



# คู่มือการใช้ Office365

สำหรับนิสิตและบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำโดย สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## คำนำ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การบริการ และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักคอมพิวเตอร์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้สำหรับการจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ร่วมมือกับ บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด นำระบบที่เรียกว่า “Office365” มาให้บริการสำหรับนิสิตและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยระบบดังกล่าวผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

คู่มือการใช้งาน Office365 สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งานครั้งแรก เล่มนี้ประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับหน้าเริ่มต้น office 365 การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Outlook การใช้งานปฏิทินและการเพิ่มนัดในปฏิทิน ข้อมูลติดต่อ ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร SkyDrive และการใช้งาน Site

สำนักคอมพิวเตอร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับการเข้าใช้งาน Office365 ต่อไป

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# สารบัญ

## เนื้อหา

## หน้า

เริ่มต้นการเข้าใช้งาน Office365 ครั้งแรก-----	1
เข้าสู่หน้าเริ่มต้น office 365-----	3
การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook WebApp-----	4
หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Outlook -----	5
การตั้งค่า Outlook-----	6
บัญชี-----	6
จัดการอีเมล -----	9
กลุ่ม-----	12
กล่องจดหมายของไซต์ -----	17
การตั้งค่า-----	17
โทรศัพท์ -----	18
บล็อกหรืออนุญาต -----	19
แอป-----	19
การใช้งานปฏิทินและการเพิ่มนัดในปฏิทิน-----	20
ข้อมูลติดต่อ (People) -----	20
ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร (Newsfeed)-----	21
SkyDrive -----	23
การสร้างเอกสารใหม่-----	23
การอัปโหลดเอกสาร -----	26
การใช้งานเอกสารที่ท่านได้อัปโหลดขึ้นมาที่ SkyDrive -----	26
การใช้งาน Site -----	27

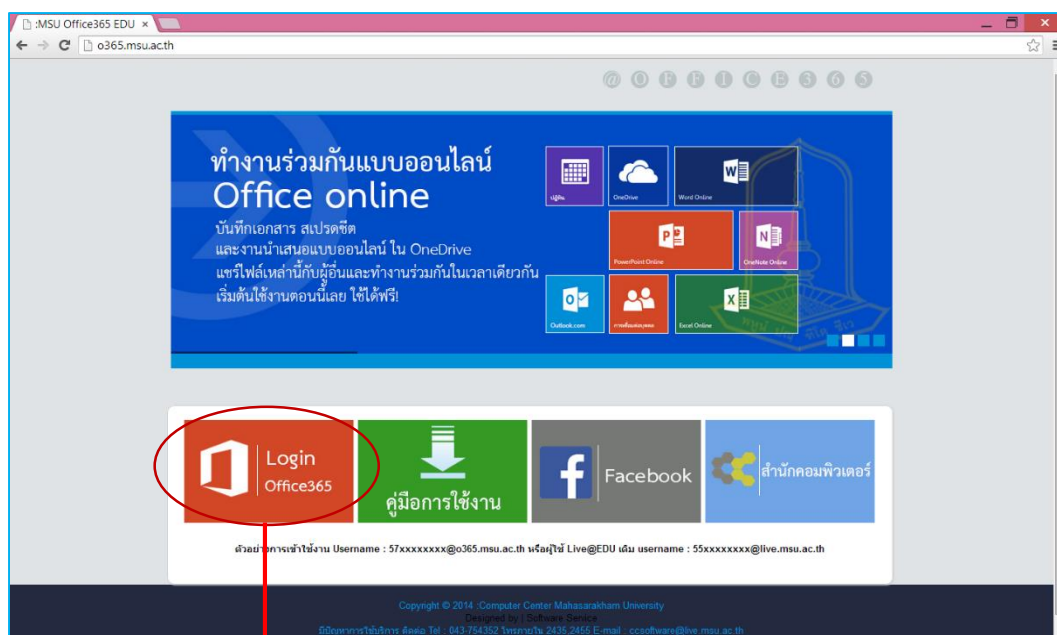
## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 เข้าสู่ระบบ	2
ภาพที่ 2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	2
ภาพที่ 3 เข้าสู่หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Office365	3
ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานอีเมล Outlook	4
ภาพที่ 5 การตั้งค่าภาษาและเวลา	4
ภาพที่ 6 ระบบกำลังทำการบันทึกค่าที่ตั้งไว้	5
ภาพที่ 7 หน้าเริ่มต้น Outlook	5
ภาพที่ 8 การตั้งค่า Outlook	6
ภาพที่ 9 หน้าบัญชีของผู้ใช้งาน	6
ภาพที่ 10 แก้ไขรูปภาพส่วนตัว	7
ภาพที่ 11 แก้ไขข้อมูลชื่อ	7
ภาพที่ 12 ข้อมูลสถานที่ติดต่อ	8
ภาพที่ 13 หมายเลขที่ติดต่อ	8
ภาพที่ 14 การจัดการ E-mail	9
ภาพที่ 15 สร้างกฎใหม่สำหรับข้อความที่ถึงท่าน	9
ภาพที่ 16 สร้างกฎสำหรับข้อความที่มาถึง	10
ภาพที่ 17 กฎกล่องขาเข้าใหม่	10
ภาพที่ 18 เพิ่มกฎกล่องขาเข้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว	11
ภาพที่ 19 รายงานการนำส่ง	11
ภาพที่ 20 นโยบายการเก็บข้อมูล	12
ภาพที่ 21 กลุ่มการแจกจ่าย	12
ภาพที่ 22 การสร้างกลุ่มการแจกจ่ายใหม่	13
ภาพที่ 23 แก้ไขกลุ่ม	14
ภาพที่ 24 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่ม	14
ภาพที่ 25 การแก้ไขความเป็นเจ้าของ	15

ภาพที่ 26 การแก้ไขสมาชิกกลุ่ม	15
ภาพที่ 27 การอนุมัติการเป็นสมาชิก	15
ภาพที่ 28 การจัดการการนำส่ง	16
ภาพที่ 29 การอนุมัติข้อความ	16
ภาพที่ 30 ตัวเลือกอีเมล	16
ภาพที่ 31 MailTips	17
ภาพที่ 32 กล่องจดหมายไคลด์	17
ภาพที่ 33 ลายเซ็นอีเมล	18
ภาพที่ 34 การตั้งค่าโทรศัพท์	18
ภาพที่ 35 การตั้งค่าบล็อกหรืออนุญาต	19
ภาพที่ 36 การตั้งค่าแอป	19
ภาพที่ 37 ปฏิทิน	20
ภาพที่ 38 ข้อมูลผู้ติดต่อ	20
ภาพที่ 39 เพิ่มข้อมูลการติดต่อ	21
ภาพที่ 40 การเปลี่ยนรูปประจำตัว	21
ภาพที่ 41 ข้อมูลบัญชี	22
ภาพที่ 42 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	22
ภาพที่ 43 การแก้ไขรายละเอียด	23
ภาพที่ 44 SkyDrive หรือ แหล่งจัดเก็บเอกสาร	24
ภาพที่ 45 การสร้างเอกสาร	24
ภาพที่ 46 การตั้งชื่อเอกสาร	25
ภาพที่ 47 การใช้งานเอกสาร Word ผ่านเว็บ Browser	25
ภาพที่ 48 การอัปโหลดเอกสาร	26
ภาพที่ 49 การใช้งานเอกสารที่อยู่บน SkyDrive	27
ภาพที่ 50 การใช้งานไคลด์	27

## เริ่มต้นการใช้งาน Office365 ครั้งแรก

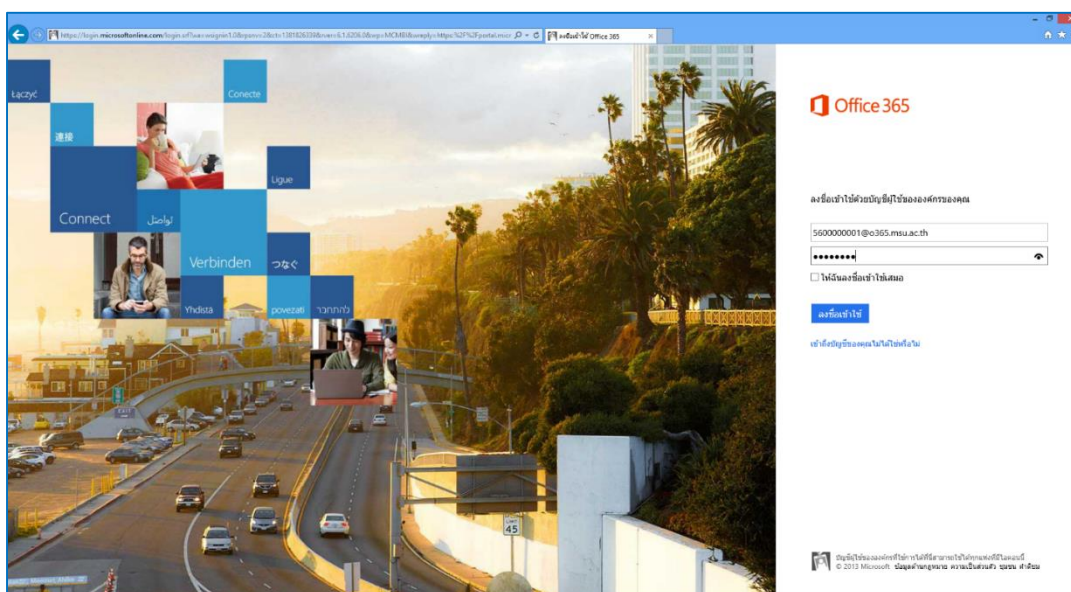
www.o365.msu.ac.th



หน้าตาเริ่มต้นการใช้งาน Office365

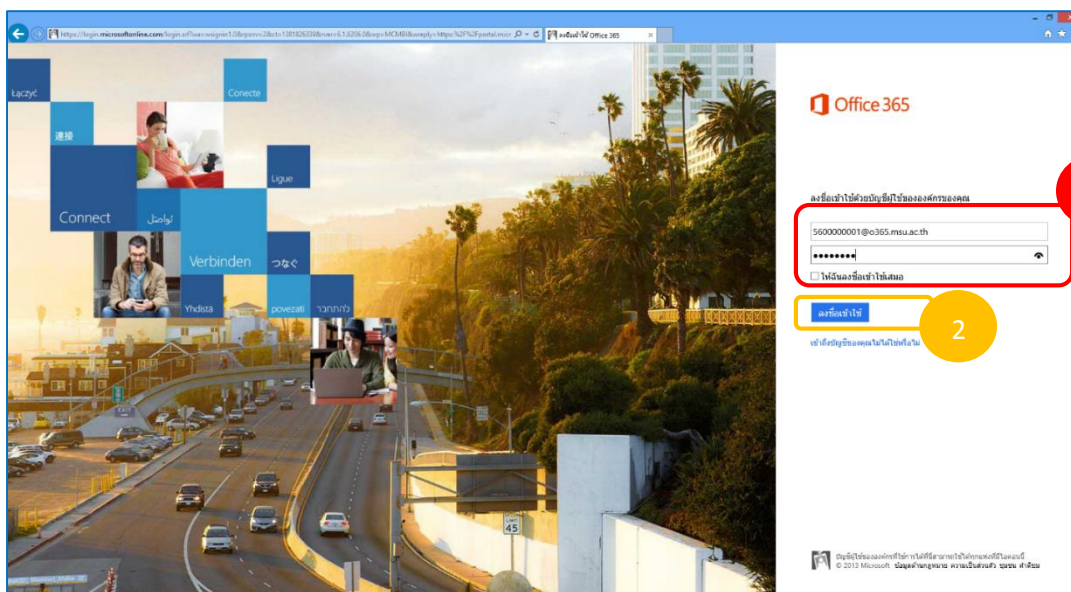
คลิกเพื่อทำการ Login ใช้งาน

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าตาของการ Login เพื่อใช้งาน Office365



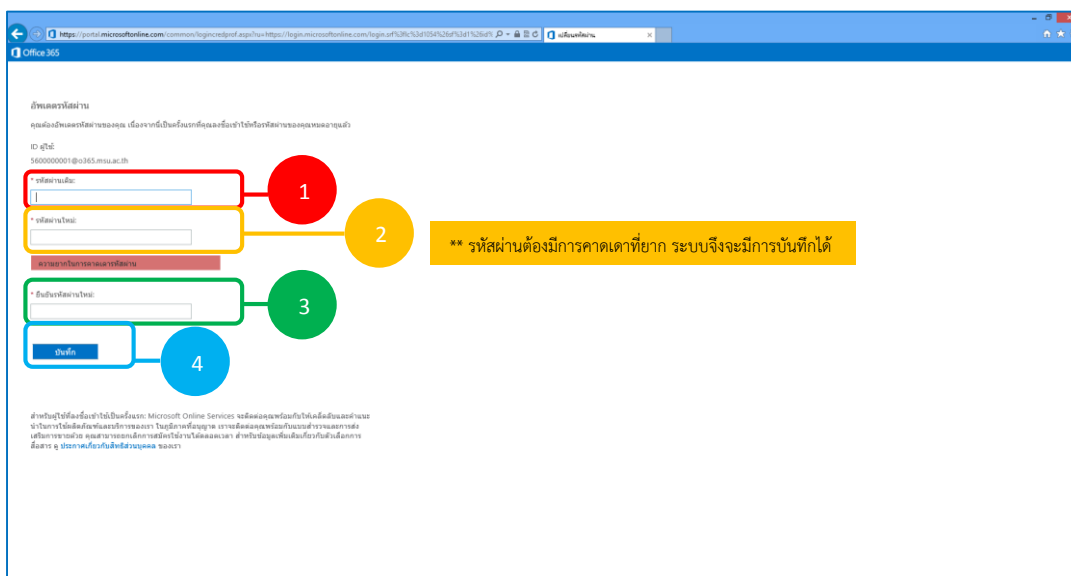
หน้า Login ใช้งาน

เพื่อเข้าสู่ระบบและใส่ชื่อบัญชี พร้อมรหัสผ่าน(โดยเป็นชุดเดียวกับระบบ Authen หรือระบบยืนยันตัวตน เพื่อเข้าใช้งาน Internet)ที่ได้รับมาลงในช่อง ลงชื่อเข้าใช้งาน (1) แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้งาน (2)



ภาพที่ 1 เข้าสู่ระบบ

เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะทำการให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านประจำตัวท่านใหม่ โดยให้ท่านกรอกรหัสผ่านเดิม ที่ทางเจ้าหน้าที่ได้มอบให้ลงในช่อง รหัสผ่านเดิม (1)



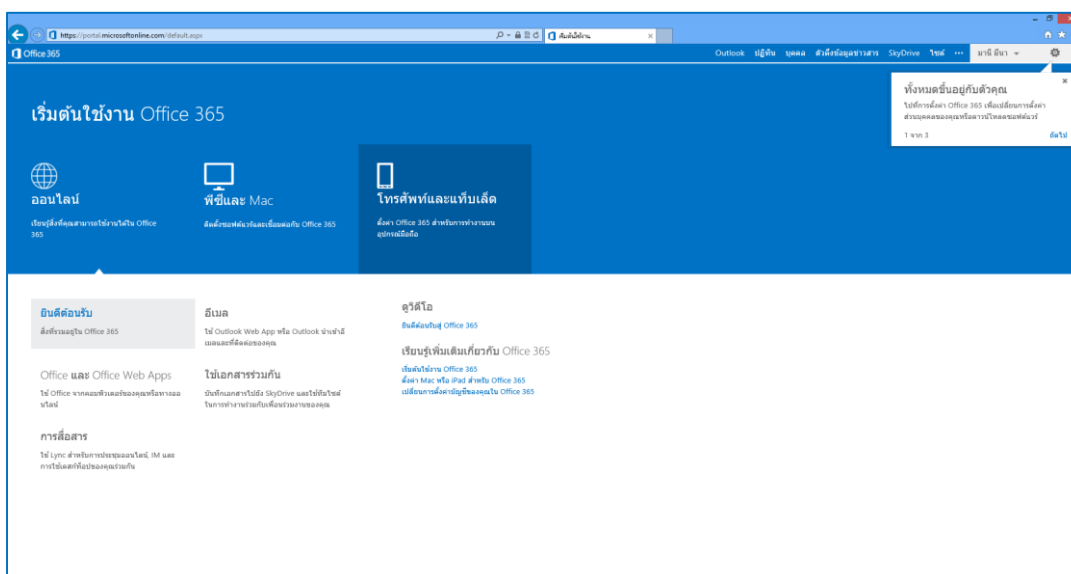
ภาพที่ 2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ (2) จำเป็นจะต้องเป็นรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากและต้องมีทั้งตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์ จากนั้นให้ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งที่ช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ (3) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก (4)

## เข้าสู่หน้าเริ่มต้น office 365

ในหน้านี้จะเป็นหน้าเริ่มต้นสำหรับการใช้งาน office 365 ใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- Outlook: เครื่องมือการสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- ปฏิทิน: ปฏิทินเพื่อการนัดต่างๆ
- บุคคล: ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น สร้างรายบุคคล (Create Contact) หรือรายกลุ่ม (Create Group)
- ตัวตั้งข่าวสาร: ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถกด like หรือ Reply เพื่อตอบโต้ การสนทนานั้นๆ บนหน้าบล็อกนั้น
- SkyDrive: พื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับบัญชีผู้ใช้ละ 25GB. ซึ่งใช้งานง่ายเพียงลากและวาง รวมถึงการพรีวิวก่อนเปิดไฟล์ได้ด้วย เพิ่มความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งานได้เห็นก่อนการเปิดใช้งาน
- ไซต์: สร้างไซต์ส่วนตัวง่ายๆ หรือปรับใช้เป็นรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาสำหรับทำงานกลุ่ม สามารถกำหนด สิทธิสมาชิกได้เช่นกัน

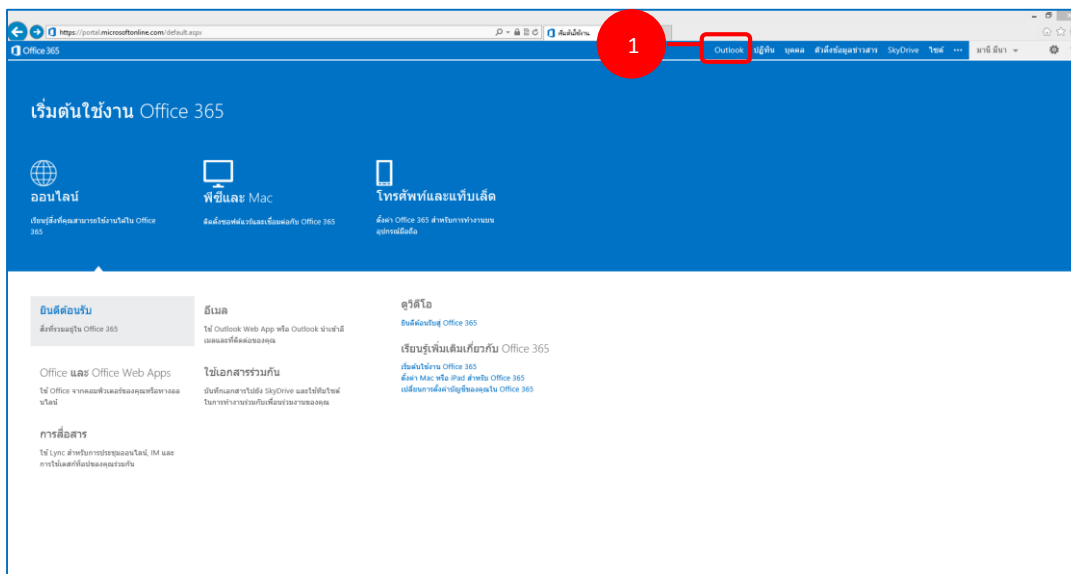


ภาพที่ 3 เข้าสู่หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Office365



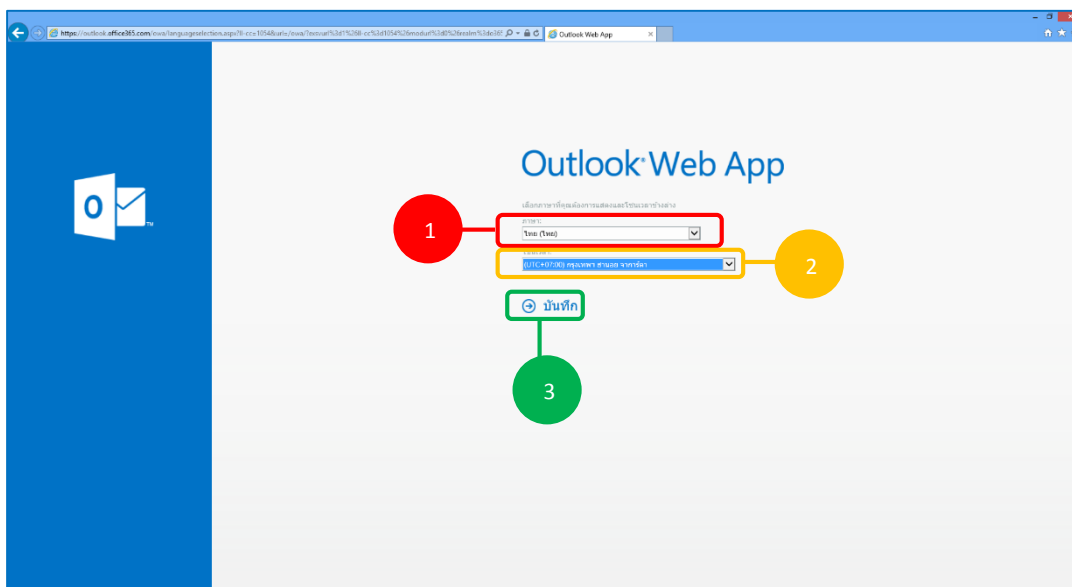
## การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook WebApp

เลือกแถบการใช้งาน Outlook ด้านบนขวา (1) รูปที่ 4

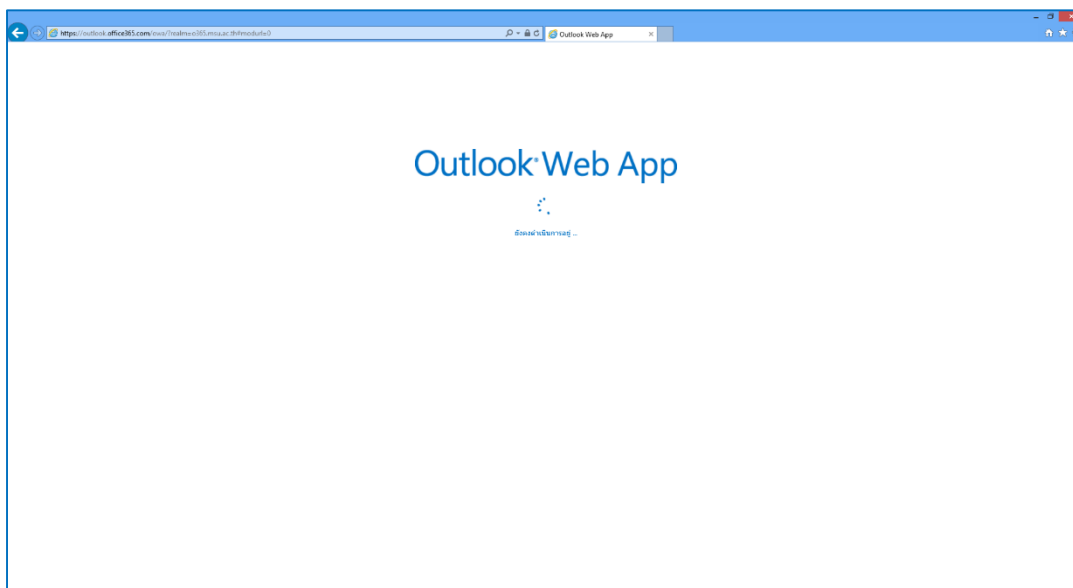


ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานอีเมล Outlook

ในการเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรกระบบจะให้ทำการตั้งค่าภาษา(1) และ โชนเวลา(2) แล้วกด บันทึก(3)



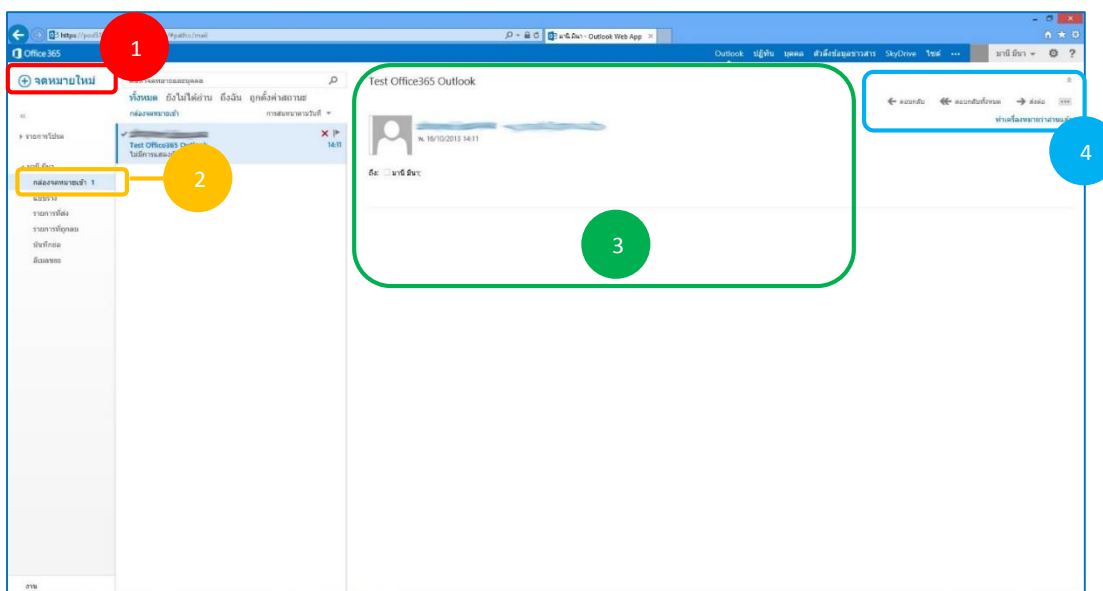
ภาพที่ 5 การตั้งค่าภาษาและเวลา



ภาพที่ 6 ระบบกำลังทำการบันทึกค่าที่ตั้งไว้


### หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Outlook

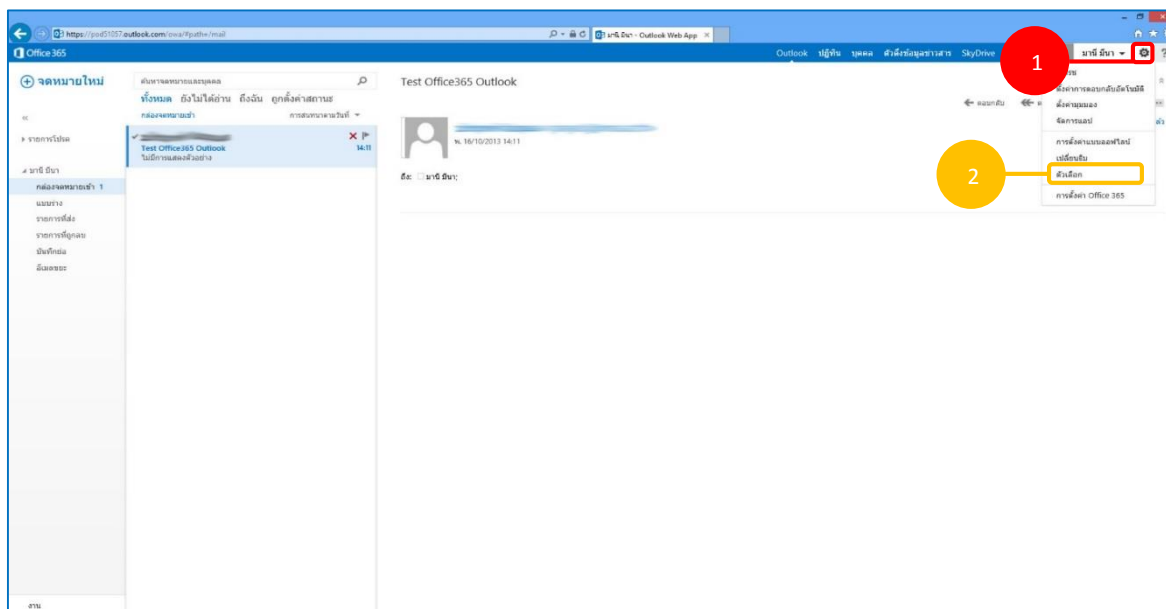
- **จดหมายใหม่** หรือ New Mail สำหรับการสร้างอีเมลใหม่ (1)
- **แถบกล่องจดหมายขาเข้าหรือ Inbox** ซ้ายมือ เมื่อมีอีเมลใหม่เข้ามา และสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เปลี่ยนชื่อ ลบ ได้ตามอรรถาศัยโดยการคลิกขวาเมื่อวางเมาส์ไว้ที่แถบ Inbox ภายใต้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (2)
- เนื้อหาของอีเมลจะแสดงที่ด้านขวามือ หรือสามารถดับเบิลคลิกเพื่อให้อัปโหลดขึ้นมาที่หน้าใหม่ได้เช่นกัน (3)
- **การตอบกลับ** หรือ **ส่งต่อ** สามารถทำได้ทันทีจากหน้าเนื้อหาของเมล (4)



ภาพที่ 7 หน้าเริ่มต้น Outlook

## การตั้งค่า Outlook

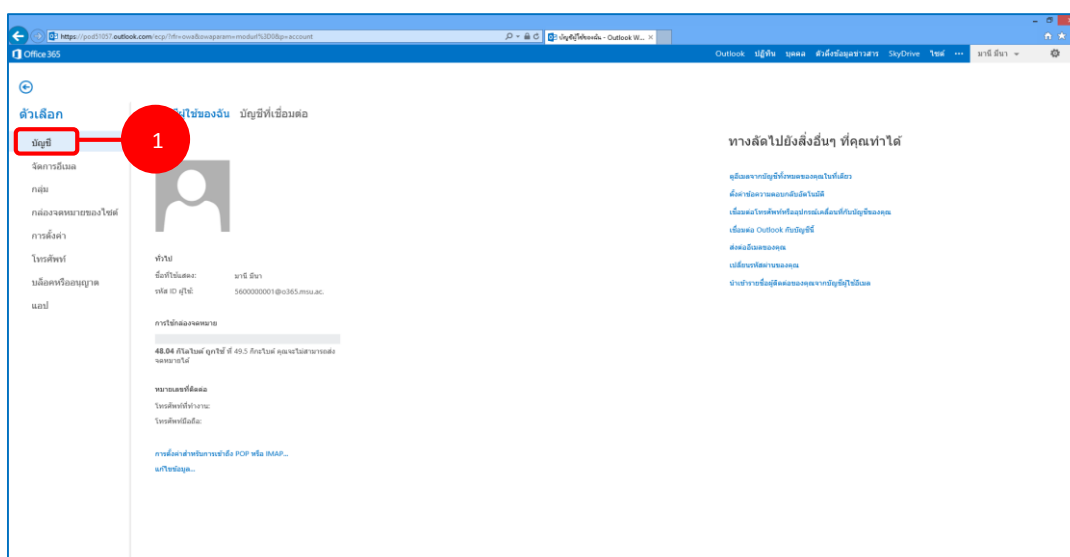
ท่านสามารถปรับแต่ง Outlook ให้ตรงกับความต้องการของท่านได้โดย เลือกที่แถบเครื่องมือ  (1) จากนั้นเลือกที่ **ตัวเลือก** (2)



ภาพที่ 8 การตั้งค่า Outlook

## บัญชี

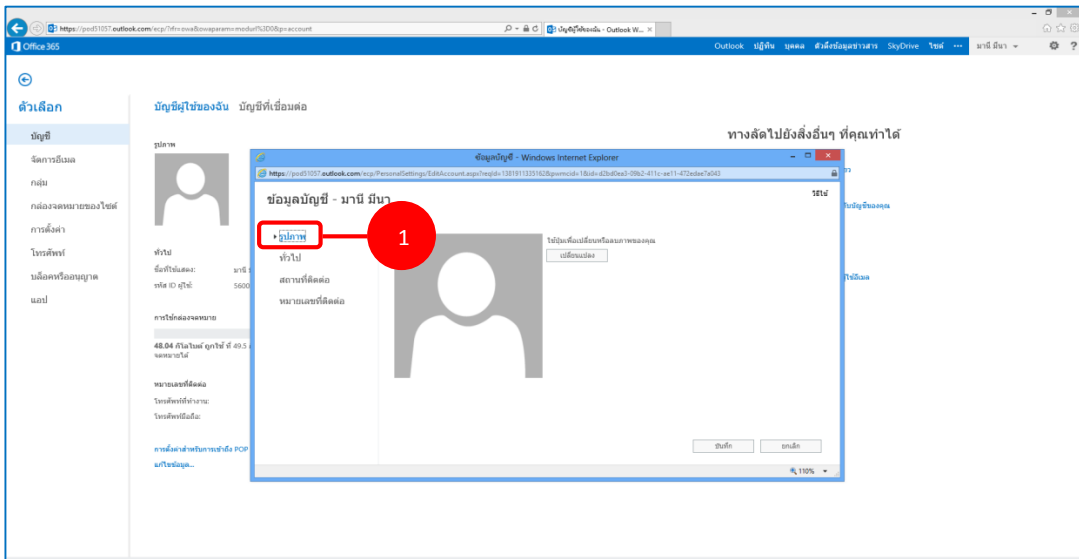
เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลบัญชีการใช้งานต่างๆ คลิกที่ **แก้ไขข้อมูล** (1) เพื่อแก้ไขข้อมูลการใช้งาน



ภาพที่ 9 หน้าบัญชีของผู้ใช้งาน

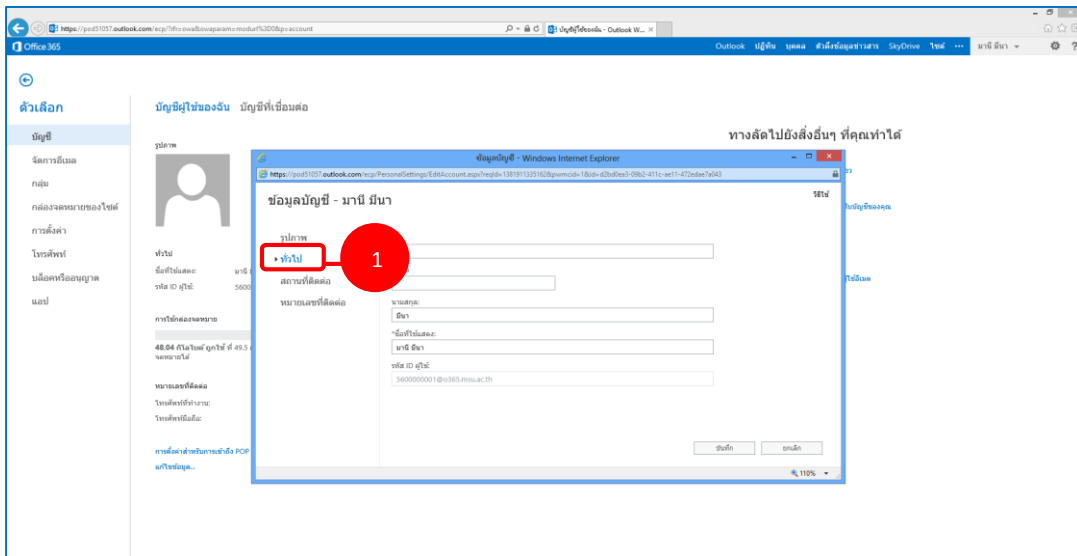
จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง ข้อมูลบัญชี เพื่อให้ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

### 1. รูปภาพ สามารถเปลี่ยนรูปที่ใช้แสดงในบัญชีได้



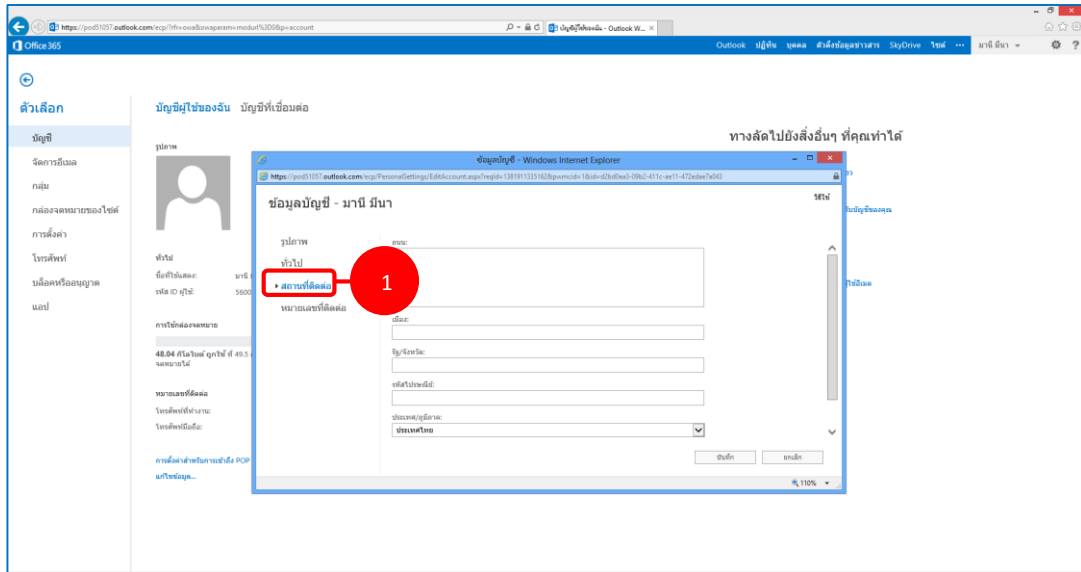
ภาพที่ 10 แก้ไขรูปภาพส่วนตัว

### 2. ทั่วไป คือ รายละเอียดชื่อของผู้ใช้งาน รวมถึงการแก้ไขชื่อของผู้ใช้งาน (1)



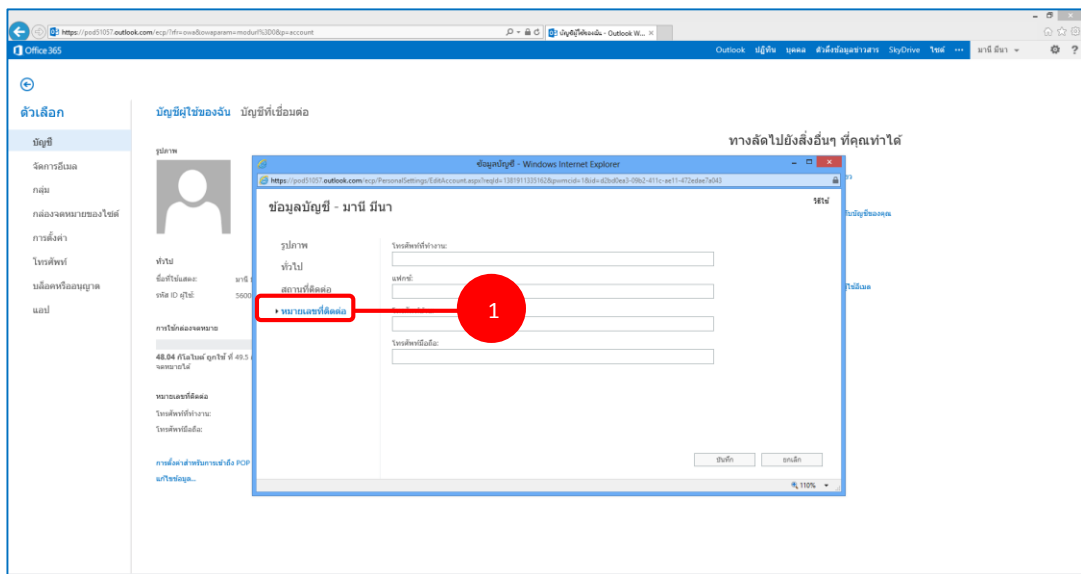
ภาพที่ 11 แก้ไขข้อมูลชื่อ

### 3. สถานที่ติดต่อ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ (1)



ภาพที่ 12 ข้อมูลสถานที่ติดต่อ

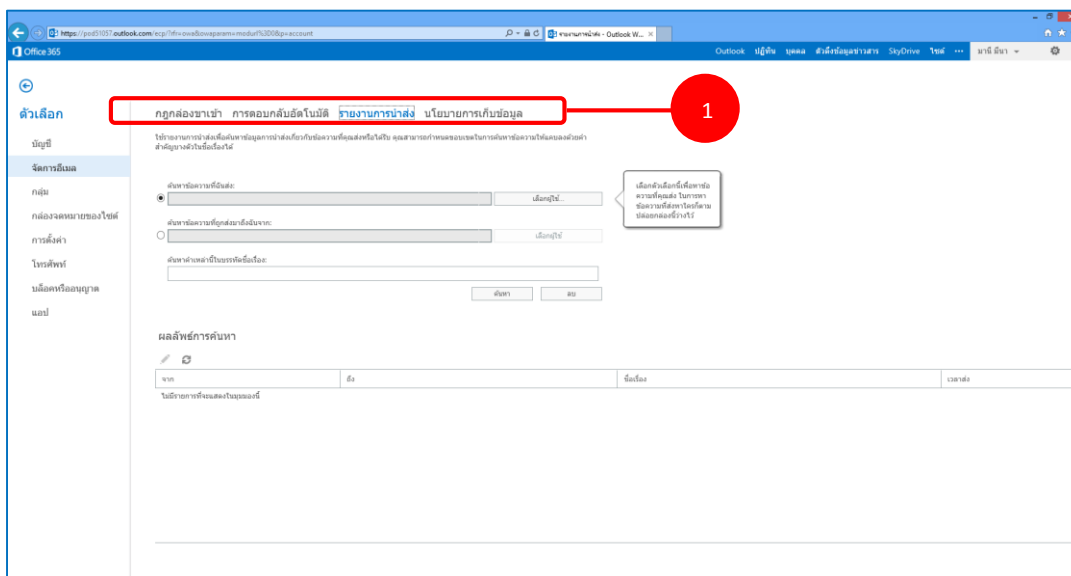
### 4. หมายเลขติดต่อ แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (1)



ภาพที่ 13 หมายเลขที่ติดต่อ

## จัดการอีเมล

เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดการกับอีเมลต่าง ทั้งกฎกล่องขาเข้า การตอบกลับอัตโนมัติ รายงานการนำส่ง นโยบายการเก็บข้อมูล (1)

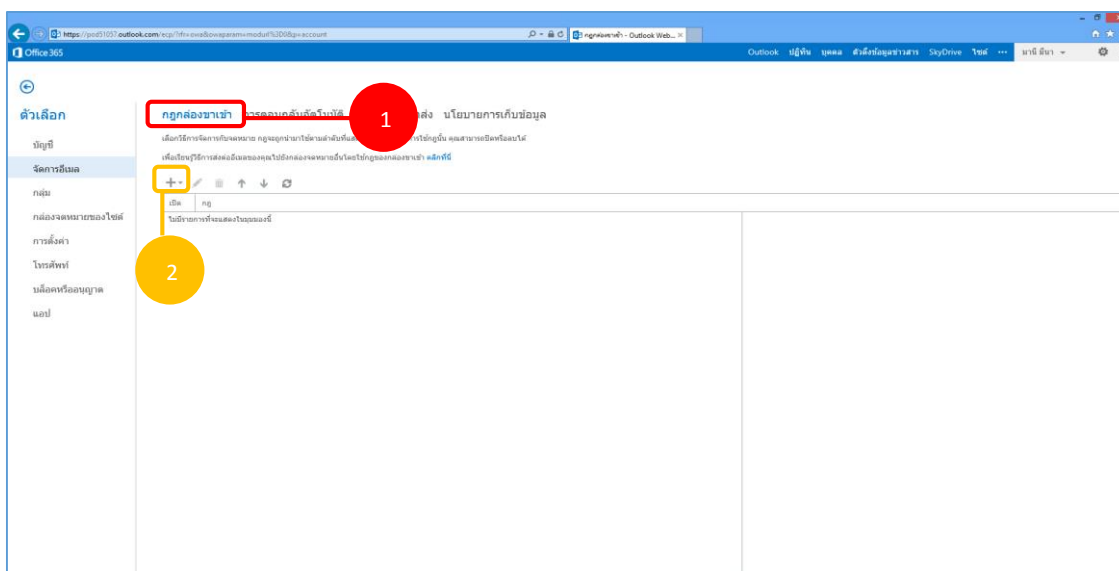


ภาพที่ 14 การจัดการ E-mail

1. กฎกล่องขาเข้า เป็นการจัดการกับกล่องขาเข้าโดยการกำหนดกฎเพื่อแสดง

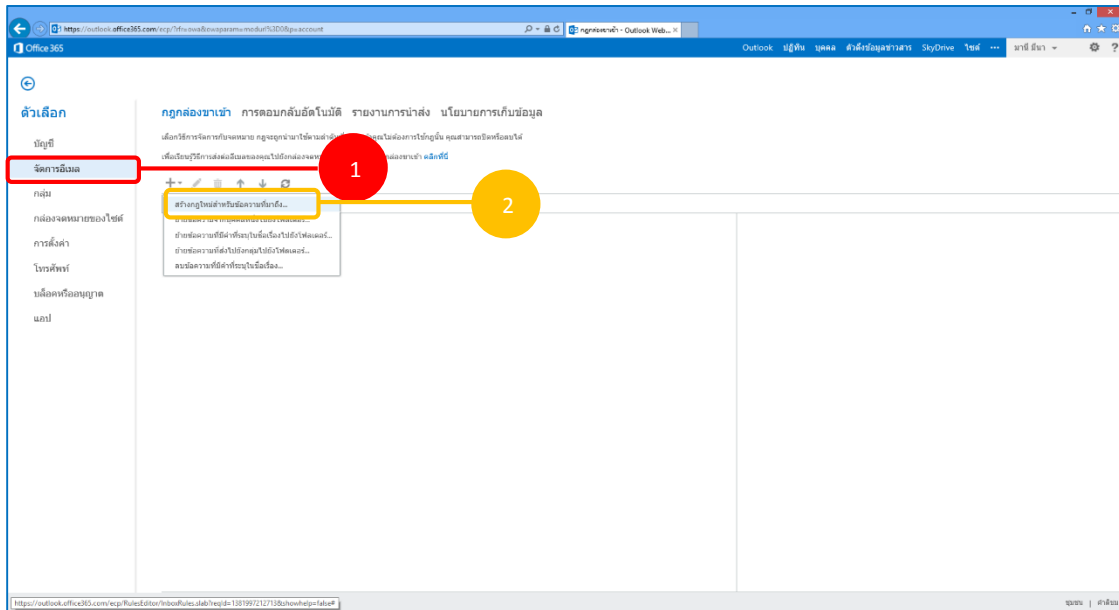
จดหมายต่างๆ มีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้

- เลือกที่ *กฎกล่องข้อความ* (1) หากท่านต้องการเพิ่มกฎใหม่สำหรับกล่องขาเข้าของท่านให้คลิกที่เครื่องหมาย + (2)



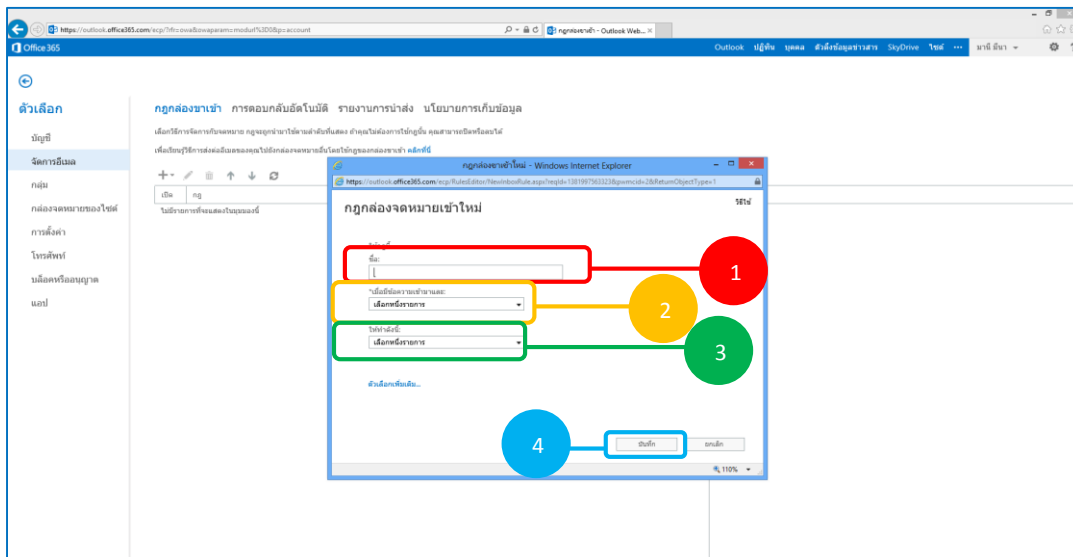
ภาพที่ 15 สร้างกฎใหม่สำหรับข้อความที่ถึงท่าน

ระบบจะแสดงรายการให้ท่านเลือก เพื่อจัดการกับจดหมายของท่าน หรือเลือกที่ สร้างกฎใหม่สำหรับข้อความที่มาถึง (1)



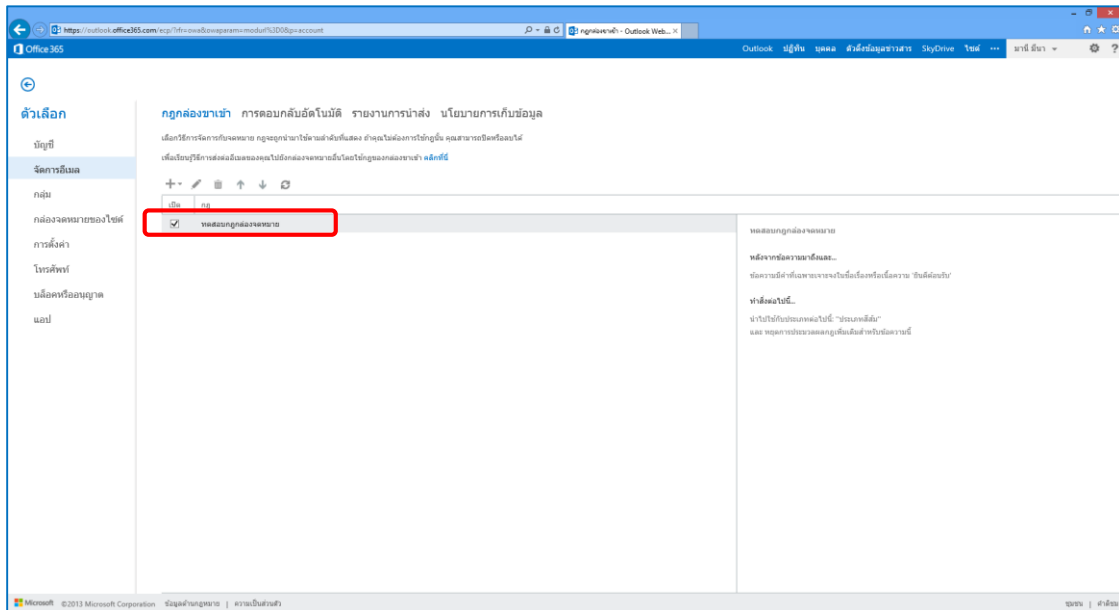
ภาพที่ 16 สร้างกฎสำหรับข้อความที่มาถึง

- ที่หน้าต่างกฎกล่องขาเข้าใหม่ ให้ท่านกรอกชื่อของกฎในช่องชื่อ (1) จำเป็นต้องเลือกกฎในช่อง เมื่อมีข้อความเข้ามาและ (2) และระบุสิ่งที่ต้อง กระทำกับข้อความนั้นๆในช่อง ให้ทำดังนี้ (3) จากนั้น คลิกที่บันทึก (4)



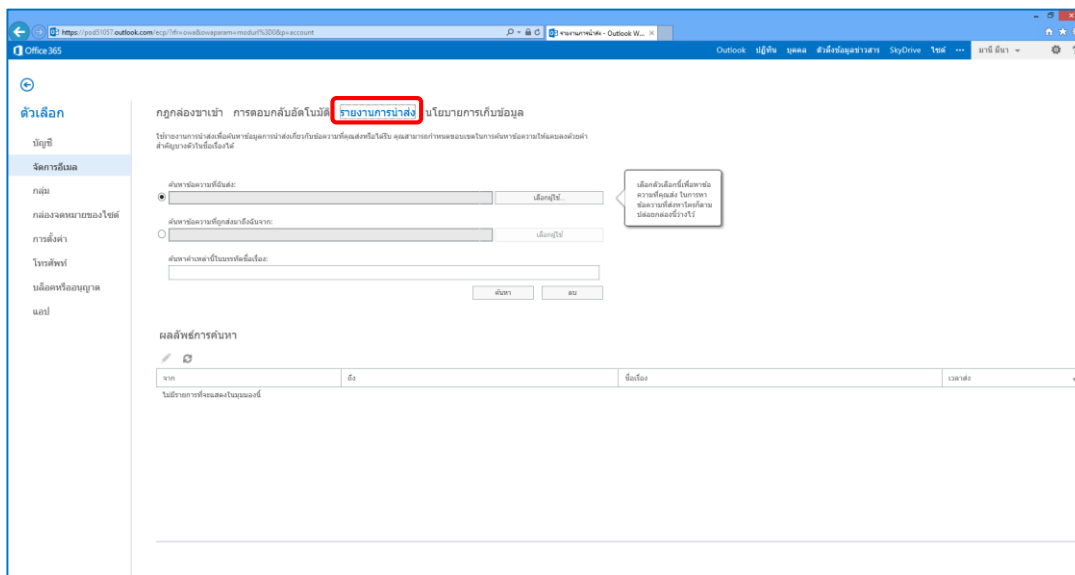
ภาพที่ 17 กฎกล่องขาเข้าใหม่

- หลังจากเพิ่มกฎขาเข้าเรียบร้อยแล้วจะได้ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 18 เพิ่มกฎกล่องขาเข้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

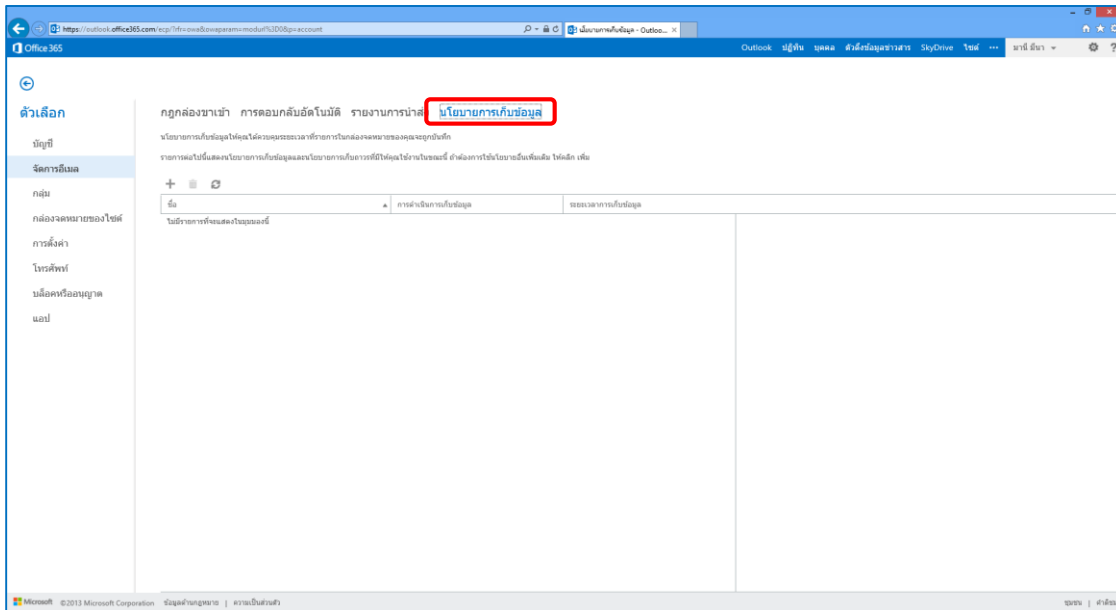
2. รายงานการนำส่ง ใช้รายงานการนำส่งสำหรับค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อความที่ท่านได้ส่งหรือได้รับ ซึ่งท่านสามารถกำหนดขอบเขตได้ด้วยตนเอง



ภาพที่ 19 รายงานการนำส่ง



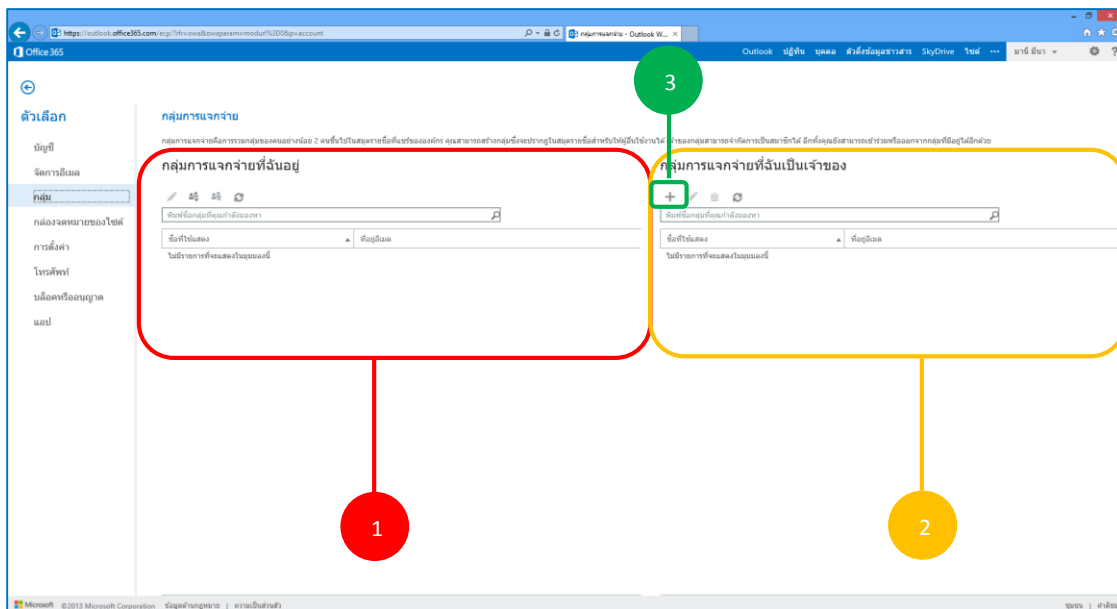
3. นโยบายการเก็บข้อมูล สามารถควบคุมระยะเวลาการเก็บจดหมายของท่านได้



ภาพที่ 20 นโยบายการเก็บข้อมูล

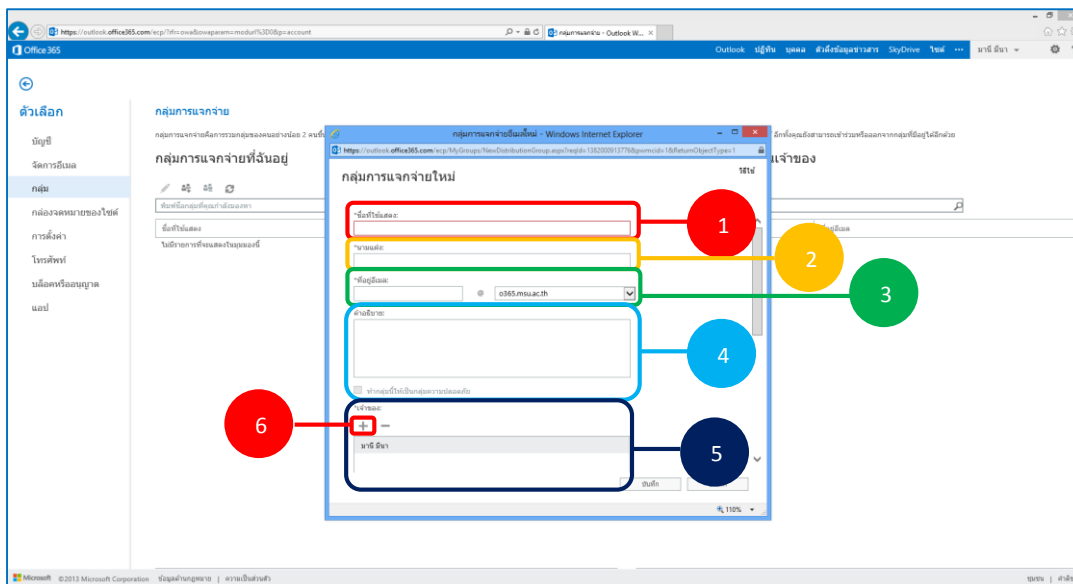
กลุ่ม

ท่านสามารถสร้างกลุ่มเพื่อเผยแพร่จดหมายระหว่างสมาชิก (1) และสามารถ เข้าร่วมกลุ่มกับสมาชิกท่านอื่นได้ (2)



ภาพที่ 21 กลุ่มการแจกจ่าย

ในกรณีที่ท่านต้องการสร้างกลุ่มสำหรับหน่วยงานของท่าน หรือ สร้างอีเมลกลาง เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ท่านสามารถ คลิกที่ เครื่องหมาย + (3) เพื่อเพิ่มกลุ่ม (กลุ่มที่สร้างขึ้นนี้สามารถรับจดหมายได้จากภายใน มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

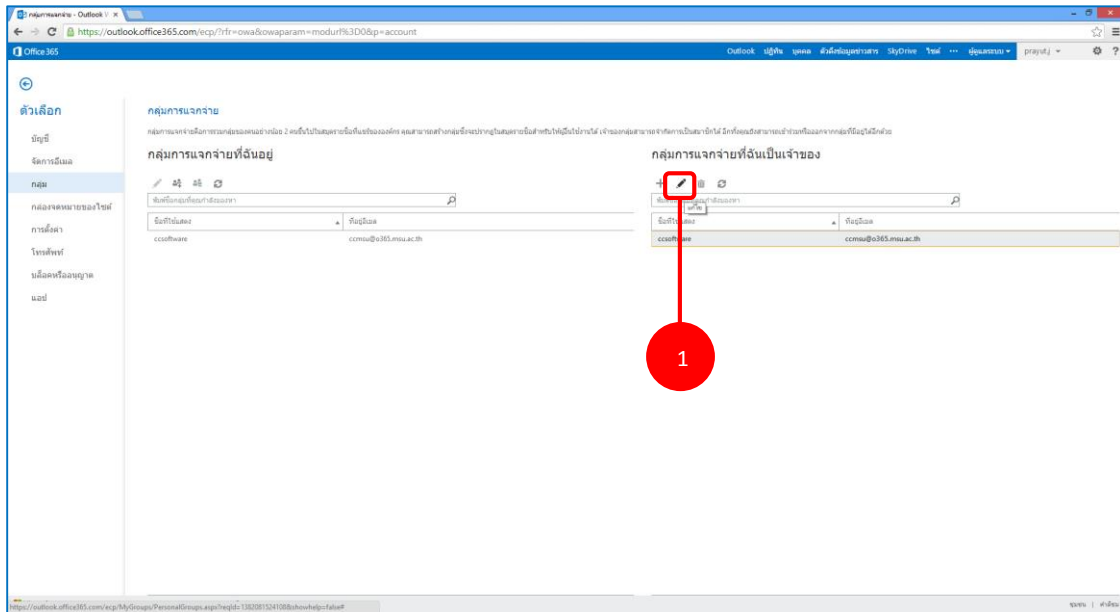


ภาพที่ 22 การสร้างกลุ่มการแจกจ่ายใหม่

1. ชื่อที่ใช้แสดง (1) ชื่อที่ใช้แสดงควรเป็นชื่อที่จำง่ายและสื่อความหมายถึงหน่วยงานของท่าน (ในกรณีที่สร้างกลุ่มสำหรับหน่วยงาน)
2. นามแฝง (2) จะปรากฏอยู่ทางซ้ายมือของสัญลักษณ์ @ ในที่อยู่ อีเมลของกลุ่มแจกจ่าย
3. ที่อยู่อีเมล (3) ท่านสามารถเป็นที่อยู่อีเมลของท่านได้แต่ยังคงได้รับจดหมายที่ส่งไปยังที่อยู่เดิม
4. คำอธิบาย (4) ท่านสามารถให้คำอธิบายเกี่ยวกับกลุ่มการแจกจ่ายของท่าน
5. เจ้าของ (5) กลุ่มทุกกลุ่มต้องมีเจ้าของอย่างน้อยหนึ่งท่าน เพื่อรับผิดชอบในการจัดการกลุ่ม หรืออาจคลิกที่เครื่องหมาย + (6) เพื่อเพิ่มผู้ดูแลได้

เมื่อคลิกที่ปุ่มบันทึกแล้ว ท่านสามารถแก้ไข โดยการ เลือกที่กลุ่มที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่รูปดินสอ(1)

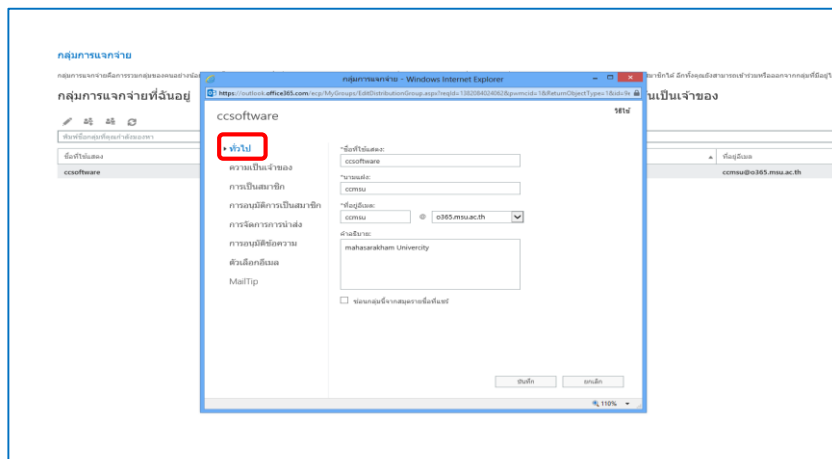
ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แก้ไขกลุ่ม

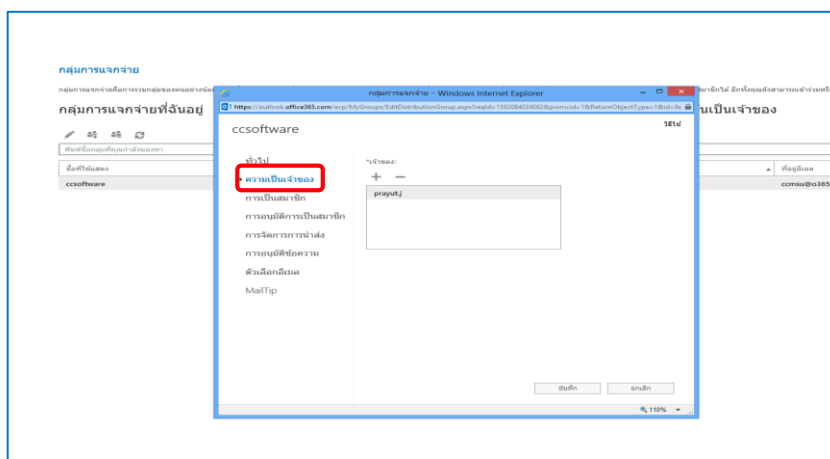
สำหรับแก้ไขกลุ่มการแจกจ่าย โดยแบ่งตามเมนูดังนี้

- ทั่วไป สามารถแก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่ม นามแฝง ที่อยู่อีเมล คำอธิบายได้



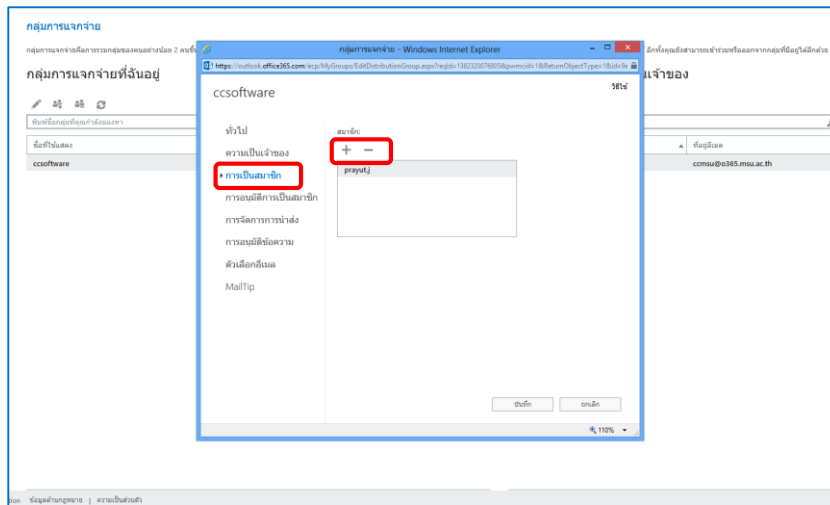
ภาพที่ 24 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่ม

- ความเป็นเจ้าของ สามารถเพิ่ม ลบ ผู้ดูแลกลุ่มได้



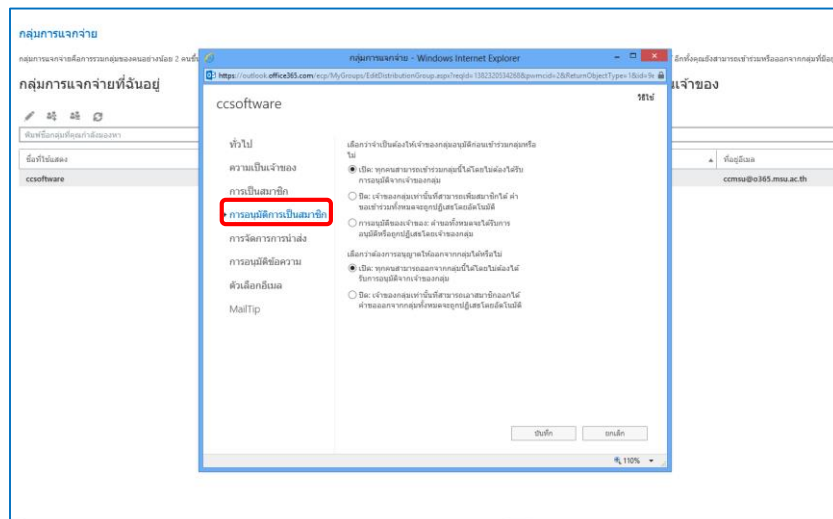
### ภาพที่ 25 การแก้ไขความเป็นเจ้าของ

- การเป็นสมาชิก สามารถเพิ่ม หรือ ลบ สมาชิกที่สามารถรับจดหมายที่ส่งมายังกลุ่มนี้ได้



### ภาพที่ 26 การแก้ไขสมาชิกกลุ่ม

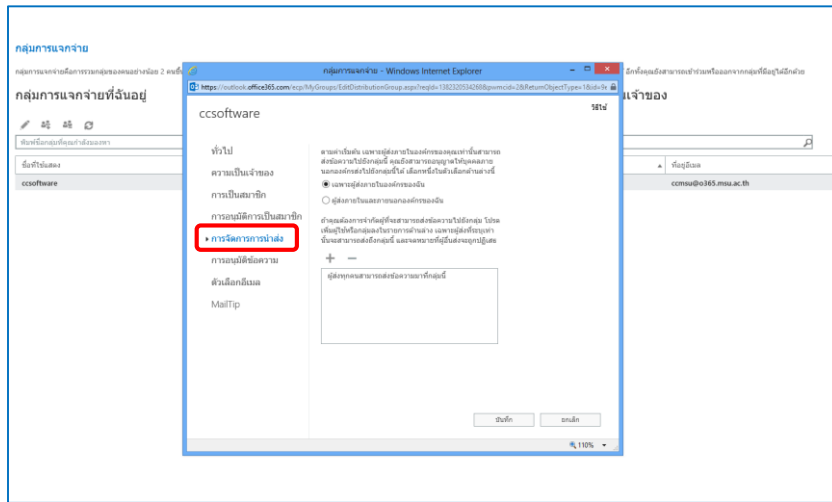
- รายละเอียดการอนุมัติการเป็นสมาชิก



### ภาพที่ 27 การอนุมัติการเป็นสมาชิก

- การจัดการการนำส่ง

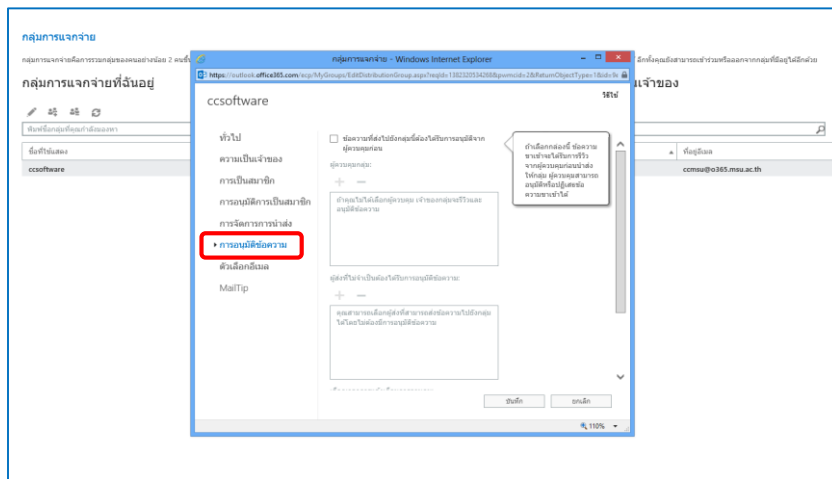
ถ้าคุณต้องการจำกัดผู้ที่จะสามารถส่งข้อความไปยังกลุ่ม โปรดเพิ่มผู้ใช้หรือกลุ่มลงในรายการด้านล่าง เฉพาะผู้ส่งที่ระบุเท่านั้นจะสามารถส่งถึงกลุ่มนี้ และจดหมายที่ผู้อื่นส่งจะถูกปฏิเสธ



ภาพที่ 28 การจัดการการนำส่ง

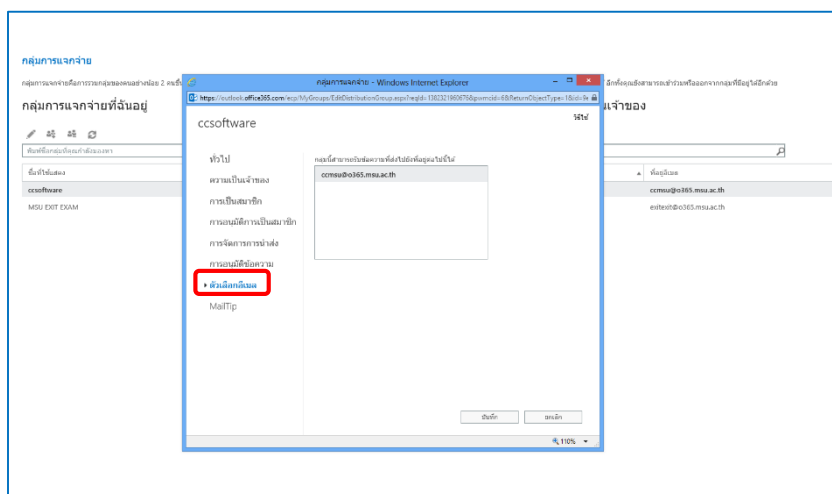
- การอนุมัติข้อความ

ข้อความขาเข้าจะได้รับการควบคุมก่อนการนำส่งให้กลุ่ม ผู้ควบคุมสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อความได้



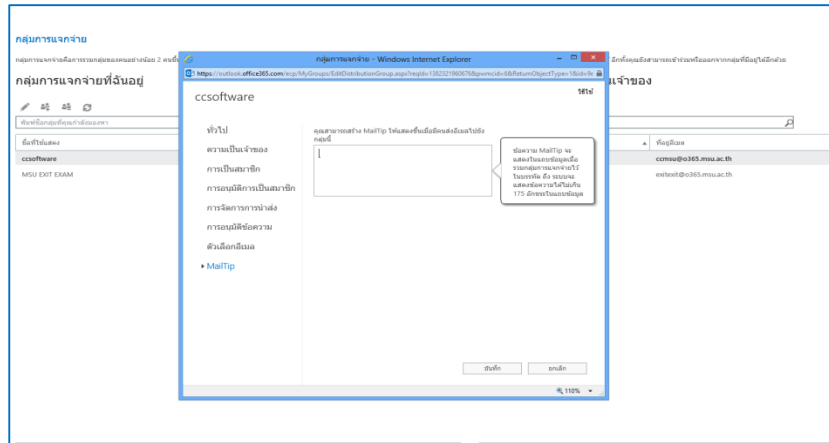
ภาพที่ 29 การอนุมัติข้อความ

- ตัวเลือกอีเมล กลุ่มที่สามารถรับข้อความที่ส่งไปยังที่อยู่ดังกล่าว



ภาพที่ 30 ตัวเลือกอีเมล

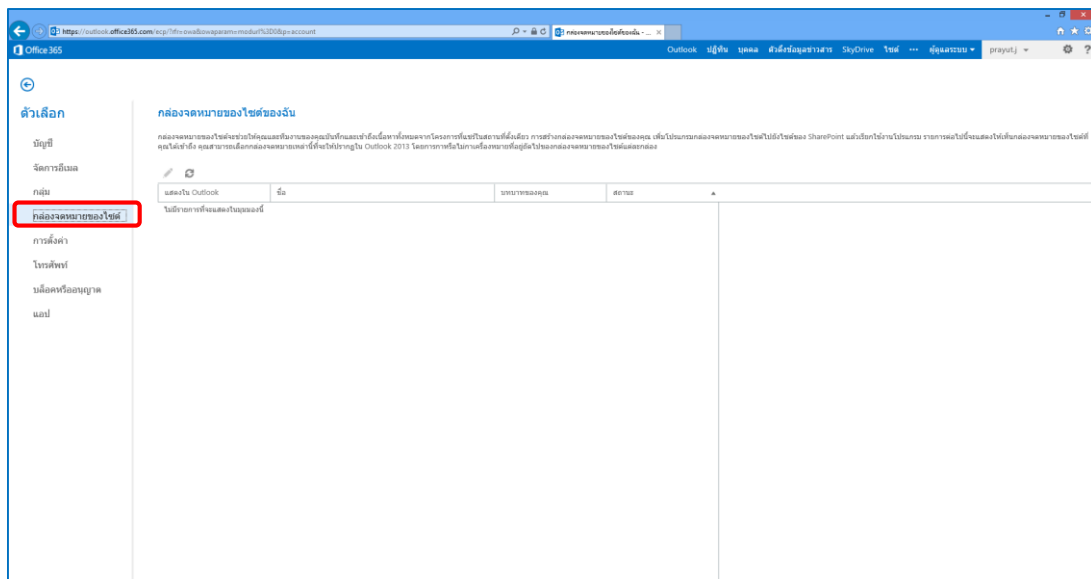
- MailTips ส่งข้อมูลที่ถูกต้องไปยังบุคคลที่เหมาะสมและตอบกลับอีเมลได้อย่างรวดเร็ว MailTips จะแจ้งเตือนคุณในทันทีถึงปัญหาด้านการแจกจ่ายที่อาจเกิดขึ้น และจะมี ขั้นตอนด่วน ที่ทำให้คุณสามารถดำเนินการงานแบบหลายขั้นตอนที่คุณต้องทำบ่อยที่สุดได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว



ภาพที่ 31 MailTips

### กล่องจดหมายของไซต์

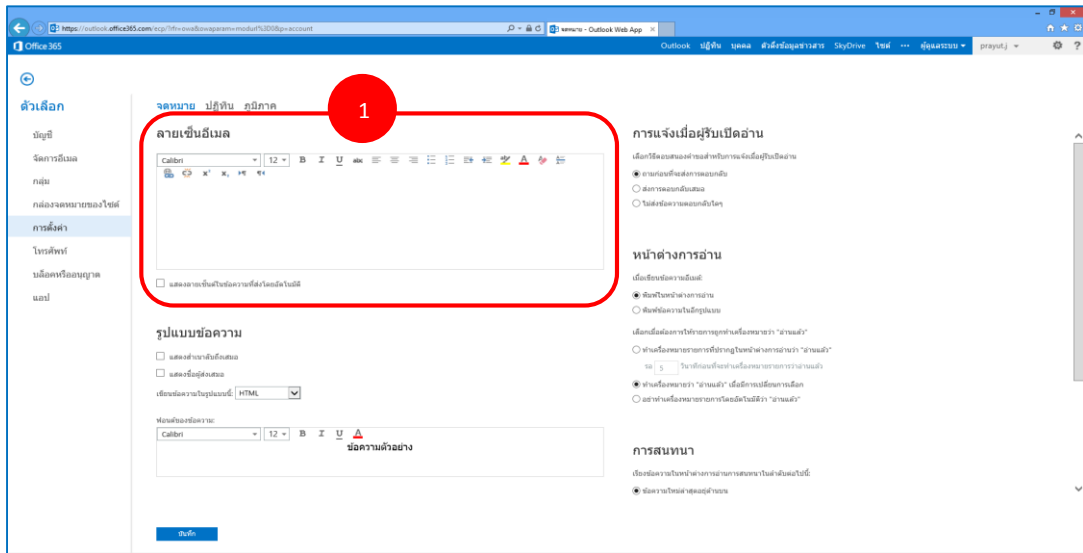
กล่องจดหมายของไซต์จะช่วยให้คุณเข้าถึงโครงการทั้งหมดที่มีการเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 32 กล่องจดหมายไซต์

### การตั้งค่า

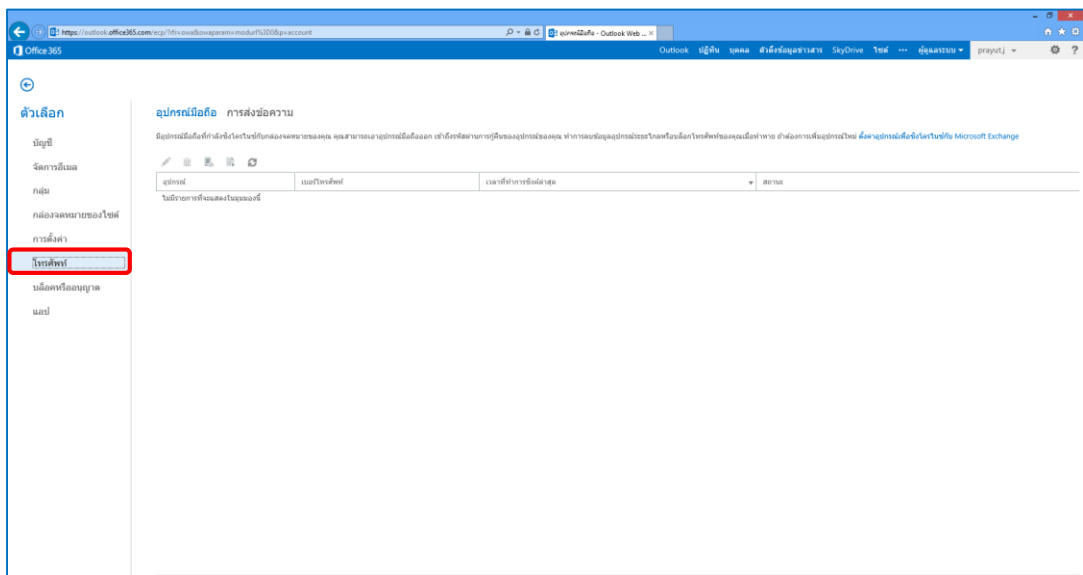
เป็นการตั้งค่าสำหรับจดหมาย ปฏิทิน และภูมิภาค มีรายละเอียดการใช้งาน เช่น ลายเซ็นอีเมล (1) คือการสร้างข้อความที่จะแนบท้ายไปกับจดหมายทุกฉบับที่ได้ทำการส่งออก



ภาพที่ 33 ลายเซ็นอีเมล

### โทรศัพท์

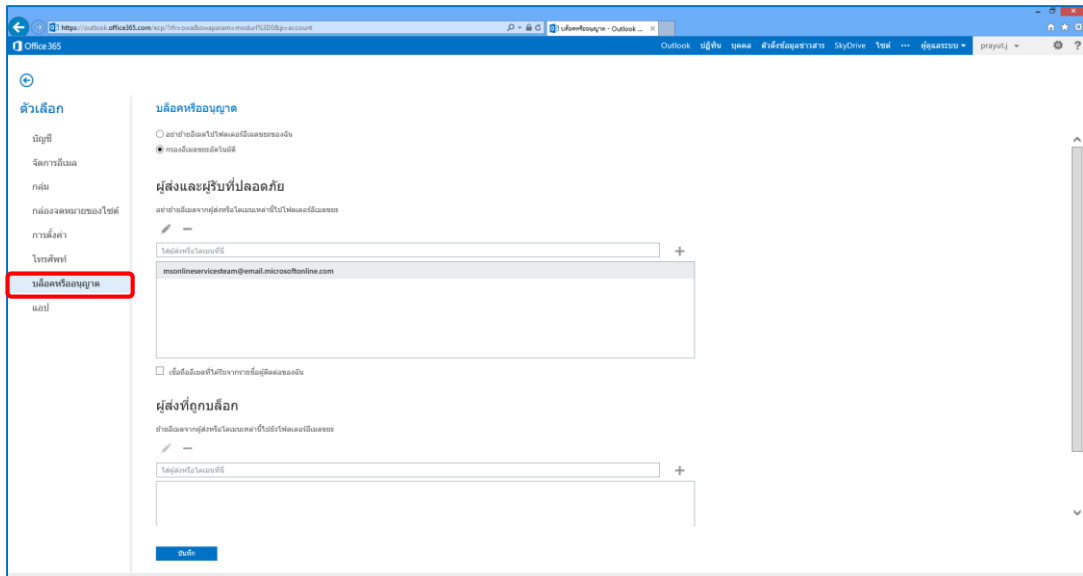
เป็นการตั้งค่าการใช้งานควบคู่ไปกับบนอุปกรณ์มือถือ



ภาพที่ 34 การตั้งค่าโทรศัพท์

## บล็อกหรืออนุญาต

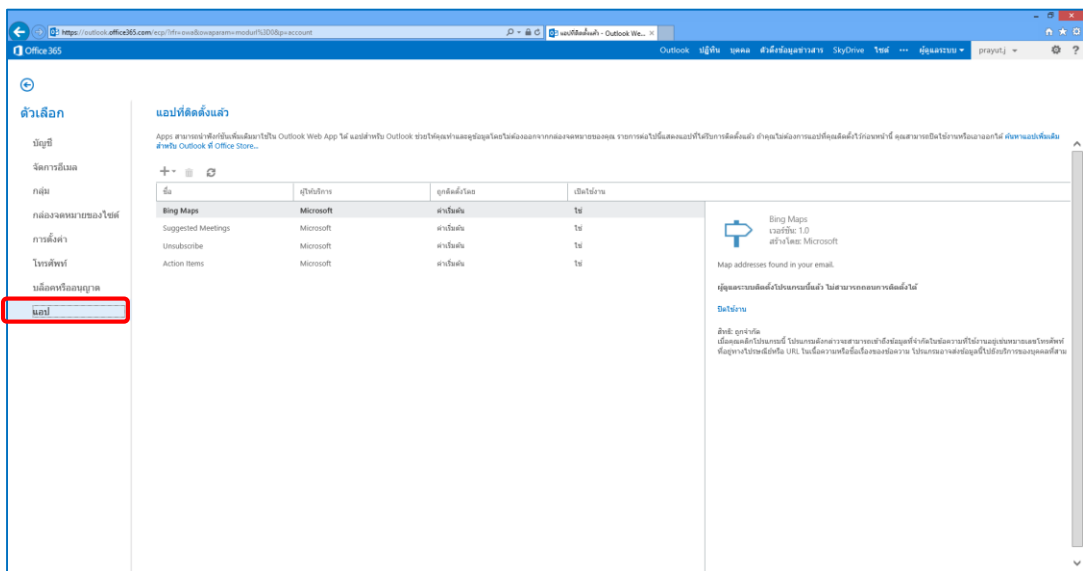
เป็นการกำหนดความปลอดภัยให้การรับส่งจดหมาย ท่านสามารถบล็อกบุคคลที่เป็นอันตรายหรือก่อกวนท่านได้



ภาพที่ 35 การตั้งค่าบล็อกหรืออนุญาต

## แอป

เป็นการตั้งค่าสำหรับแอปพลิเคชันซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ Office Store



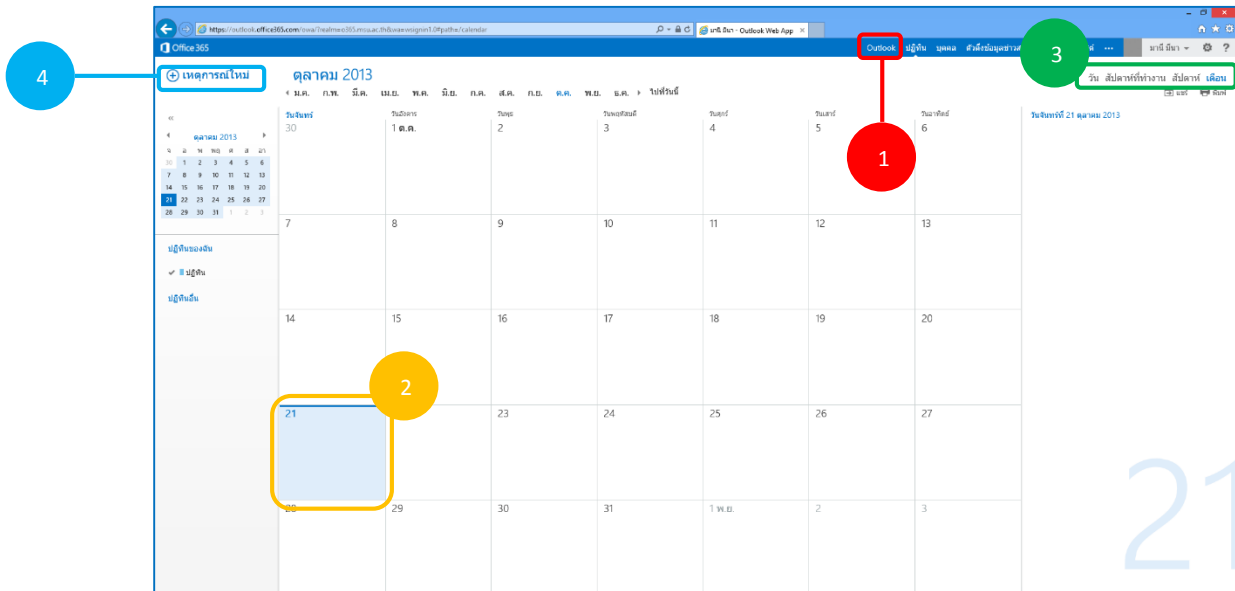
ภาพที่ 36 การตั้งค่าแอป



## การใช้งานปฏิทินและการเพิ่มนัดในปฏิทิน

ท่านสามารถเข้าใช้งานปฏิทินโดยการเลือกที่แถบ ปฏิทิน (1) ระบบจะแสดงปฏิทินในรูปแบบค่าเริ่มต้น คือ แบบรายเดือน โดยวันที่ในปัจจุบันจะมีแถบสีน้ำเงินขึ้น (2) ท่าน

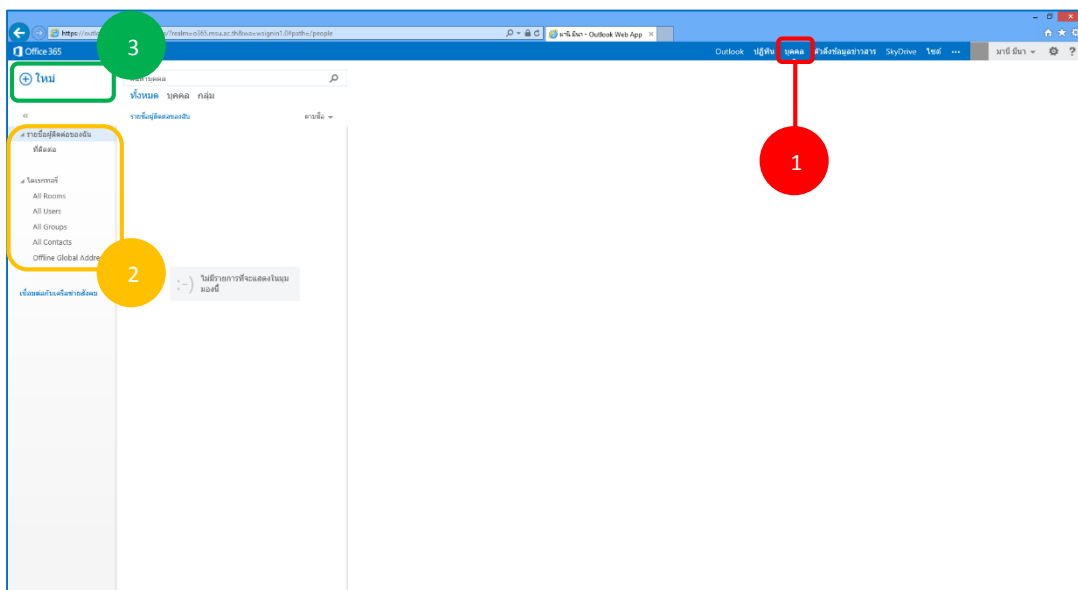
สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของปฏิทินได้ ทั้งแบบ วัน สัปดาห์ที่ทำงาน สัปดาห์ และเดือน (3) เมื่อท่านต้องการเพิ่มตารางนัดหมายให้คลิกที่ เพิ่มเหตุการณ์ใหม่ (4)



ภาพที่ 37 ปฏิทิน

## ข้อมูลติดต่อ (People)

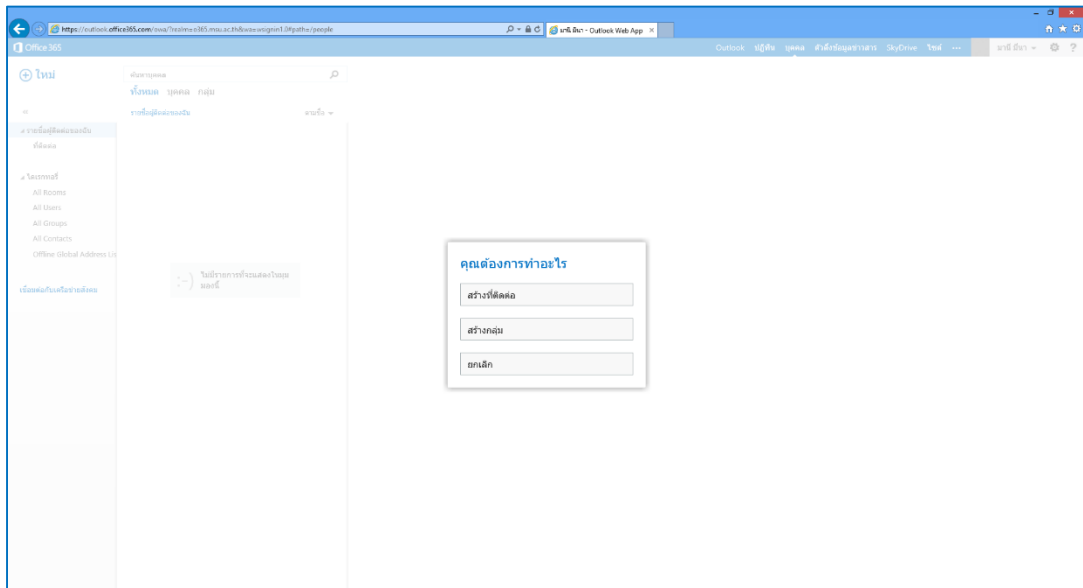
เลือกที่แถบ บุคคล (1) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อของท่าน (2) และท่านสามารถ เพิ่มผู้ติดต่อใหม่ได้โดยเลือกที่ ใหม่ (3)



ภาพที่ 38 ข้อมูลผู้ติดต่อ

## การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

เมื่อเลือกที่ใหม่แล้วระบบสามารถสร้างการติดต่อได้ทั้งแบบบุคคลและแบบกลุ่ม

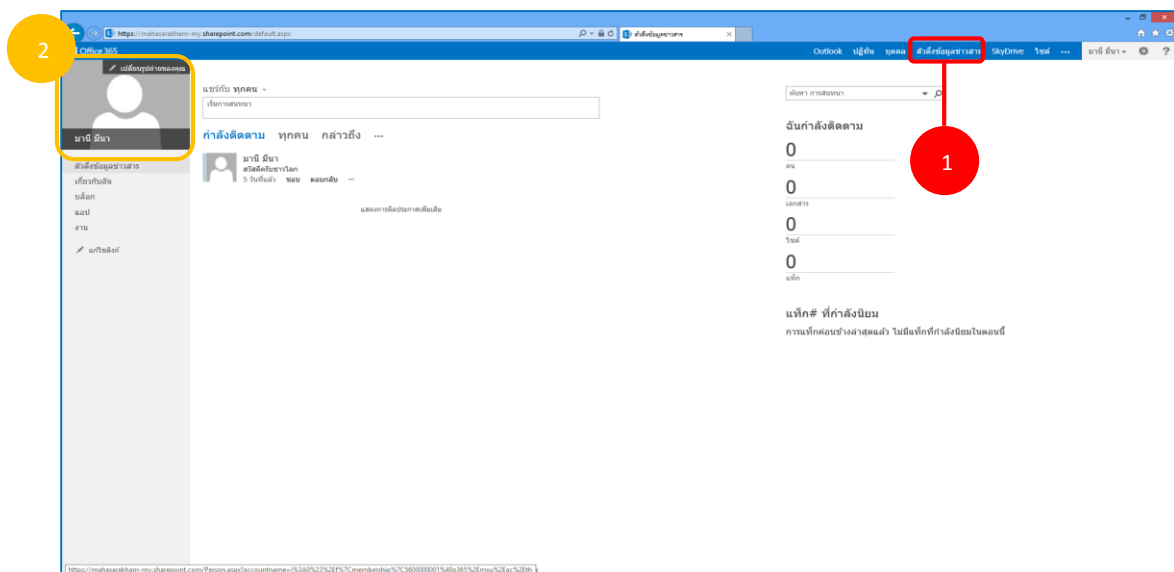


ภาพที่ 39 เพิ่มข้อมูลการติดต่อ

## ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร (Newsfeed)

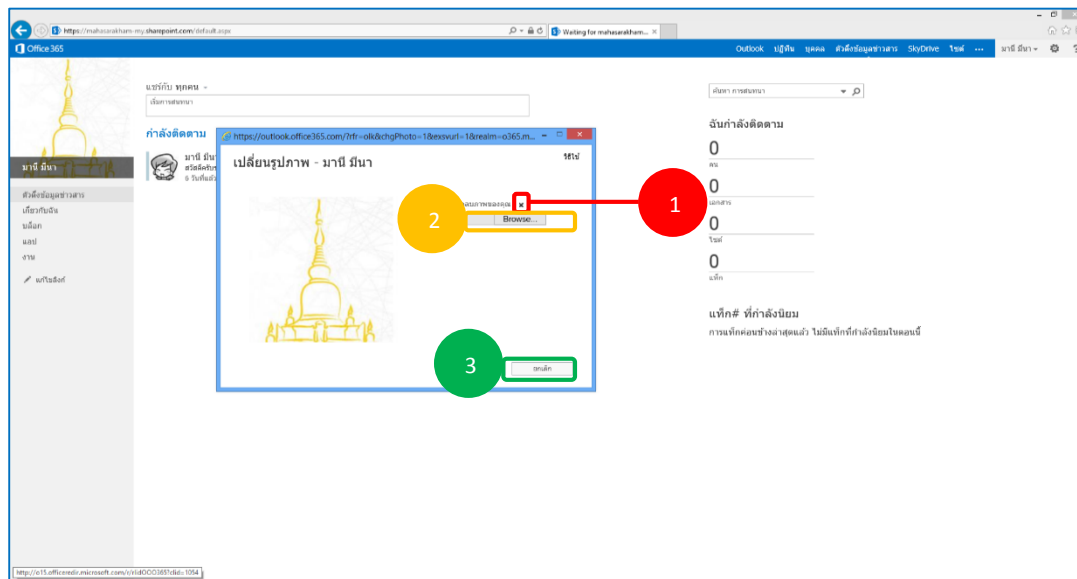
สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เช่นการเปลี่ยนรูปประจำตัวของท่าน เป็นต้น  
การเปลี่ยนรูปประจำตัว

เมื่ออยู่ในหน้า ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร(Newsfeed)(1) ให้ท่านเลือกที่เปลี่ยนรูปถ่ายของคุณ (2) เพื่อเปลี่ยนรูปที่แสดง



ภาพที่ 40 การเปลี่ยนรูปประจำตัว

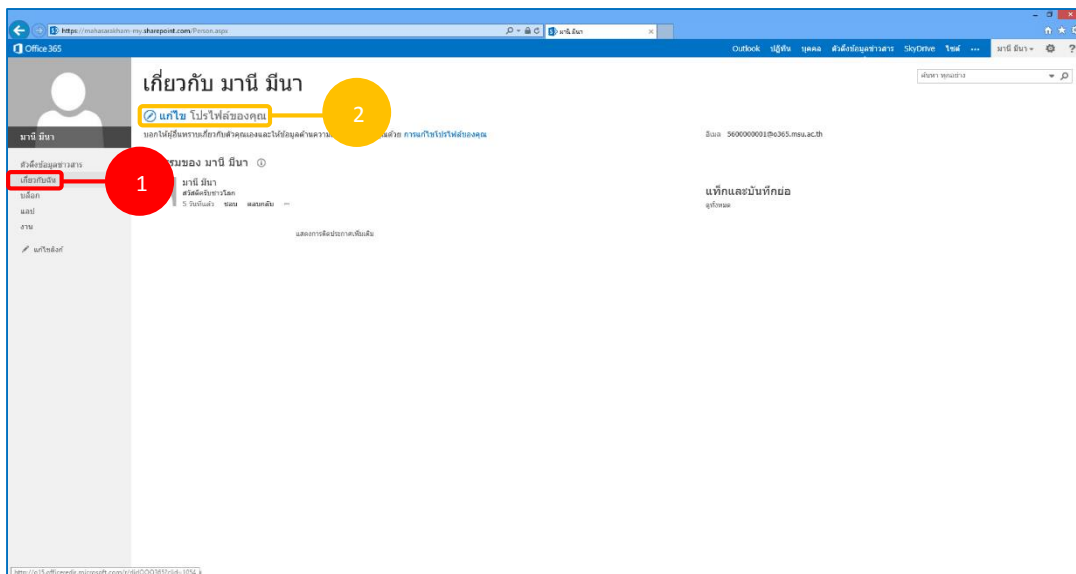
ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลบัญชี หากท่านต้องการลบบรูปที่แสดงออกให้เลือกที่เครื่องหมาย ✕ (1) หรือเลือกที่ Browse... (2) เพื่อเปลี่ยนรูปประจำตัวของท่าน จากนั้นคลิกที่บันทึก (3)



ภาพที่ 41 ข้อมูลบัญชี

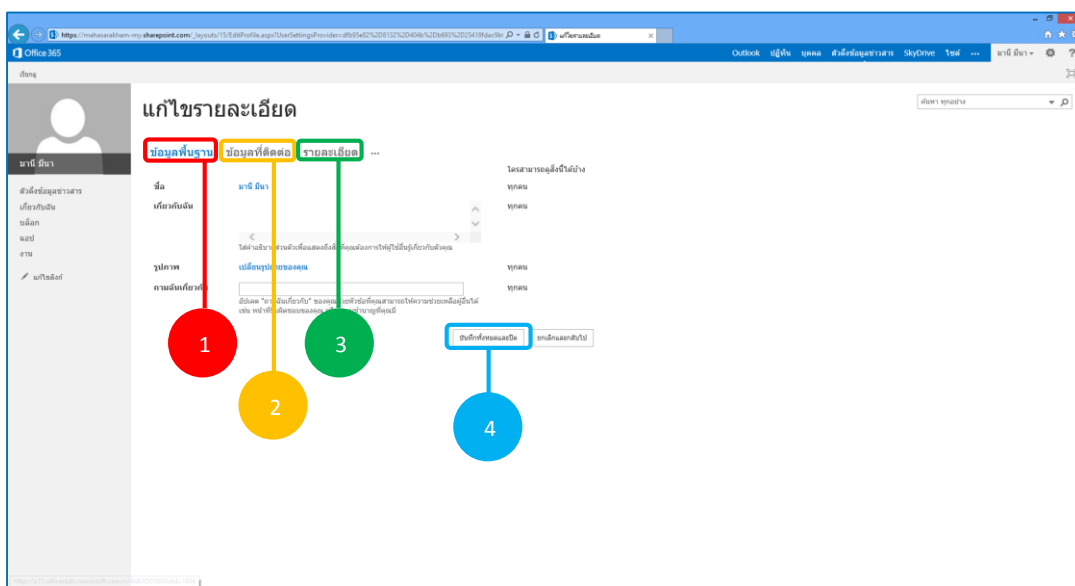
### แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้โดยการเลือกที่ เกี่ยวกับฉัน (1) จากนั้น เลือกที่ แก้ไขโปรไฟล์ของคุณ (2) เพื่อแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 42 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ในหน้าแก้ไขโปรไฟล์ของคุณ แบ่งการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเป็น 3 หัวข้อใหญ่ๆคือ ข้อมูลพื้นฐาน (1) ข้อมูลที่ติดต่อ (2) และ รายละเอียด (3) หลังจากที่แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยแล้วให้ท่านเลือกที่ บันทึกทั้งหมดและปิด(4) เพื่อบันทึก



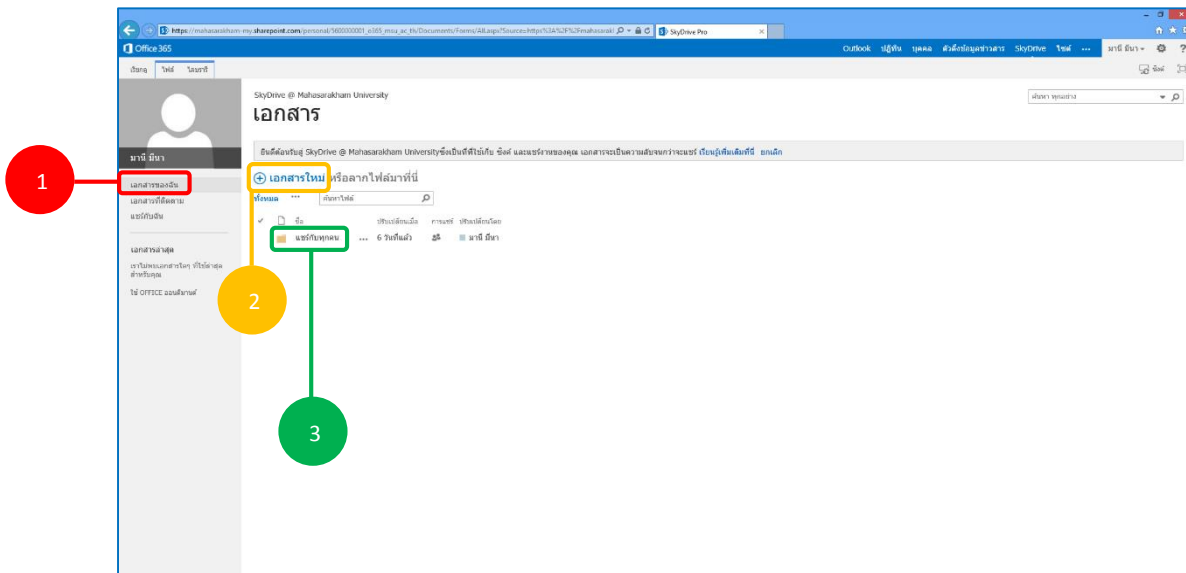
ภาพที่ 43 การแก้ไขรายละเอียด

## SkyDrive

การใช้งาน SkyDrive เป็นการใช้งานเกี่ยวกับเอกสารและการเก็บข้อมูลต่างๆ ยัง สามารถเผยแพร่เอกสารไฟล์ต่างๆให้สมาชิกสามารถเข้ามาดาวน์โหลดและศึกษาเพิ่มเติมได้ในหน้า เอกสารของฉัน (1) คือหน้าสำหรับแสดงเอกสารต่างๆที่ท่านได้อัพโหลด และยังสามารถสร้างเอกสารชิ้นใหม่ได้อีกด้วย

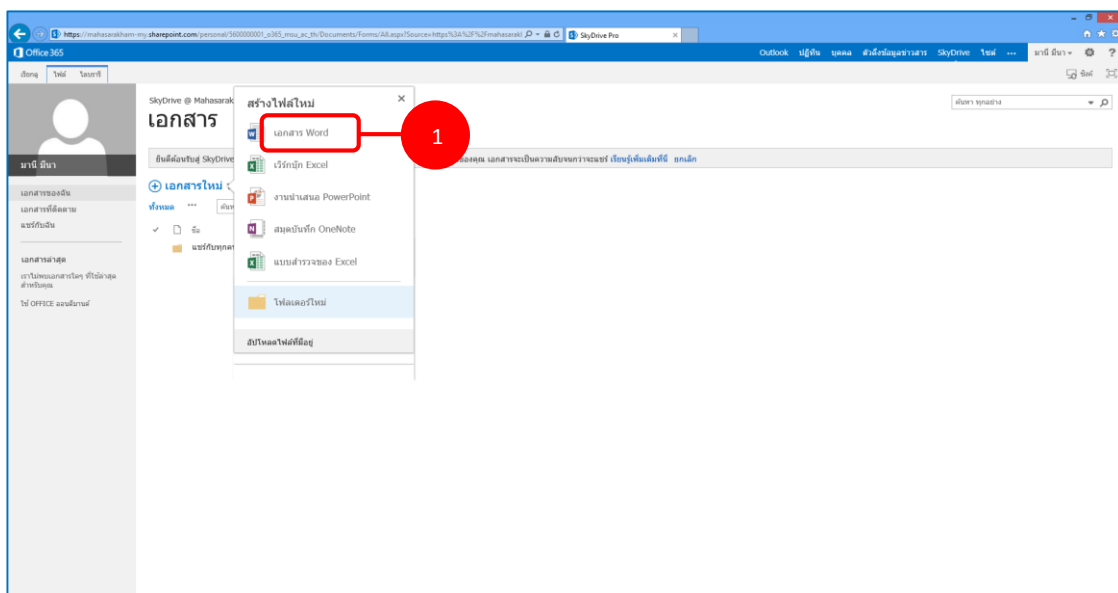
### การสร้างเอกสารใหม่

ท่านสามารถสร้างเอกสารใหม่ได้โดยการเลือกที่ เอกสารใหม่ (2) สังเกตว่า ในหน้า เอกสารของฉัน (1) นี้ จะมี โฟลเดอร์ แชร์กับทุกคน (3) อยู่ซึ่งเป็น โฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับใช้เผยแพร่เอกสารสำหรับสมาชิกทุกท่านภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากท่านต้องการเผยแพร่เอกสารให้เลือกที่โฟลเดอร์นี้



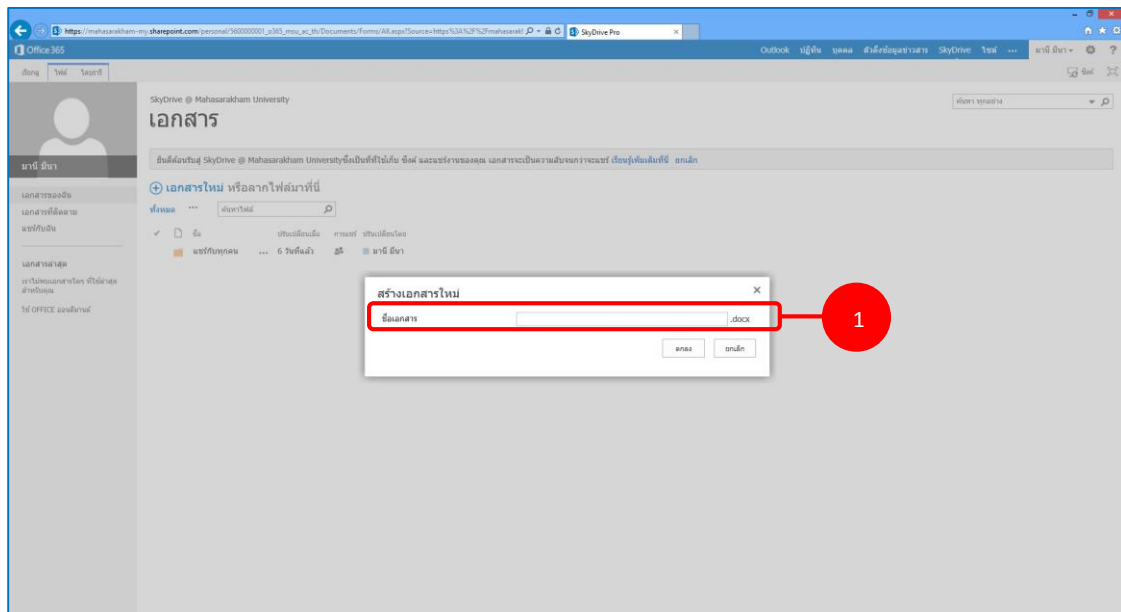
ภาพที่ 44 SkyDrive หรือ แหล่งจัดเก็บเอกสาร

ท่านสามารถสร้างเอกสารใหม่ได้ เหมือนกับการสร้างเอกสารของ Office ทั่วไป ซึ่ง มีให้เลือกทั้ง Word Excel PowerPoint เป็นต้น ในขั้นตอนนี้จะยกตัวอย่างการใช้งาน เอกสาร Word (1)



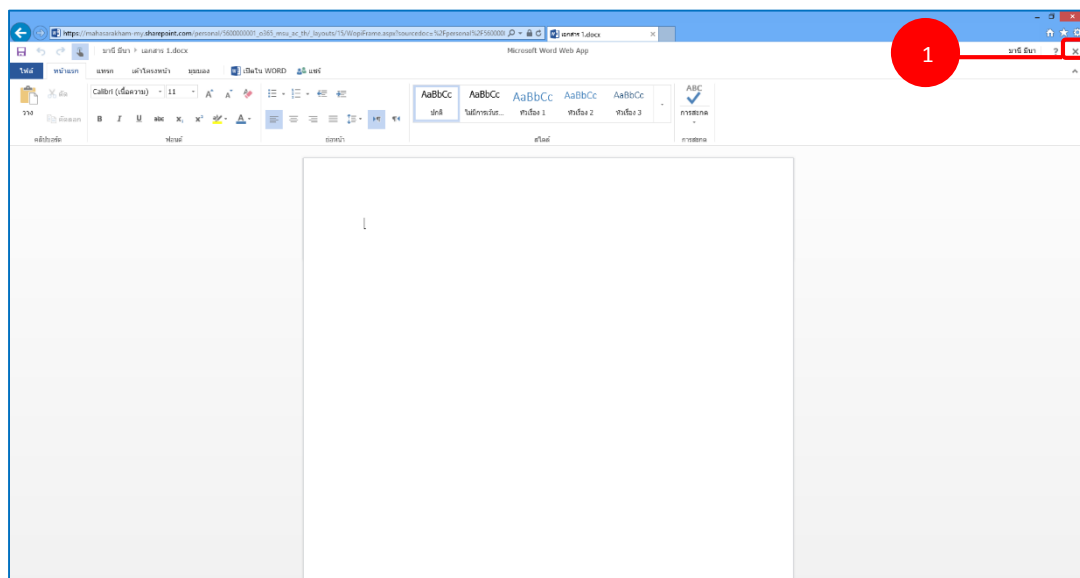
ภาพที่ 45 การสร้างเอกสาร

เมื่อท่านเลือกที่ เอกสาร Word แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านตั้งชื่อ เอกสารของท่าน (1)



ภาพที่ 46 การตั้งชื่อเอกสาร

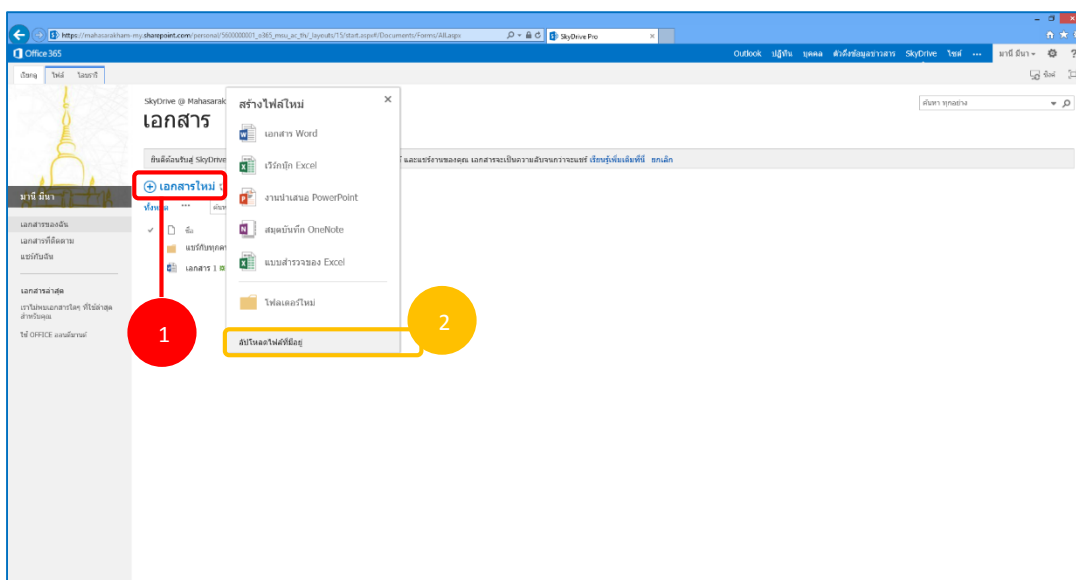
เมื่อท่านตั้งชื่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้า Office 365 ซึ่งมี หน้าตาและฟังก์ชันการใช้งานคล้ายคลึงกับ Office ที่เราใช้งานอยู่ทั่วไป หากท่านต้องการออกจากหน้า Office 365 นี้ ให้ท่านเลือกที่ เครื่องหมาย X (1) เพื่อออกจากโปรแกรม



ภาพที่ 47 การใช้งานเอกสาร Word ผ่านเว็บ Browser

### การอัปเดตเอกสาร

สำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ หรือ ต้องการเก็บเอกสารไว้บน SkyDrive ท่านสามารถอัปเดตเอกสารได้โดยไปที่ เอกสารใหม่ (1) หรือลากไฟล์ เอกสารที่ต้องการมาใส่ในหน้านี้ได้เลย จากนั้น ให้เลือกที่ อัปเดตไฟล์ที่มีอยู่(2) เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปเดต

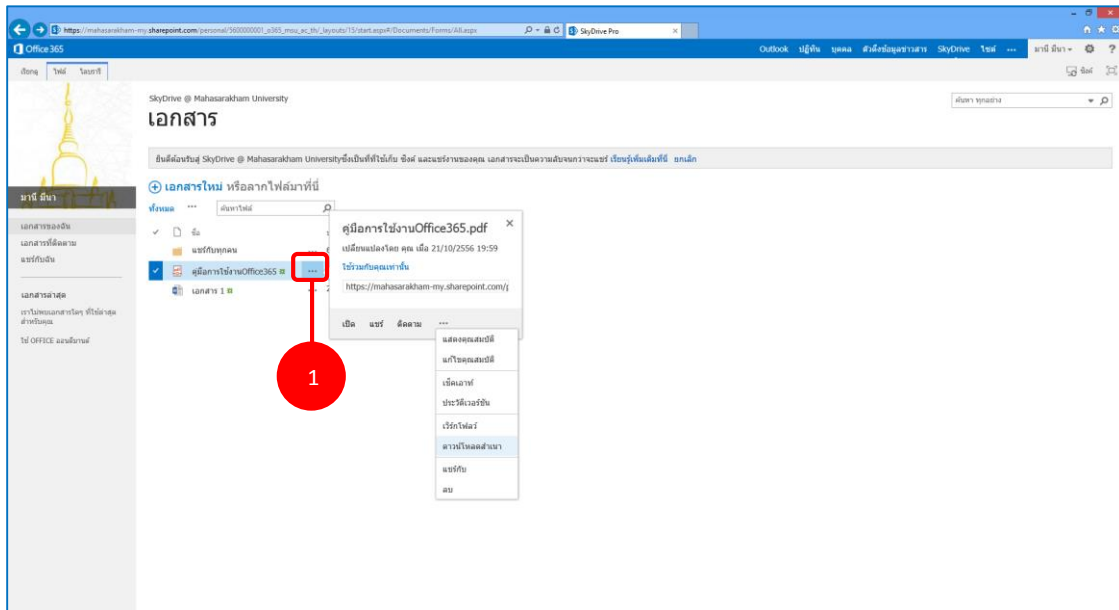


ภาพที่ 48 การอัปเดตเอกสาร

### การใช้งานเอกสารที่ท่านได้อัปเดตขึ้นมาที่ SkyDrive

ให้ท่านเลือกที่ เปิดเมนู (1) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านเลือกเพื่อจัดการกับเอกสารของท่าน ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ ดังนี้

- การแก้ไขเอกสาร
- แชร์ หรือการเผยแพร่เอกสาร
- การติดตามเอกสาร
- การดาวน์โหลดสำเนาเอกสารเพื่อเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์

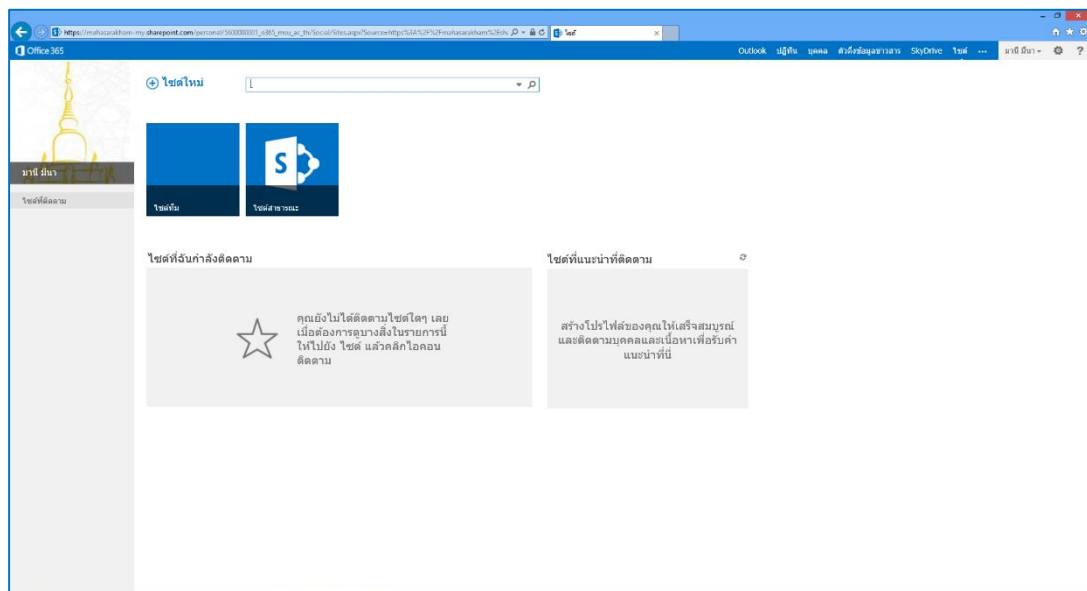


ภาพที่ 49 การใช้งานเอกสารที่อยู่บน SkyDrive

## การใช้งาน Site

สามารถสร้างทีมไซต์เพื่อเป็นกลุ่มคอมมูนิตีเฉพาะ เช่น กลุ่มงานพิเศษ กลุ่ม รายวิชา กลุ่มเพื่อนคณะหรือกลุ่มกิจกรรมอื่นๆ สามารถสร้างได้ มากกว่า 1 ไซต์ต่อบัญชีบุคคล

สามารถสร้าง Public Site เพื่อเป็นหน้าเว็บไซต์ที่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณะได้ โดยสามารถทำได้ 1 ไซต์



ภาพที่ 50 การใช้งานไซต์