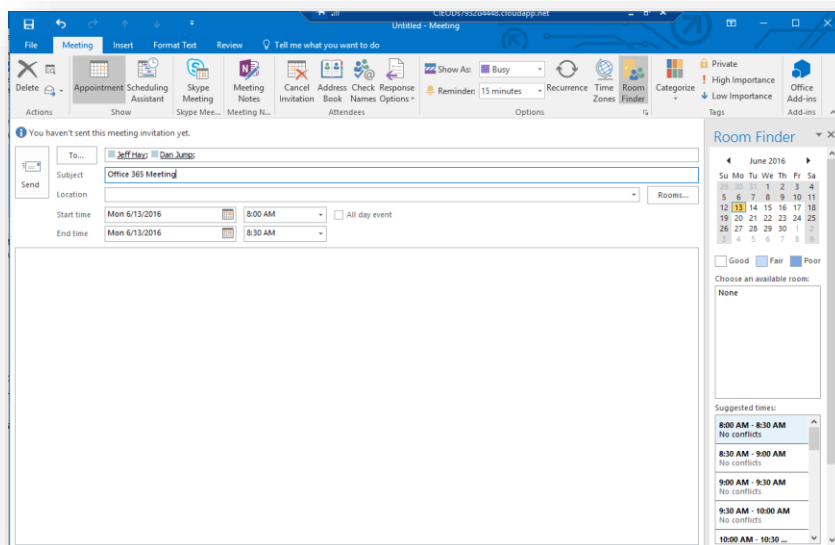
Outlook Online

คลิก **New Event**



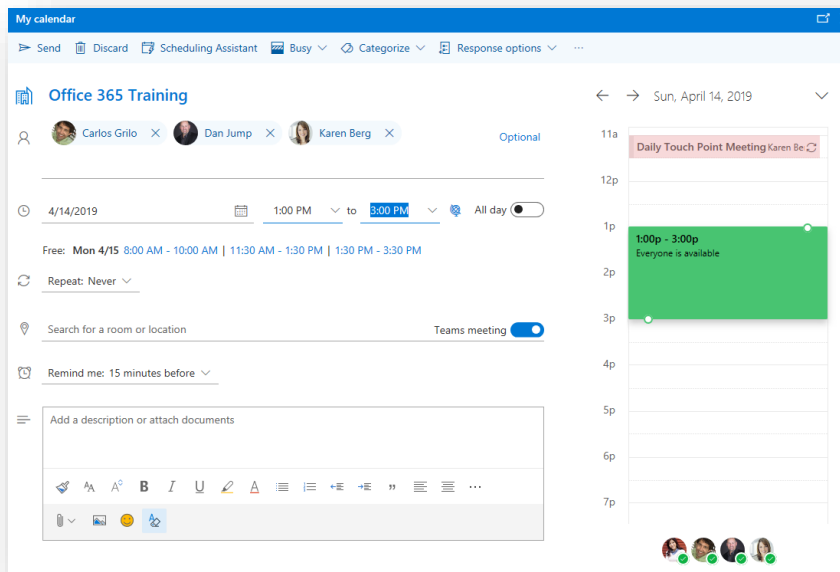
เพิ่มรายละเอียดของการนัดหมาย ตั้งแต่หัวข้อ สถานที่ ผู้เข้าร่วมการประชุม วันที่ เวลา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ

Microsoft Outlook





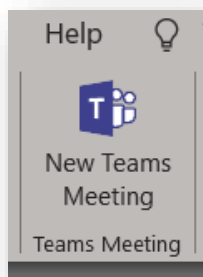
Outlook Online



ถ้าผู้ใช้งานต้องการดำเนินการประชุมในแบบออนไลน์ สามารถทำได้ผ่าน Teams Meeting ดังนี้

Microsoft Outlook

คลิก **Skype Meeting**



ระบบจะแปลงการนัดประชุมให้เป็น URL เพื่อใช้เป็นเซสชันการประชุมเฉพาะของผู้ใช้งาน โดยใครก็ตามที่ได้รับลิงก์นี้ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้



ⓘ You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

To...

Subject

Location Microsoft Teams Meeting

Start time Mon 15-Apr-19 12:00 PM All day event

End time Mon 15-Apr-19 12:30 PM

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

Outlook Online

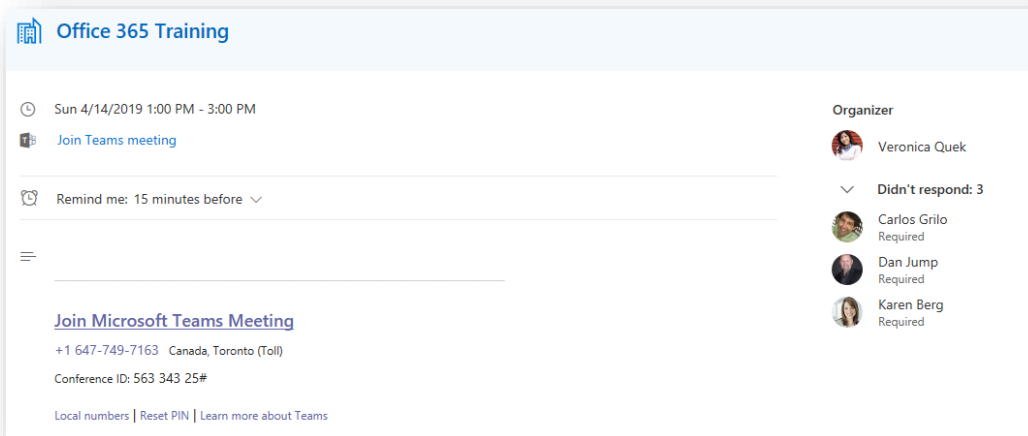
เลือก Teams meeting

Teams meeting

เมื่อกรอกข้อมูลครบตามต้องการแล้ว ให้คลิก **Send**

Send

จะปรากฏลิงค์สำหรับการประชุมออนไลน์

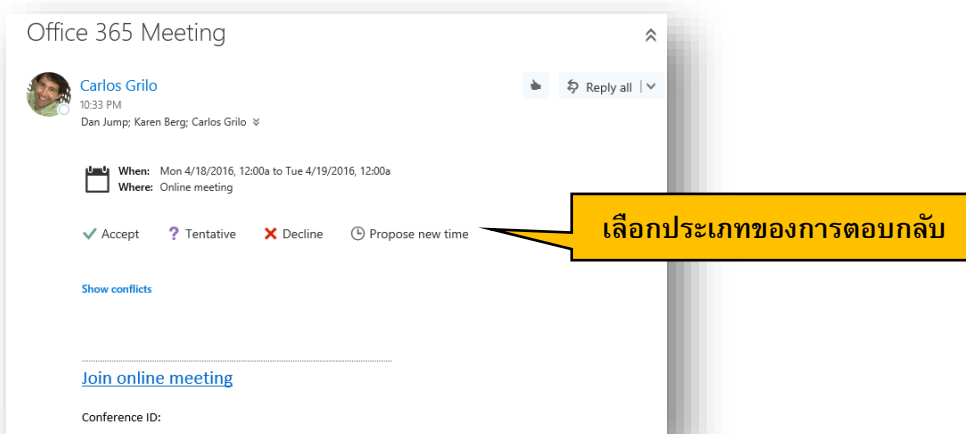


ถ้าต้องการแก้ไขนัดหมาย ให้ไปที่การนัดหมายนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม **Edit** เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิก **Send** เพื่อส่งการแก้ไขนั้นไปถึงทุกคน

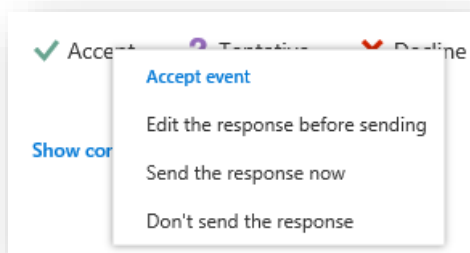
เมื่อต้องการเข้าร่วมประชุม ให้คลิก **Join** แต่ถ้าต้องการยกเลิกการนัดหมายนี้ ให้คลิก **Cancel**

18. การตอบรับนัดหมายในอีเมล

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

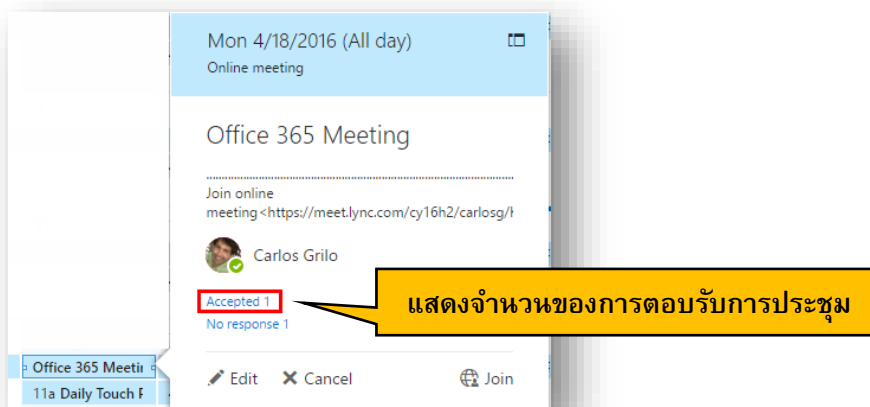


ในการตอบกลับการนัดหมาย ผู้รับจะมีตัวเลือกในการตอบกลับคือ

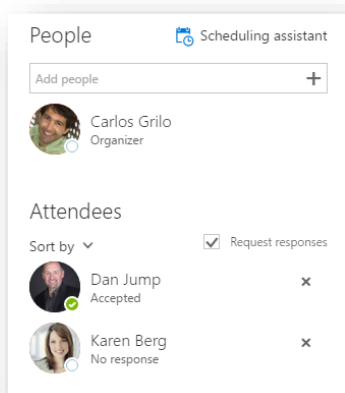


- **Edit the response before sending:** เพิ่มข้อความแนบไปกับการตอบกลับ
- **Send the response now:** ตอบกลับทันที โดยไม่มีการเพิ่มข้อความใดๆ
- **Don't send the response:** ตอบกลับทันที แต่ไม่ต้องส่งอีเมลถึงผู้นัดหมาย

เมื่อผู้รับกดตอบรับแล้ว เช่น Accept ผู้ส่งจะเห็นว่าสถานะล่าสุดว่ามีใครเข้าประชุมบ้าง



และเมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเห็นทันทีว่ามีใครตอบกลับบ้าง



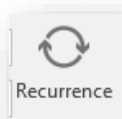


19. การนัดหมายการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

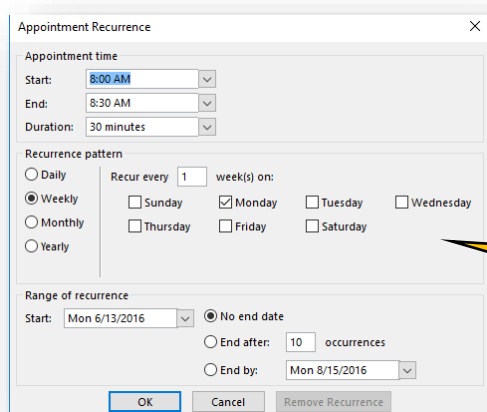
ในกรณีที่การประชุมนั้นเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การประชุมทีมทุกๆ สองสัปดาห์ หรือการประชุมผู้บริหารประจำปี เป็นต้น ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องสร้างการนัดหมายการประชุมที่ละครั้ง แต่สามารถสร้างครั้งเดียว แล้วกำหนดให้การนัดหมายการประชุมนี้เกิดขึ้นตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ โดยในหน้าการนัดหมายการประชุม ให้เลือก **Repeat**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

Microsoft Outlook

คลิก **Recurrence** ตามภาพ



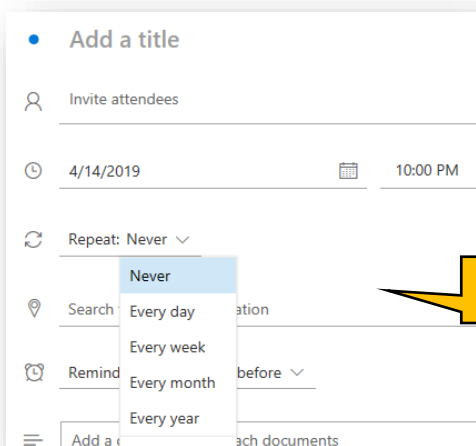
เลือกเวลาที่ต้องการให้การประชุมเกิดขึ้นเป็นประจำ



เลือกเวลาที่ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นประจำ

Outlook Online

หลังจากที่คลิกสร้างการนัดหมายใหม่แล้ว ในส่วน **Repeat** ให้เลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้การนัดหมายนี้เกิดขึ้นเป็นประจำ ดังภาพ

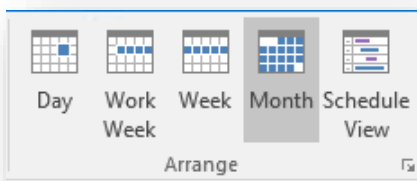


เลือกเวลาที่ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นประจำ

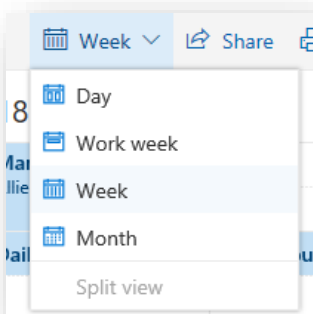
20. การเลือกมุมมองการดูปฏิทินหรือ Calendar View

ผู้ใช้งานสามารถเลือกมุมมองการดูปฏิทินตามที่ต้องการได้ เช่น ต้องการดูแบบเป็นเดือน เป็นสัปดาห์ ดูเฉพาะวันทำงานในสัปดาห์ เป็นต้น

Microsoft Outlook



Outlook Online



21. การเพิ่มปฏิทินจาก Calendar อื่น

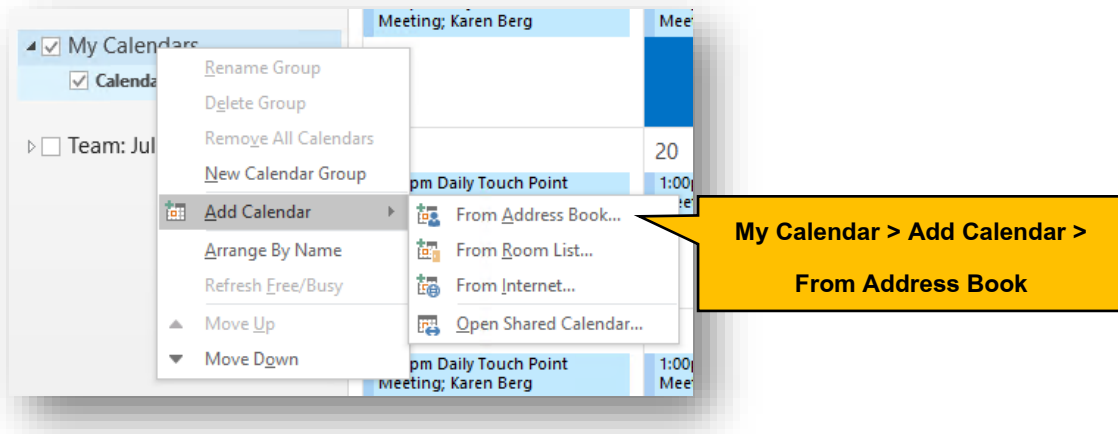
นอกจากปฏิทินที่ใช้สำหรับการทำงานแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ ได้อีก เช่น ปฏิทินส่วนตัวหรือครอบครัว ปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

วิธีการเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน

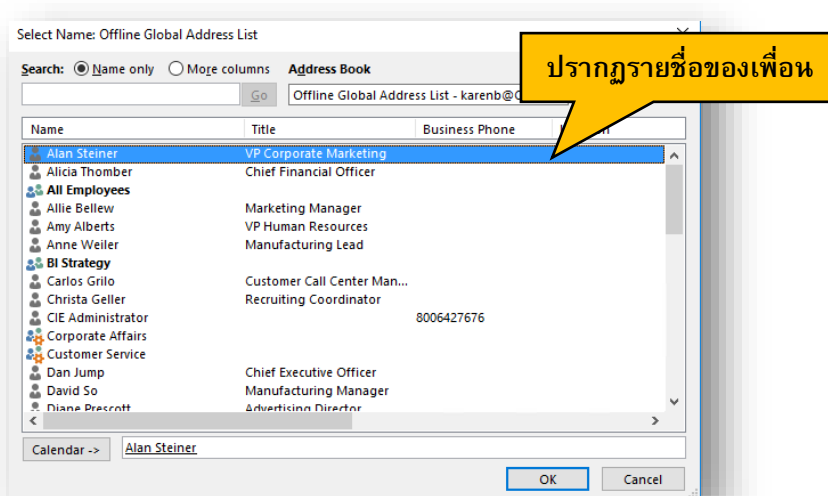


Microsoft Outlook

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

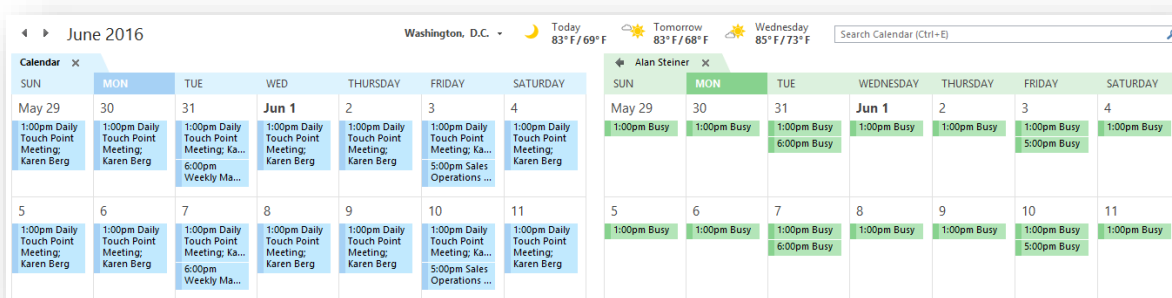


เพิ่มรายชื่อของเพื่อน



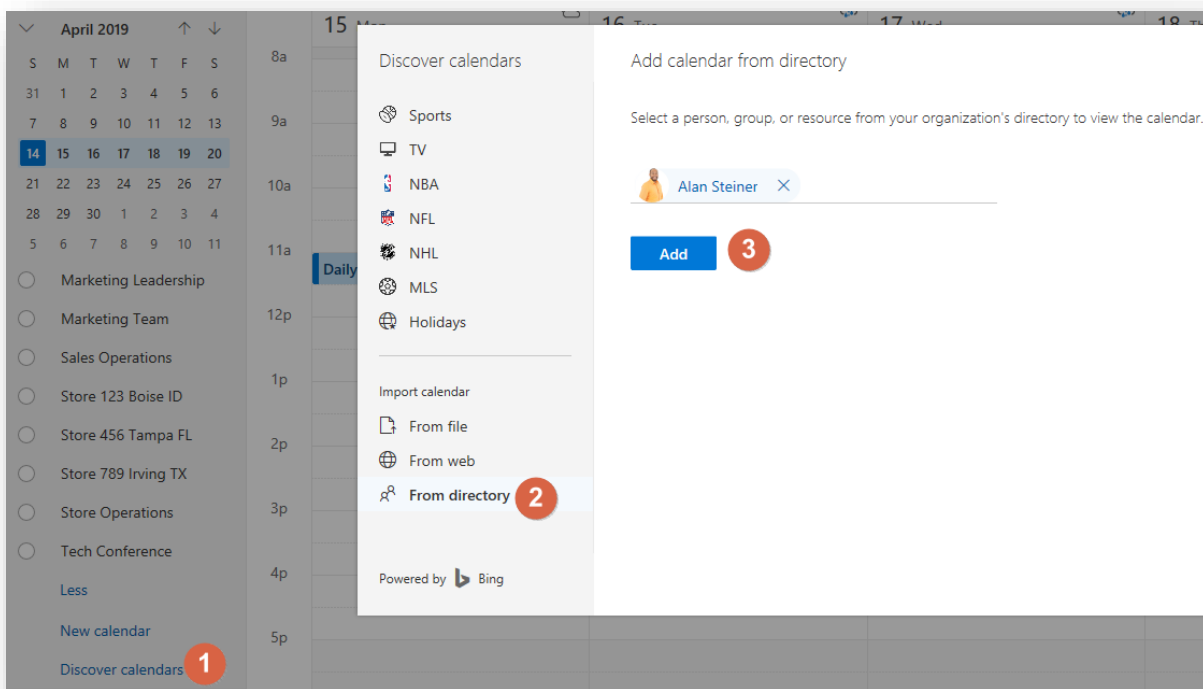


ปฏิทินของเพื่อนจะปรากฏขึ้น



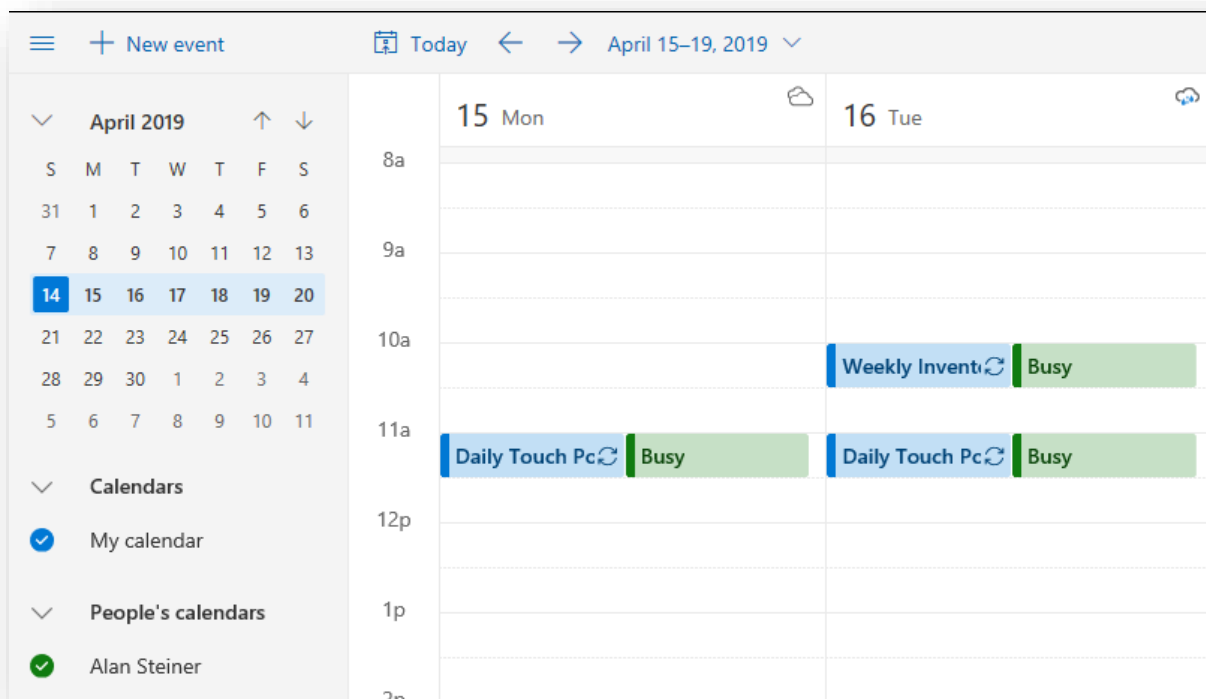
Outlook Online

คลิก **Discover Calendar** และเลือก **From Directory** แล้วคลิก **Add**

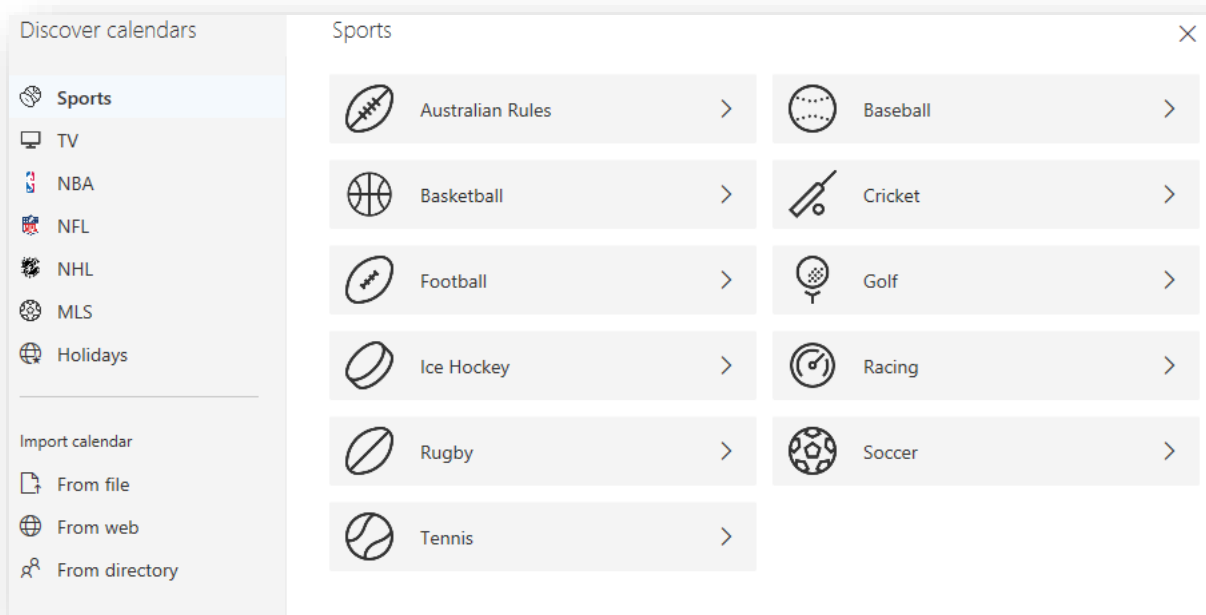




ปฏิทินทั้งสองจะปรากฏขึ้น

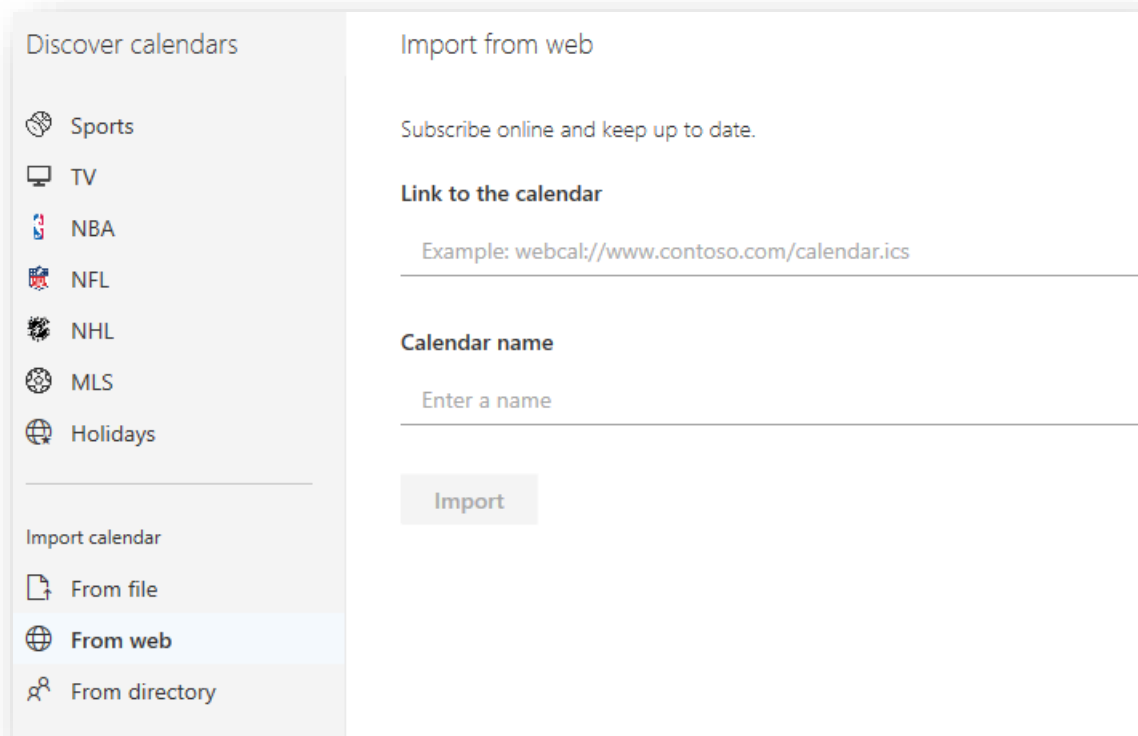


หรือถ้าผู้ใช้งานต้องการนำเข้าปฏิทินจากที่อื่น เช่น ตารางการแข่งขันฟุตบอล หรือตารางรายการทีวี เราสามารถทำได้เช่นกัน





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

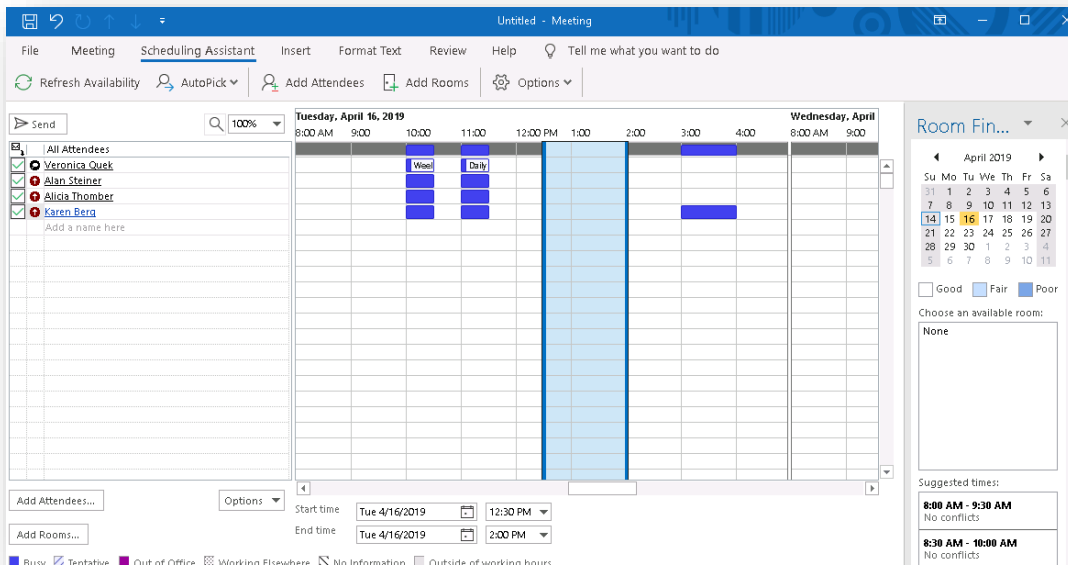


22. การจำกัดกำหนดการประชุมไม่ให้ทับซ้อนกันบน Calendar

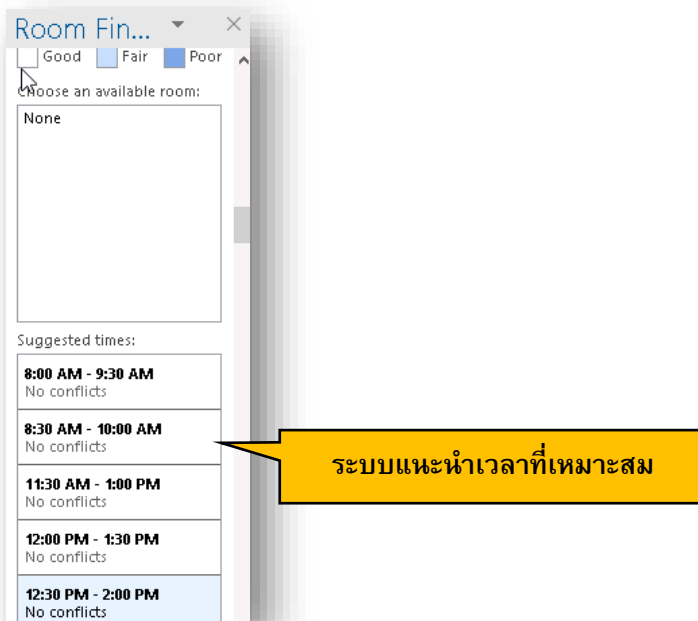
ปัญหาหนึ่งของการนัดหมายการประชุมคือ การจัดหาเวลาว่างที่ตรงกันของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อย่างไรก็ตาม ด้วยฟีเจอร์ **Scheduling Assistant** จะช่วยให้การตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนง่ายดายขึ้น โดยในหน้านัดหมาย ให้ทำดังนี้

Microsoft Outlook

คลิก **Scheduling Assistant** ตามภาพ

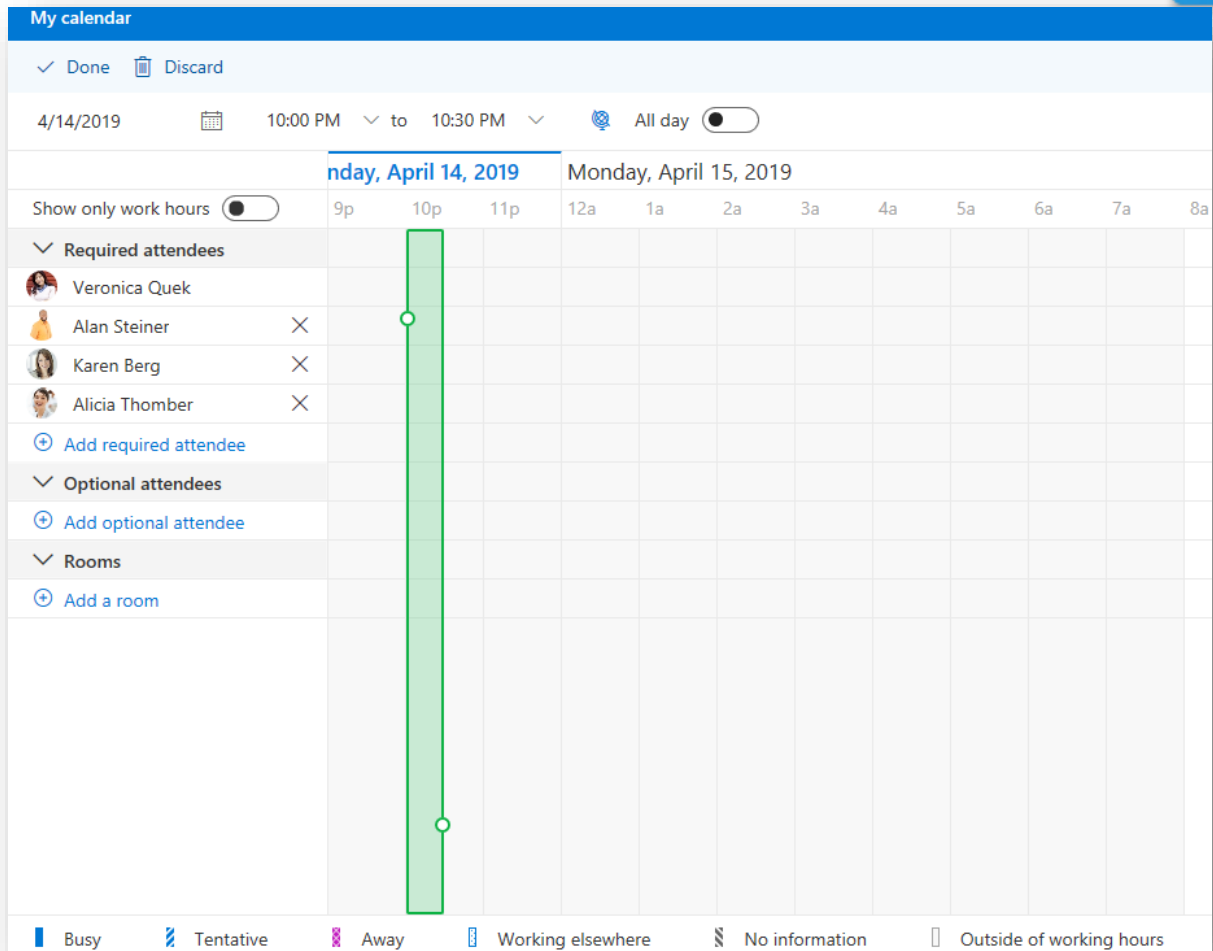


โดยระบบจะตรวจสอบเวลาที่เหมาะสม โดยดูที่ **Suggested Times** และห้องที่ว่างพร้อม ๆ กัน



Outlook Online

คลิก **Scheduling Assistant** ตามภาพ เพื่อดูข้อมูลเวลาที่ว่างของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน



23. การแชร์ Calendar

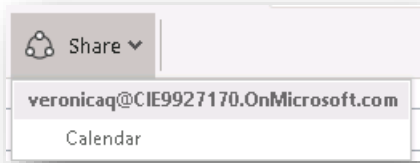
แม้ว่าจะสามารถตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมได้ แต่ก็เป็นในขณะที่กำลังจะนัดหมายการประชุม แต่หากผู้ใช้ต้องการ ก็สามารถแชร์ปฏิทินให้ใครบางคน กลุ่มคน หรือแชร์แบบสาธารณะให้ทุกคนสามารถดูปฏิทินของตนเองได้

โดยสามารถกำหนดรูปแบบการเข้าถึงได้ ดังนี้

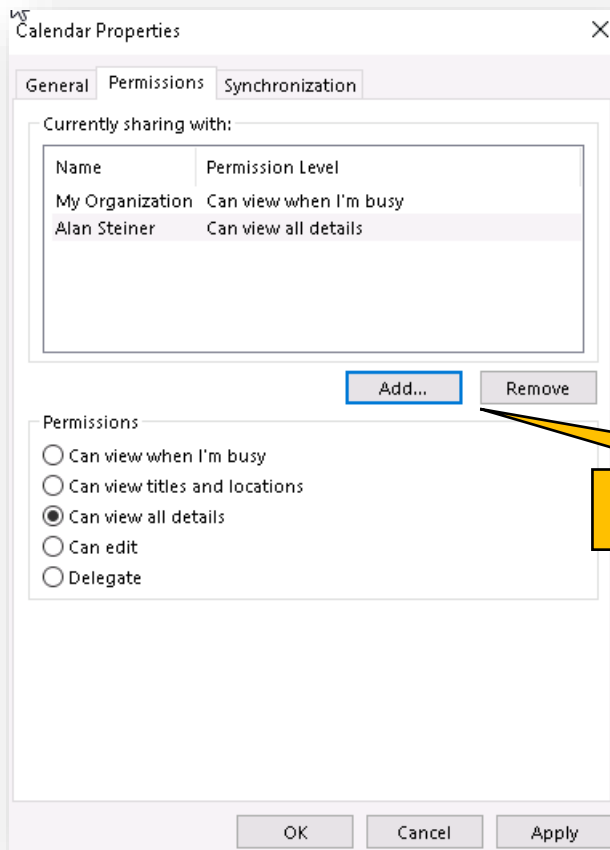
- **Can View when I'm busy:** แสดงปฏิทินของเราเฉพาะ Busy เท่านั้น
- **Can view titles and locations:** แสดงปฏิทินของเราเฉพาะหัวข้อ เวลา และสถานที่ แต่ไม่แสดงข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
- **Can view all details:** แสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ใน Calendar ของเรา
- **Can edit:** ให้สิทธิ์ในการแก้ไขปฏิทินเราได้

Microsoft Outlook

คลิก **Share Calendar** ตามภาพ



แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วย



เลือกกลุ่มหรือประเภทที่ต้องการแชร์ปฏิทิน

Outlook Online

คลิก **Share**




แล้วเลือกบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการแชร์ปฏิทินให้ด้วยตามสิทธิ์ที่ต้องการ




Sharing and permissions ✕


My calendar

Send a sharing invitation in email. You can choose how much access to allow and change access settings any time.

 **Alan Steiner**
alans@CIE9927170.OnMicrosoft.com

Can view all details ▾ Share 

Inside your organization

 People in my organization

Can view when I'm busy ▾

- Not shared
- Can view when I'm busy
- Can view titles and locations
- Can view all details
- Can edit




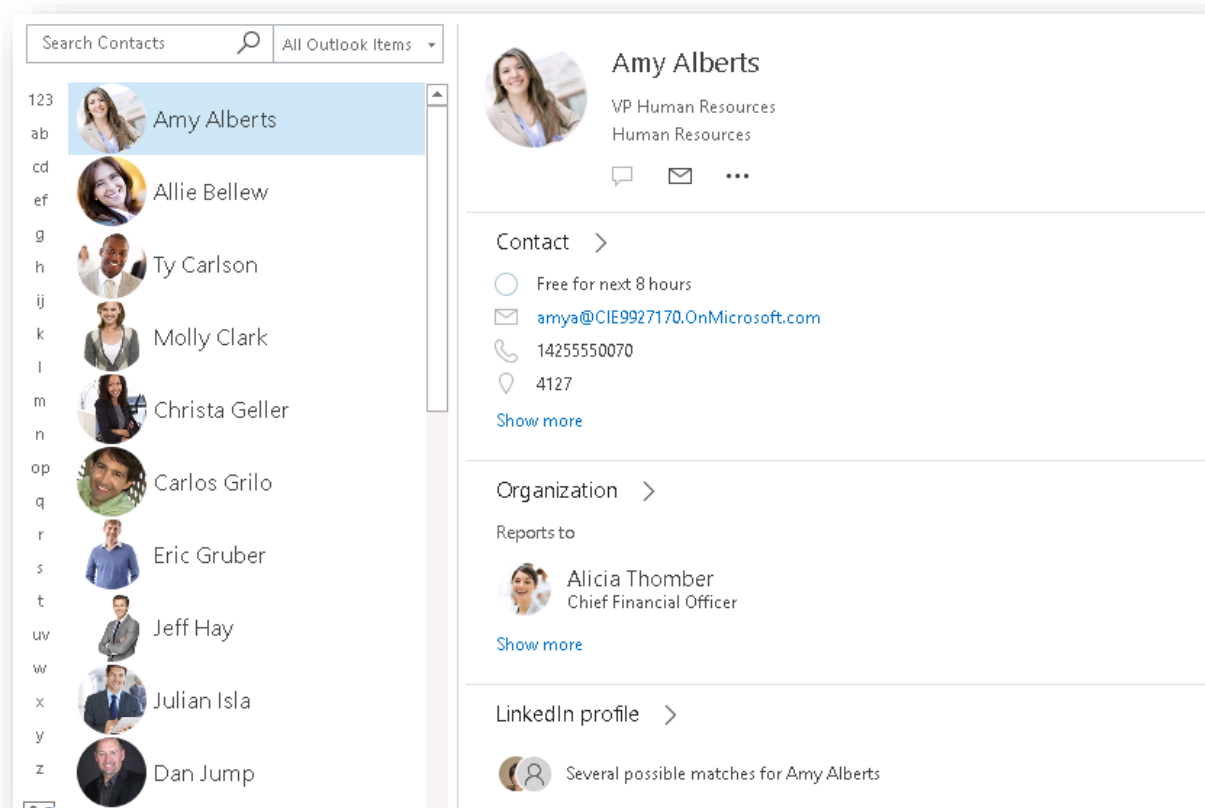
Contact

24. เก็บรายชื่อใน People แบบไม่จำกัด (Unlimited)


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

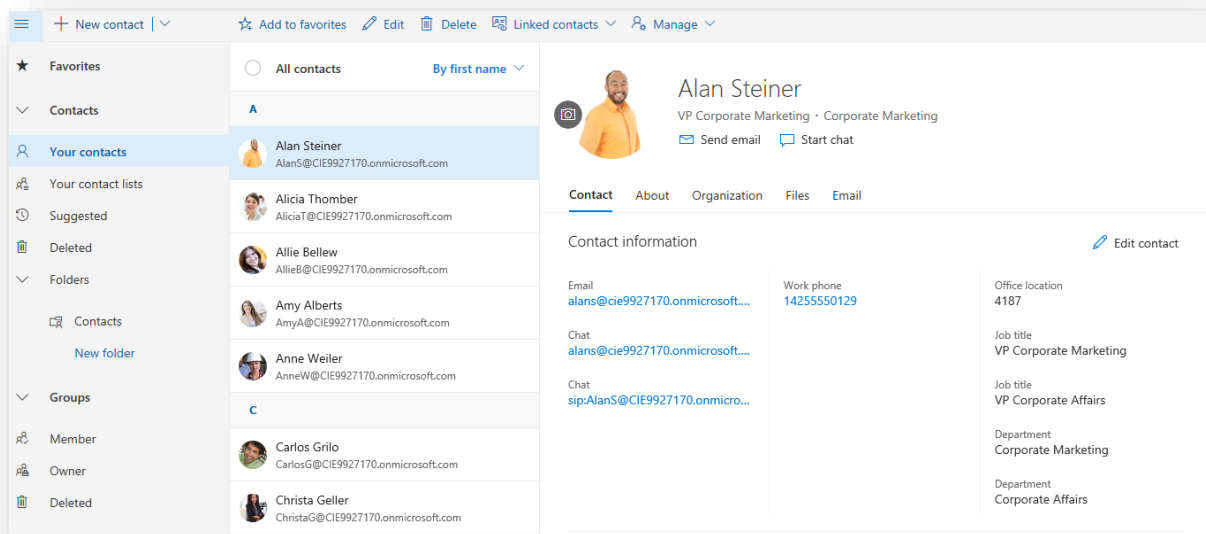
Microsoft Outlook

ให้คลิก  แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล สามารถนัดหมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น วิธีเพิ่มรายชื่อให้เลือก **New Contact**



Outlook Online

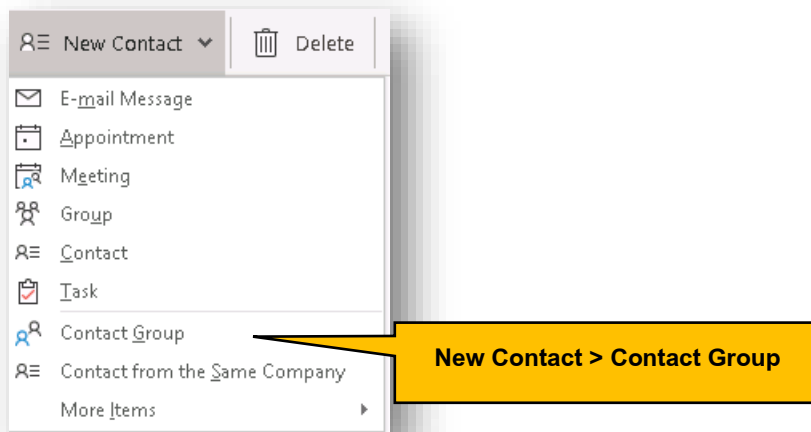
ให้คลิก  และเลือกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ จะแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล โดยผู้ใช้งานสามารถนัดหมาย ส่งอีเมล หรือพิมพ์โต้ตอบข้อความได้ทันที เป็นต้น วิธีเพิ่มรายชื่อให้เลือก **New Contact**



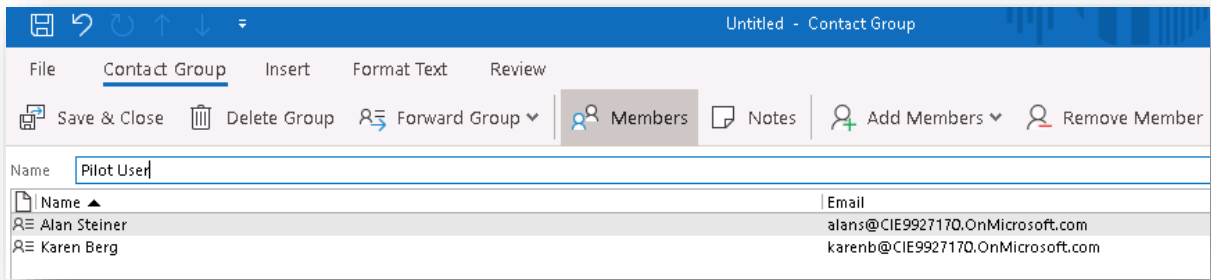
25. ต้องการสร้างรายชื่อกลุ่มเอง ให้เลือกใช้ Contact List

Microsoft Outlook

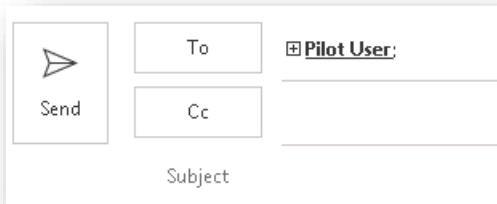
คลิก **New Contact > Contact Group**



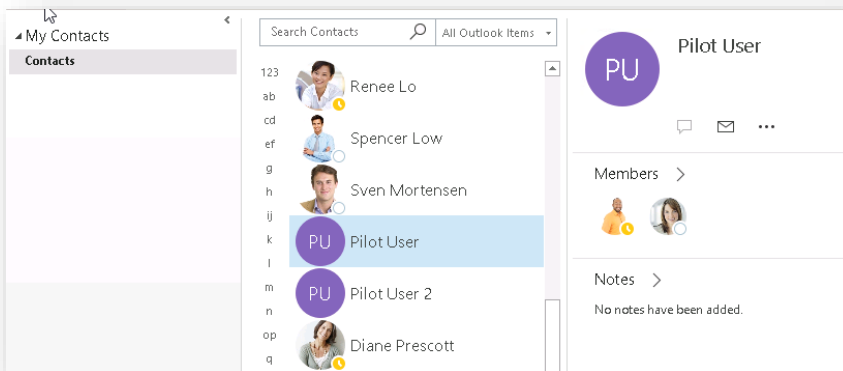
เพิ่มสมาชิกของรายชื่อกลุ่ม โดยคลิก Add members เพิ่มสมาชิกที่ต้องการ และกรอกชื่อกลุ่ม เพื่อใช้ในการอ้างอิงเวลาส่งอีเมล



เมื่อเวลาเราส่งถึงกลุ่มรายชื่อนี้จะปรากฏที่ **To**

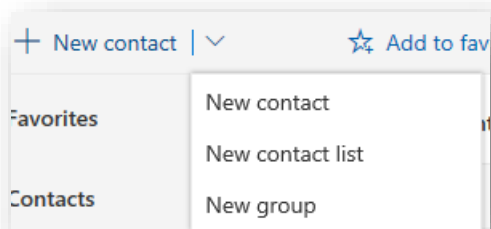


แสดง Contact list ที่ถูกสร้างแล้ว

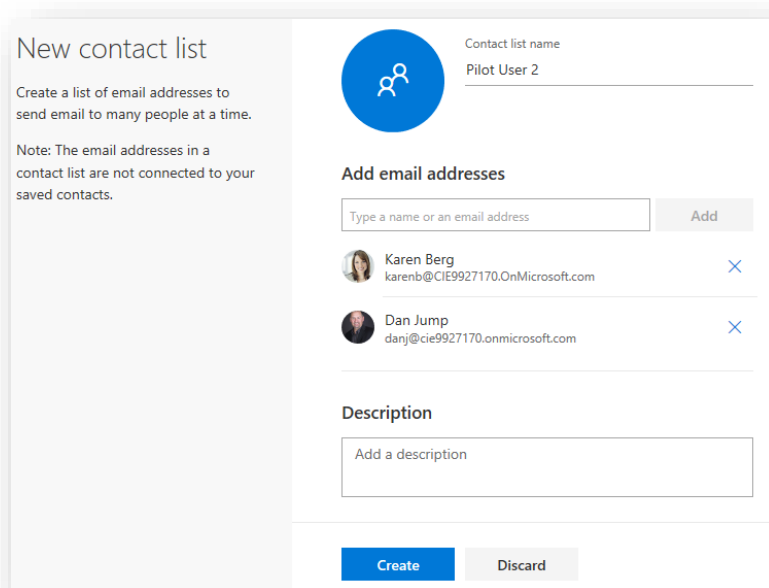


Outlook Online

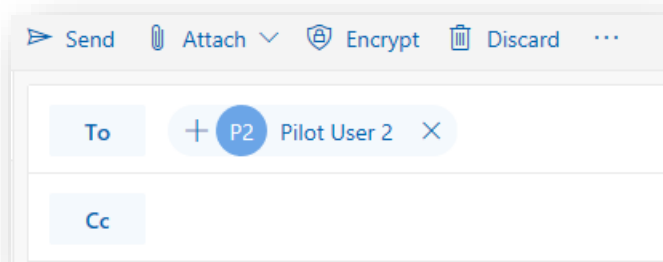
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อโดยคลิก **New Contact list**



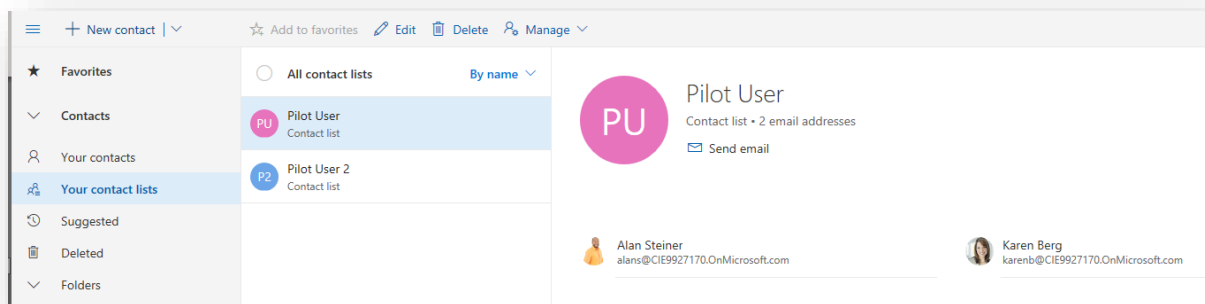
กรอกข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกและชื่อกลุ่ม คลิก Create



เมื่อเวลาเราส่งถึงกลุ่มรายชื่อนี้จะปรากฏที่ To



แสดง Contact list ที่ถูกสร้างแล้ว

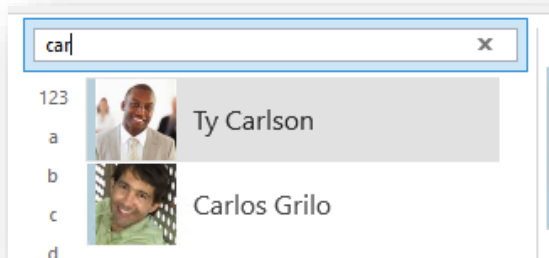


26. การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

การค้นหารายชื่อบุคคลหรือกลุ่มนั้นง่ายมากขึ้น โดยผู้ใช้งานพิมพ์แค่ชื่อเท่านั้น ระบบจะค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ

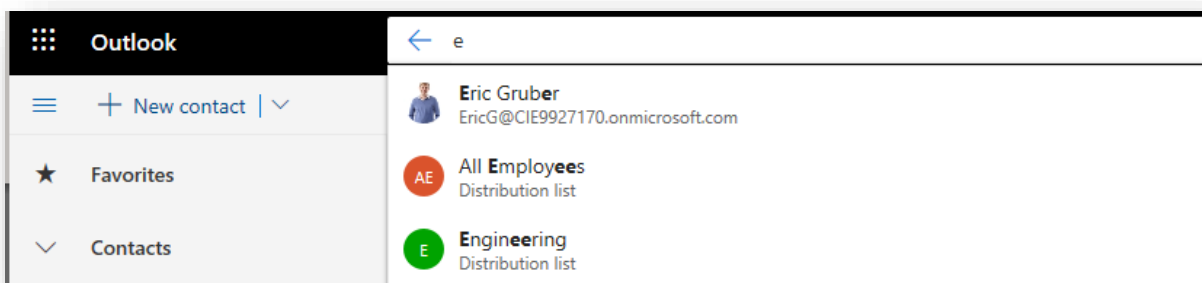
Microsoft Outlook

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา **Search People** ที่มุมบนขวาของหน้าจอ



Outlook Online

ให้กรอกชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง **Search Mail and People** ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอ



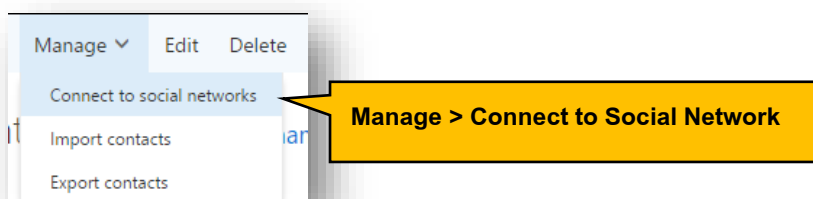


27. การเชื่อมต่อกับบริการ LinkedIn

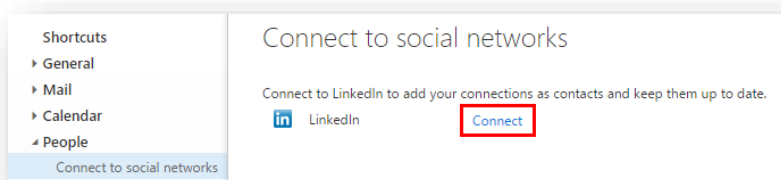
ถ้าผู้ใช้งานมีบัญชีของ LinkedIn (เครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทหนึ่ง) ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงรายชื่อจาก LinkedIn มายัง Office 365 ได้ ทำให้ทราบรายละเอียดของบุคคลนั้นมากขึ้น ติดต่อกันได้สะดวกขึ้น โดยให้คลิกที่ **Manage >**

Connect to Social Network

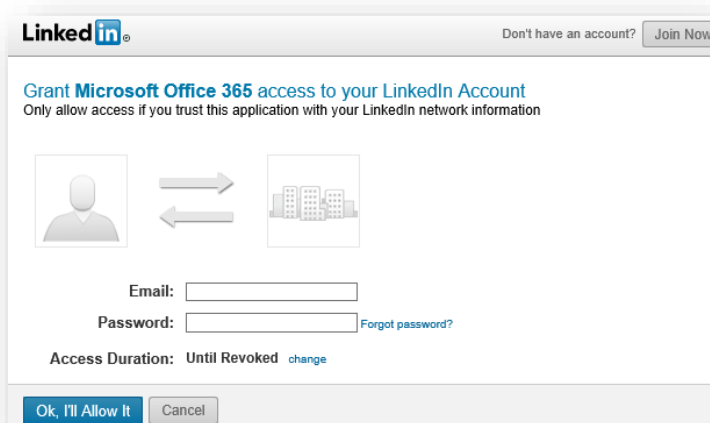
Outlook Online



เลือก Connect




กรอกข้อมูลของ LinkedIn แล้วคลิก **Connect** จากนั้น รายชื่อจากโปรไฟล์ของ LinkedIn ของผู้ใช้งานจะเชื่อมต่อกับ Office 365 ทันที

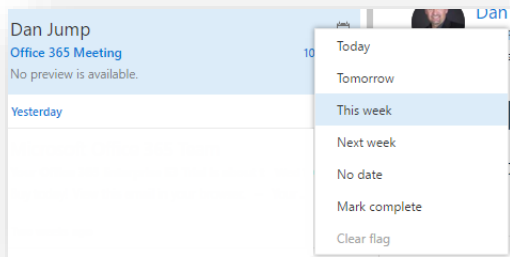




Task

28. การจัดอีเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

เครื่องมือสุดท้ายคือ Task ซึ่ง Task จะช่วยให้ผู้ใช้งานติดตามงานหรืออีเมลให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด รวมถึงกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดย Task ในทุกๆ รายการอีเมล จะมีรูปธง  อยู่ต่อท้ายทางด้านขวา เครื่องหมายธงนี้มีประโยชน์เมื่อผู้ใช้งานต้องการตามงานจากอีเมลนั้นๆ โดยให้คลิกขวา เลือกตัวเลือกที่ต้องการจากเมนู ซึ่งจะเป็วันที่ที่ต้องการตามงาน



เมื่องานในอีเมลนั้นๆ เสร็จแล้ว ให้เลือก **Mark Complete** แล้วจะปรากฏเครื่องหมาย  เพื่อยืนยันว่างานเสร็จสมบูรณ์แล้ว

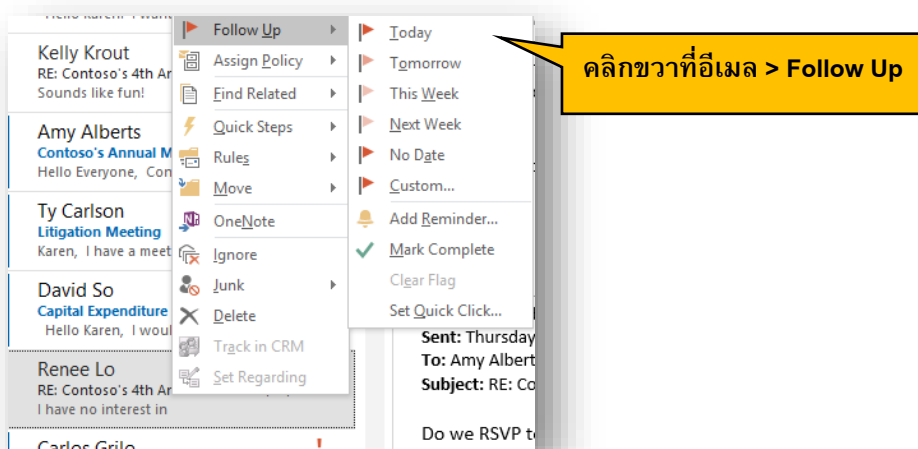
29. การสร้างงาน Task หรือ To-Do list

Tasks กับ To-Do list จะแตกต่างกันตรงที่ To-Do list เราใช้จดงานที่เราต้องทำอะไรบ้างเป็นเรื่องส่วนตัว แต่ Tasks เราสามารถมอบหมาย Tasks นี้ให้กับบุคคลอื่นได้ โดยกำหนดในเรื่องของเวลา คล้ายๆกับการทำ Project Plan

Task หรือ To-Do list ที่ผู้ใช้งานสร้างทั้งหมดจะถูกเก็บรวบรวมที่ **Tasks**

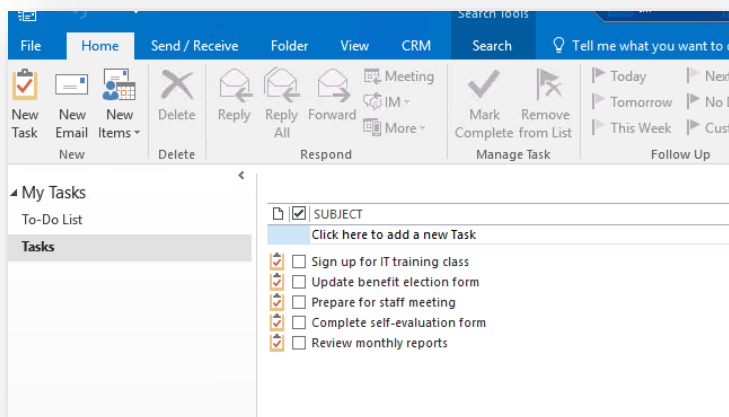
Microsoft Outlook

กำหนด Tasks จากอีเมล โดยคลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการ เพื่อกำหนดวันต่างๆ เช่น วันที่เริ่มงาน วันส่งงาน ฯลฯ ได้



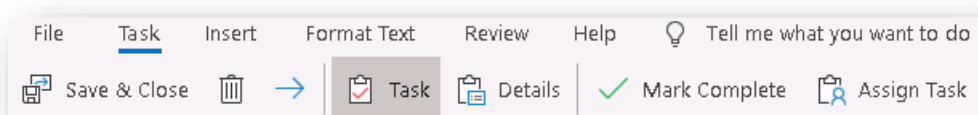


และเมื่อกำหนดแล้ว ทุก Task จะปรากฏขึ้น โดยคลิกที่  จะปรากฏดังภาพ

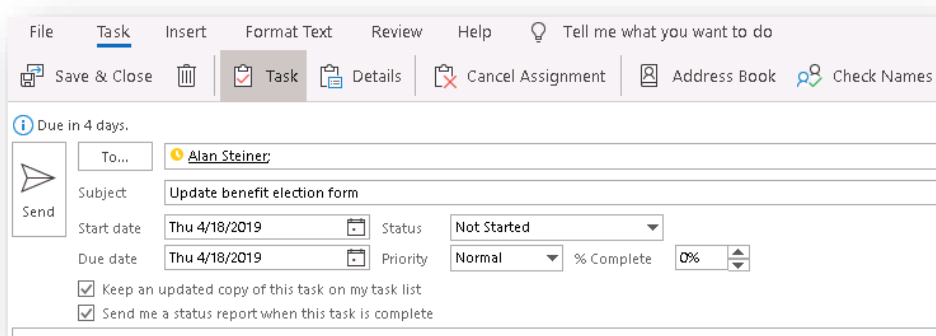


หากต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้คลิก Task นั้นขึ้นมา หรือต้องการมอบหมายงานให้บุคคลอื่นให้คลิก

Assign Task



กำหนดรายละเอียดและ % Complete ของงาน

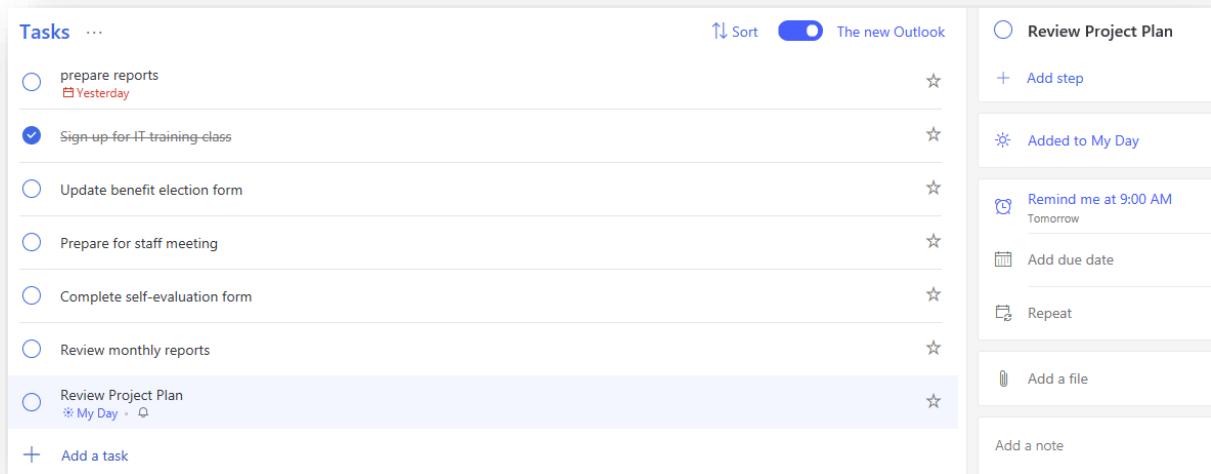


Office Online

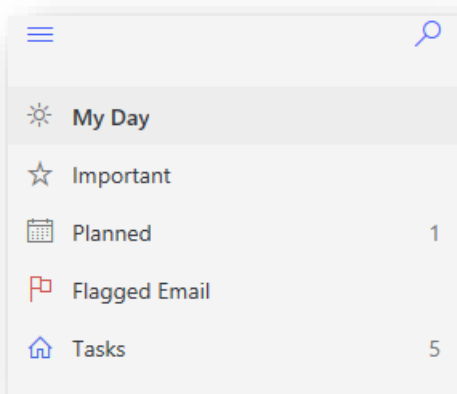
ใน Office Online ก็เช่นกัน ให้คลิกไอคอนดังภาพ



เมื่อต้องการสร้างงานใหม่ ให้คลิก **Add a task** กรอกรายละเอียดของงานที่ต้องทำ/ติดตาม กรอกรายละเอียดว่าวันที่งานเริ่ม กำหนดส่งงาน รวมถึงจะต้องทำซ้ำๆหรือไม่ เป็นต้น หรือหากงานนี้เป็นงานที่ต้องทำวันนี้ให้เลือก **Add to my day** เมื่อกรอกเสร็จแล้วระบบจะบันทึกอัตโนมัติ

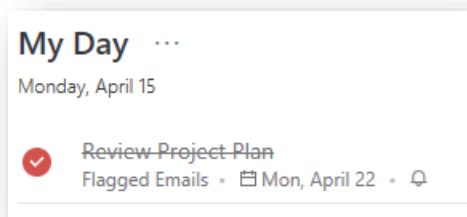


งานไหนสำคัญ หรืออยู่ในแผนเราสามารถปรับเปลี่ยนประเภทเป็น Important หรือ Planned ได้ตามลำดับ





ถ้างานเสร็จแล้วให้คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันการเสร็จสิ้น



คิดต่อ

จากเรื่องราวในคู่มือนี้ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานและฟีเจอร์ใน Outlook บน Microsoft Outlook และ Outlook Online ผู้ใช้งานสามารถจัดการอีเมล ปฏิทิน รายชื่อ และงานได้ โดยทั้ง 4 ส่วนจะเชื่อมโยงถึงกัน ลองคิดต่อว่า การใช้งาน Outlook แบบเดิมให้ใช้งานดีมากขึ้นได้อย่างไร ตัวอย่างเช่น ทำอย่างไรถึงจะลดปริมาณไฟล์แนบ, ทำอย่างไรถึงจะลดปริมาณอีเมลที่ไม่เกี่ยวข้องกับตนเอง, ทำการนัดหมายประชุมออนไลน์ หรือมอบหมายงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องผ่าน Outlook เป็นต้น

หากต้องการศึกษาเพิ่มเติมในการใช้งาน Microsoft Outlook สามารถศึกษาได้ที่ **“Outlook for Windows Training (https://support.office.com/en-us/article/outlook-for-windows-training-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca)”**