



## คู่มือการใช้งาน Suranaree University of Technology Office 365 สำหรับนักศึกษา

### หัวข้อที่ 1: แนะนำบริการ Suranaree University of Technology Office 365

Office 365 คือ บริการออฟฟิศ (Office) เวอร์ชันออนไลน์ที่ทำงานบนระบบ Cloud Computing ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมสำนักงานต่างๆ ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher, Access และ Outlook OneDrive ผ่านทางเบราว์เซอร์โดยไม่ต้องมีติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้บนเครื่อง โดยทั้งสามารถใช้งานได้จากทุกอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

Suranaree University of Technology Office 365 (โดเมน: office365.sut.ac.th) เป็นบริการที่ทำงานบนระบบศูนย์ข้อมูล (Data Center) ของไมโครซอฟท์ โดยอยู่ภายใต้แผน A2 ของบริการ Office 365 Education ที่ให้บริการกับนักศึกษาฟรีโดยมีคุณลักษณะและบริการต่างๆ ดังนี้

#### อีเมลและปฏิทิน

ใช้อีเมลระดับธุรกิจผ่านประสบการณ์การใช้งาน Outlook ที่คุณคุ้นเคยและเต็มรูปแบบบนเดสก์ท็อปของคุณ1 หรือผ่านเว็บเบราว์เซอร์โดยใช้ Outlook Web App รับกล่องจดหมายขนาด 50 GB ต่อผู้ใช้ และส่งสิ่งที่แนบมาได้ในขนาดสูงสุดถึง 25 MB โดยใช้ชื่อโดเมนของคุณเอง

#### การประชุมทางเว็บ

จัดการประชุมแบบออนไลน์พร้อมภาพและเสียงด้วยการแชร์หน้าจอโดยการคลิกเพียงครั้งเดียว การประชุมทางวิดีโอ HD และไวท์บอร์ดเสมือนจริง ซึ่งเหมาะสำหรับสำหรับการเรียนจากระยะไกลอย่างยิ่ง

#### ข้อความโต้ตอบแบบทันที

เชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ผ่านข้อความโต้ตอบแบบทันที และแสดงสถานะของคุณให้ผู้อื่นทราบผ่านทางสถานะการออนไลน์ของคุณ

#### การจัดเก็บและแชร์ไฟล์

SkyDrive Pro ให้ผู้ใช้ได้มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว 25 GB ที่ซิงค์กับพีซีของตนเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้แบบออฟไลน์ได้ โดยแชร์เอกสารกับผู้ใช้อื่นๆ ผ่าน Office หรือ SharePoint

#### ทีมไซต์

คุณสามารถทำงานร่วมกันในโปรเจกต์ งานกลุ่ม หรือกิจกรรมชมรมด้วยทีมไซต์ ซึ่งจะช่วยให้เอกสาร บันทึกย่อ งาน และการสนทนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันอย่างเป็นระเบียบ โดยมีไซต์ย่อยได้ถึง 300 ไซต์

## Office Web Apps

สร้างและแก้ไขเอกสาร Word, OneNote, PowerPoint และ Excel ผ่านทางเบราว์เซอร์ใหม่ตัวใดก็ได้

### คล่องตัว

ซิงค์อีเมล ปฏิทิน และที่ติดต่อ เข้าใช้ไซต์ SharePoint ดูและแก้ไขเอกสาร Office ด้วย Office Web Apps ผ่านทางเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์ Windows Phone, iOS และ Android

### Apps สำหรับ Office และ SharePoint

แอปใหม่ของบุคคลภายนอกและแอปที่พัฒนาโดยลูกค้าสามารถทำงานร่วมกับ Office และ SharePoint เพื่อนำบริการเว็บมาสู่เอกสารและไซต์ของคุณได้

### การดูแล

พอร์ทัลของผู้ดูแลระบบมีตัวเลือกในการกำหนดค่าด้าน IT อย่างละเอียดสำหรับบริการต่างๆ ของคุณ ทั้งจากออนไลน์พอร์ทัลหรือผ่านการจัดการโดยอัตโนมัติด้วยคำสั่งของ PowerShell

### ความน่าเชื่อถือ

วางใจได้เลยว่าบริการของคุณจะพร้อมใช้งานเสมอด้วยข้อตกลงการให้บริการ (SLA) ที่รับประกันอัปเดต 99.9% โดยยินดีจ่ายเงินคืนหากบกพร่อง

### ความปลอดภัย

แนวทางการรักษาความปลอดภัยแบบใหม่ล่าสุด ที่มีระบบรักษาความปลอดภัย 5 ชั้น และระบบตรวจสอบเชิงรุกที่จะช่วยรักษาข้อมูลของคุณให้ปลอดภัย

### ความเป็นส่วนตัว

ข้อมูลของคุณเป็นของคุณคนเดียว Microsoft จะไม่ตรวจสอบอีเมลหรือเอกสารใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการโฆษณา

### ทันสมัย

ไม่จำเป็นต้องเสียเงินอัปเกรดเวอร์ชัน เพราะบริการอัปเดตต่างๆ รวมอยู่ในการสมัครสมาชิกของคุณแล้ว ฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่เราสร้างขึ้นเพื่อลูกค้าที่ใช้ Office 365 จะในรูปแบบที่พร้อมให้ผู้ใช้กำหนดค่าได้เองตามต้องการ

### การสนับสนุน

บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์สำหรับทุกปัญหาด้าน IT ทุกวันตลอด 24 ชม. คุณสามารถขอรับบริการช่วยเหลือโดยตรงผ่านทางพอร์ทัลของผู้ดูแลระบบสำหรับปัญหาที่ไม่เร่งด่วนมากนัก

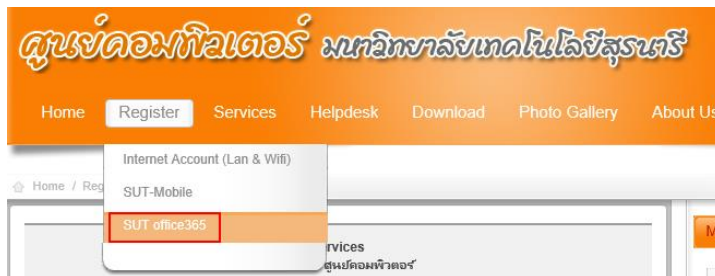
แหล่งข้อมูล: Office 365 Education (<http://office.microsoft.com/th-th/academic/>)

## หัวข้อที่ 2: เริ่มต้นใช้งาน SUT Office 365

การเข้างานบริการ SUT Office 365 ให้เข้าไปลงชื่อที่เว็บไซต์ [www.sut.ac.th/\\*\\*\\*\\*\\*](http://www.sut.ac.th/*****) แล้วคลิกเมนู \*\*\*\* หรือลงชื่อเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <https://login.microsoftonline.com/> จากนั้นใส่ชื่อบัญชีและรหัสผ่านในช่องลงชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่านเสร็จแล้วคลิกที่ลงชื่อเข้าใช้

### การขอรับบริการ SUT Office 365

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการได้ที่เว็บไซต์ <http://ccs.sut.ac.th/2012/index.php/register> เลือกเมนู Register จากนั้นเลือก SUT Office 365 แล้วดำเนินการตามขั้นตอนบนจอภาพจนแล้วเสร็จ โดยที่อยู่อีเมลจะอยู่ในรูปแบบรหัสประจำตัวนักศึกษา@office365.sut.ac.th (ตย. B57xxxx@ office365.sut.ac.th)



### ภาพที่ 1 ลงทะเบียนขอใช้บริการ SUT Office 365

**หมายเหตุ:** นักศึกษาต้องตรวจสอบตัวตนกับระบบฐานข้อมูลของศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อนจึงจะได้รับอนุญาตให้ขอใช้บริการ และต้องแจ้งที่อยู่อีเมล (ที่ใช้งานได้จริง) เพื่อใช้รับชื่อบัญชีและรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ

### การเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน SUT Office 365 ครั้งแรก

นักศึกษาที่ลงทะเบียนขอใช้บริการ SUT Office 365 จะได้รับอีเมลแจ้งชื่อบัญชีและรหัสผ่านทางอีเมลภายในไม่เกิน 1 วันทำการนับจากเวลาลงทะเบียน จากนั้นนักศึกษาจะสามารถเข้างานบริการ SUT Office 365 ได้ที่เว็บไซต์ <https://login.microsoftonline.com/> จากนั้นใส่ชื่อบัญชีและรหัสผ่านในช่องลงชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่านตามลำดับ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Sign in



Sign in with your organizational account

Keep me signed in

Sign in

Cancel

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

### ภาพที่ 2 เข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ:**

1. นักศึกษาปริญญาตรี: b ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา@office365.sut.ac.th เช่น b57xxxx@office365.sut.ac.th
2. นักศึกษาปริญญาโท: m ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา@office365.sut.ac.th เช่น m57xxxx@office365.sut.ac.th

3. นักศึกษา ปริญญาเอก: d ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา@office365.sut.ac.th เช่น d57xxxx@office365.sut.ac.th

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะกำหนดให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ที่ให้นักศึกษาใส่รหัสผ่านเดิมที่ได้รับจากศูนย์คอมพิวเตอร์ ในช่องรหัสผ่านเดิม (Old password) และใส่รหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ (New password) โดยกำหนดให้ต้องเป็นรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากและต้องมีทั้งตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์ จากนั้นให้ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm new password) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save

### ภาพที่ 3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะให้ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานอีกครั้ง ให้ใส่รหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in



Please re-enter your password



sut2@office365.sut.ac.th

Password

Keep me signed in

Sign in

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

[Sign out and sign in with another account](#)

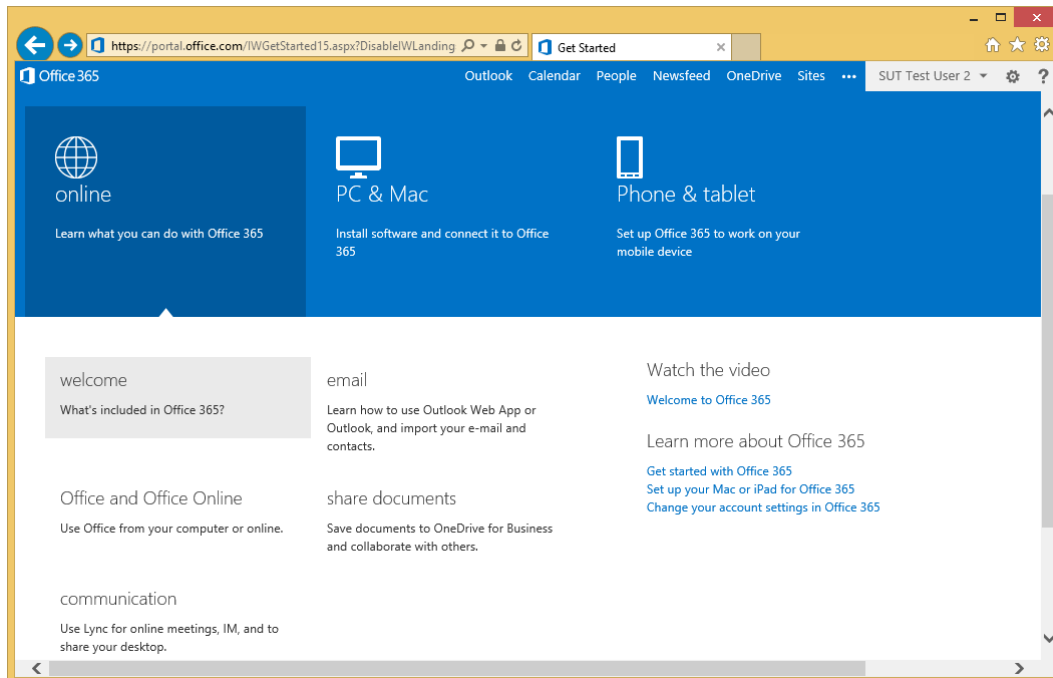
### ภาพที่ 4 ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

#### เข้าสู่หน้าเริ่มต้นของ office 365

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วเสร็จ ระบบจะนำไปยังหน้า Get Started with Office 365 ซึ่งเป็นหน้าเริ่มต้นสำหรับการใช้งาน SUT Office 365 โดยจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- Outlook: เครื่องมือการสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- Calendar: ปฏิทินเพื่อการนัดต่างๆ
- People: ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น สร้างรายบุคคล (Create Contact) หรือ รายกลุ่ม (Create Group)
- Newsfeed: ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถกด Like หรือ Reply เพื่อตอบโต้การสนทนา นั้นๆ บนหน้าบล็อกนั้น

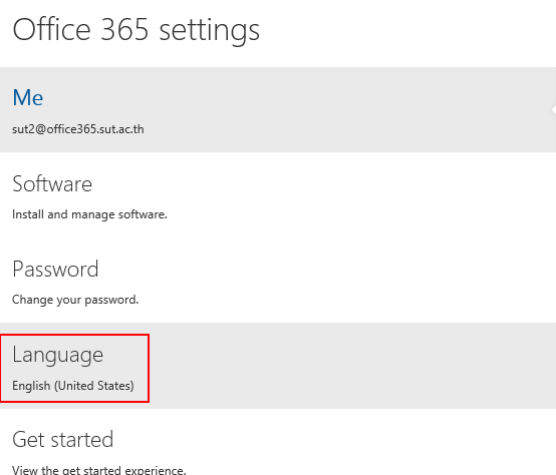
- OneDrive: พื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับบัญชีผู้ใช้ละ 25GB ซึ่งใช้งานง่ายเพียงลากและวาง รวมถึงการพรีวิวก่อนเปิดไฟล์ได้ด้วย เพิ่มความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งานได้เห็นก่อนการเปิดใช้งาน
- Site: สร้างไซต์ส่วนตัวหรือปรับใช้เป็นรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาสำหรับทำงานกลุ่ม สามารถกำหนดสิทธิ์สมาชิกได้เช่นกัน



ภาพที่ 5 เริ่มต้นการใช้งาน SUT Office 365

### การตั้งค่าภาษา Office 365

การเริ่มต้นใช้งาน Office 365 นั้นระบบจะตั้งค่าภาษาเริ่มต้นเป็น English (United State) การเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาเป็นภาษาไทย โดยการคลิกไอคอน Settings (รูปเฟือง) บนแถบเครื่องมือ จากนั้นเลือก Office 365 settings แล้วบนหน้าการตั้งค่าภาษา Office 365 ให้คลิก Language (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 6 การตั้งค่าภาษา Office 365

ภายใต้หัวข้อเลือกภาษาของคุณสำหรับ Microsoft Online Services ให้เลือกเป็น ไทย (ไทย) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save

Select your language for Microsoft Online Services. [Learn more](#)

ไทย (ไทย)

**Note:** This setting doesn't apply to Outlook, Calendar, and People. To change those settings, at the top of the page, click Outlook. On the Outlook Web App page, click Settings > Options > Settings > Regional.

Save

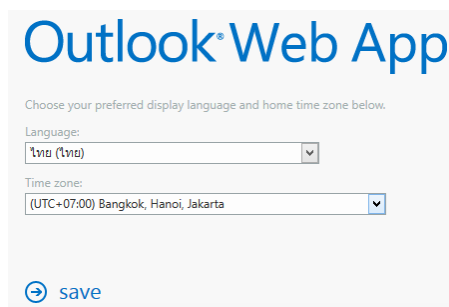
Cancel

ภาพที่ 7 เลือกภาษาของคุณสำหรับ Microsoft Online Services

### หัวข้อที่ 3: การใช้งาน Outlook WebApp

#### การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook WebApp

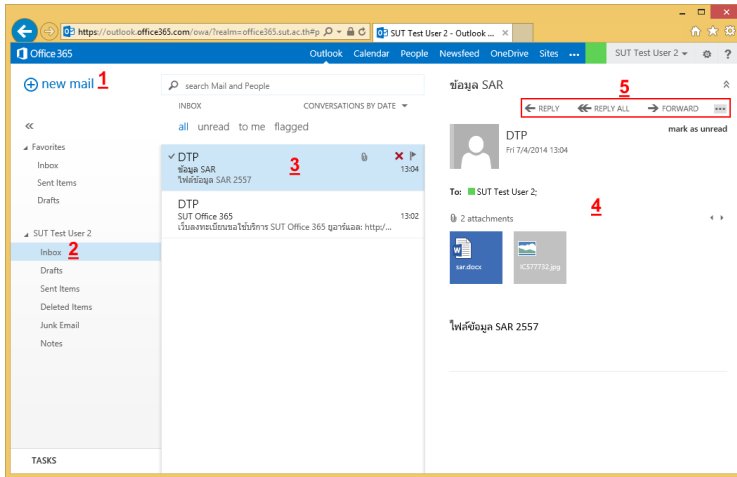
การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook เว็บแอปทำได้โดยการคลิกเลือก Outlook จากแถบใช้งานด้านบน (ภาพที่ 4) โดยในการเริ่มต้นใช้งานเป็นครั้งแรกระบบจะให้ตั้งค่าภาษาสำหรับแถบคำสั่งโดยให้เลือกเป็น ไทย (ไทย) และให้ตั้งโซนเวลา (UTC +07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 8 กำหนดค่าเริ่มต้นก่อนใช้งาน

บนหน้าเริ่มต้นการใช้งาน Outlook ประกอบไปด้วย

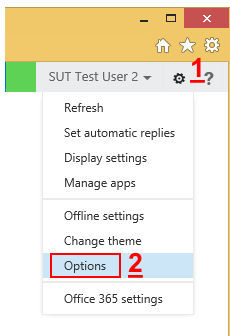
- จดหมายใหม่ (New mail) สำหรับการสร้างอีเมลใหม่ (1)
- กล่องจดหมายเข้า (Inbox) สำหรับใช้เก็บอีเมลที่รับเข้ามา โดยสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เปลี่ยนชื่อ ลบ ได้ตามความต้องการโดยการคลิกเมาส์ขวาบนแถบ Inbox ที่แสดงอยู่ภายใต้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (2)
- การอ่านอีเมลทำได้โดยการคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการ (3) ระบบจะแสดงเนื้อหาของอีเมลในด้านขวามือ (4) หรือทำการดับเบิลคลิกเพื่อให้เปิดอ่านอีเมลในหน้าต่างใหม่
- การตอบกลับ หรือส่งต่อ สามารถทำได้ทันทีโดยการคลิกบนคำสั่งที่ต้องการที่แสดงอยู่ด้านบนของหน้าเนื้อหาอีเมล (5)



ภาพที่ 9 หน้าเริ่มต้น Outlook

### การตั้งค่า Outlook

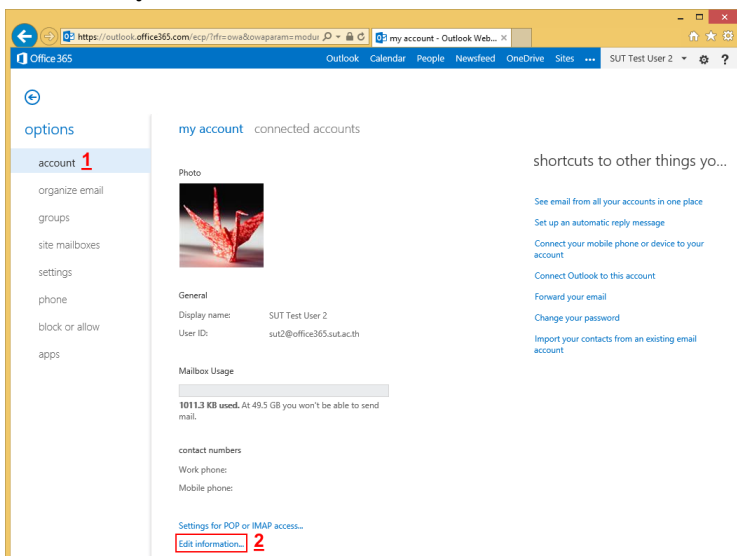
ผู้ใช้สามารถปรับแต่ง Outlook ให้ตรงกับความต้องการของท่านได้โดยการคลิกไอคอน Settings บนแถบเครื่องมือ (1) จากนั้นเลือกที่ ตัวเลือก (Options, 2)



ภาพที่ 10 ตั้งค่า Outlook

บนหน้าจอตัวเลือก (Options) มีแถบเมนูต่างๆ ดังต่อไปนี้

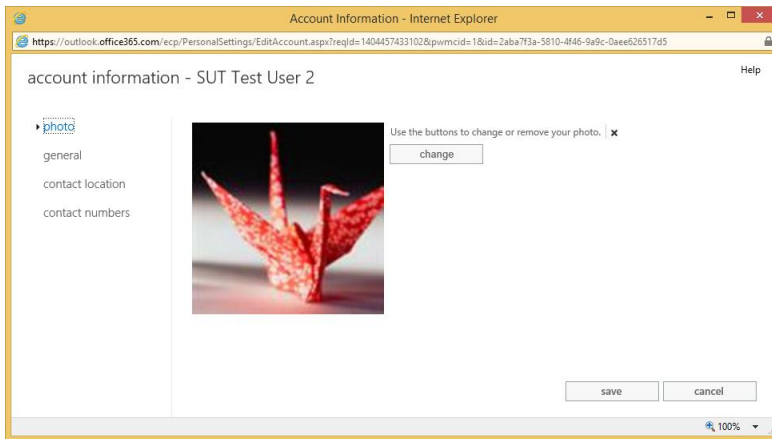
บัญชีผู้ใช้ (account) เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลบัญชีการใช้งานต่างๆ การแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้ทำได้โดยการคลิกแก้ไขข้อมูล (Edit information, 2)



ภาพที่ 11 หน้าจอบัญชีผู้ใช้

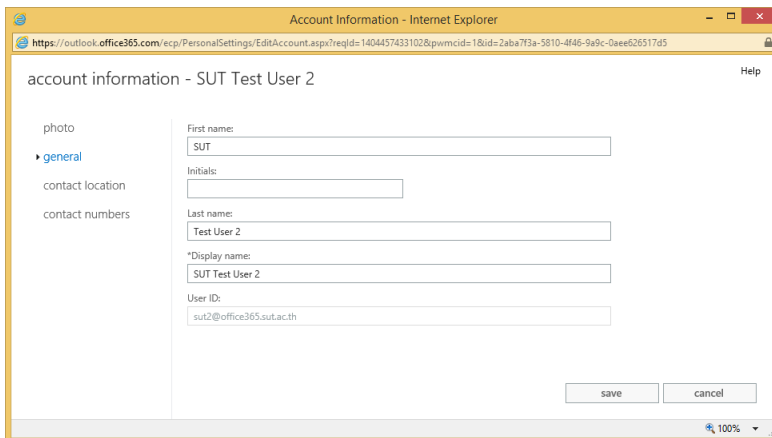
จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง ข้อมูลบัญชี เพื่อให้ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

รูปภาพ: สามารถเปลี่ยนรูปที่ใช้แสดงในบัญชีได้



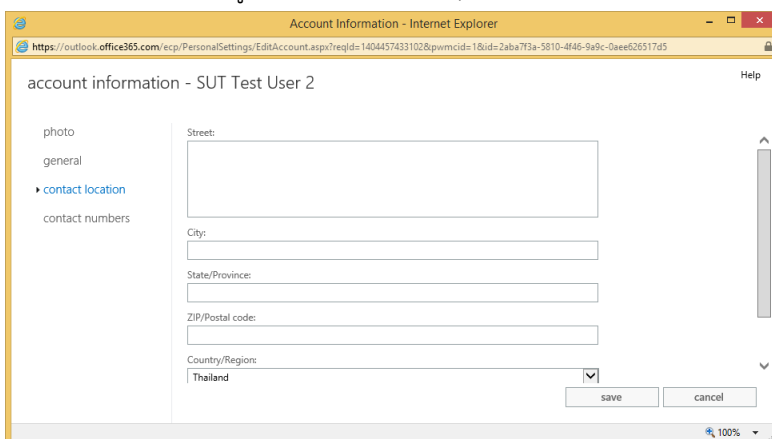
ภาพที่ 12 แก้ไขรูปภาพ

ทั่วไป: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 13 แก้ไขข้อมูลทั่วไป

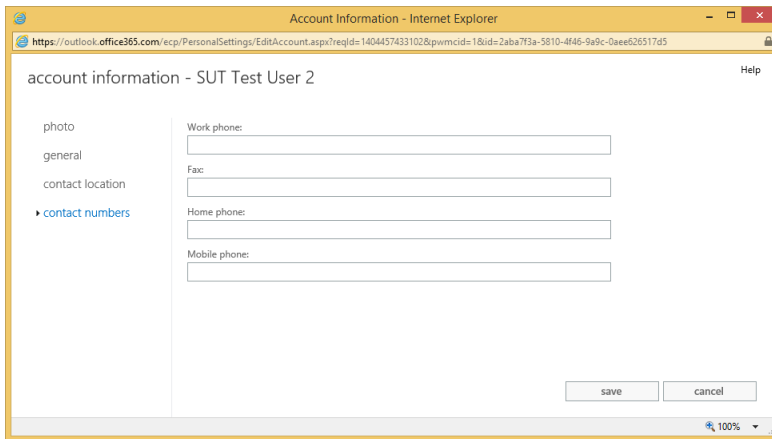
สถานที่ติดต่อ: แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ



ภาพที่ 14 แก้ไขสถานที่ติดต่อ

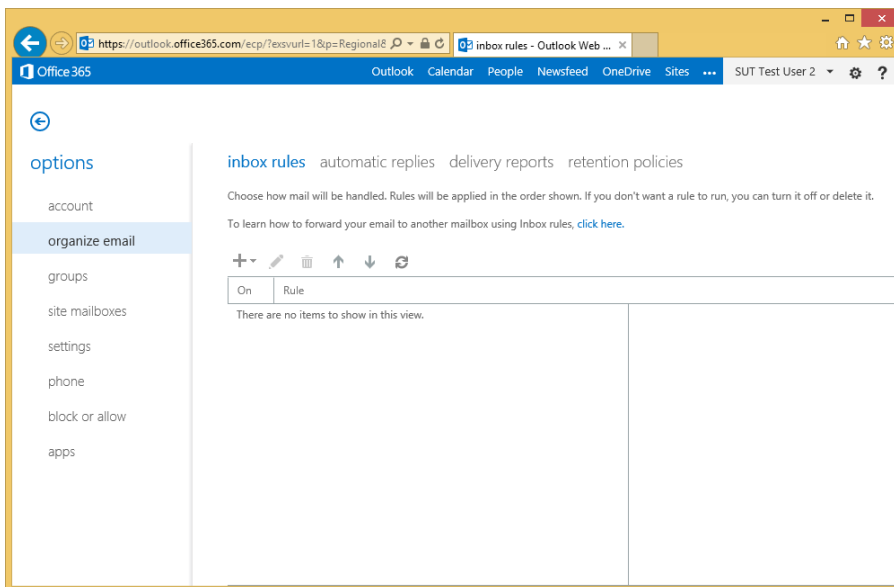


หมายเลขที่ติดต่อ: แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้



ภาพที่ 15 แก้ไขหมายเลขติดต่อ

จัดการอีเมล เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดการกับอีเมลต่าง ทั้งกฎกล่องขาเข้า (inbox rules) การตอบกลับอัตโนมัติ (automatic replies) รายงานการนำส่ง (delivery reports) และนโยบายการเก็บข้อมูล (retention policies)

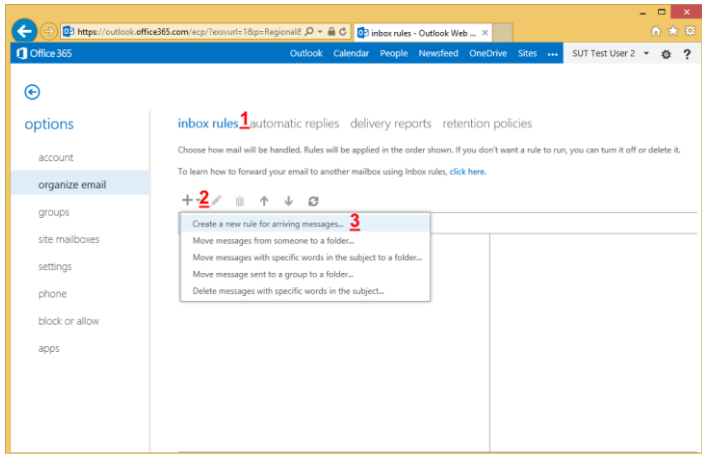


ภาพที่ 16 การจัดการอีเมล

**กฎกล่องขาเข้า (inbox rules):** เป็นการจัดการกับกล่องขาเข้าโดยการกำหนดกฎเพื่อแสดงจดหมายต่างๆ โดยมีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้

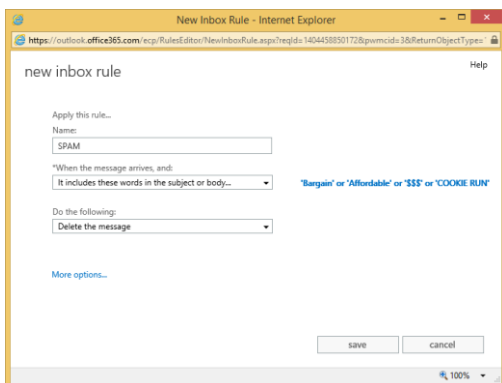
ขั้นตอนที่ 1: คลิก กฎกล่องขาเข้า (1) จากนั้นให้คลิกที่เครื่องหมาย + (2)

ขั้นตอนที่ 2: เลือกกฎที่ต้องการ หากต้องการเพิ่มกฎใหม่สำหรับกล่องขาเข้าให้เลือก สร้างกฎใหม่สำหรับข้อความที่มาถึง (3)

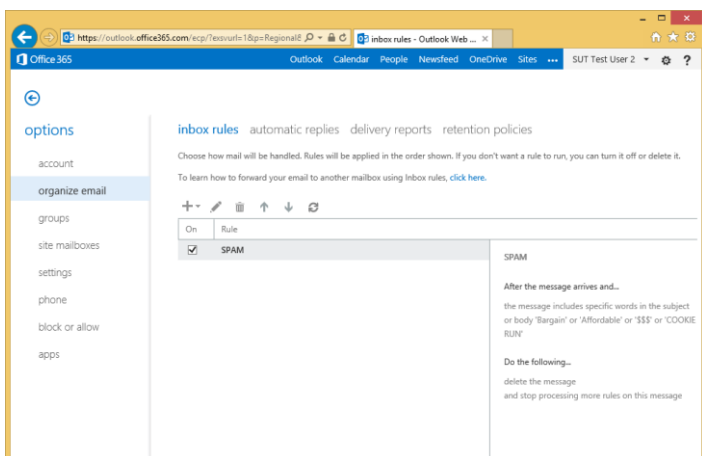


ภาพที่ 17 เพิ่มกฎใหม่สำหรับกล่องขาเข้า

ขั้นตอนที่ 3: บนหน้าต่างกฎกล่องขาเข้าใหม่ (new inbox rule) ให้กรอกชื่อของกฎในช่องชื่อ (Name) จากนั้นให้เลือกกฎในช่อง เมื่อมีข้อความเข้ามาและ (When the message arrives, and) และระบุสิ่งที่ต้องการให้ระบบกระทำกับข้อความเหล่านั้นในช่อง ให้ทำดังนี้ (Do the following) เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม Save หลังจากเพิ่มกฎกล่องขาเข้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจัดการอีเมลดังภาพที่ 19

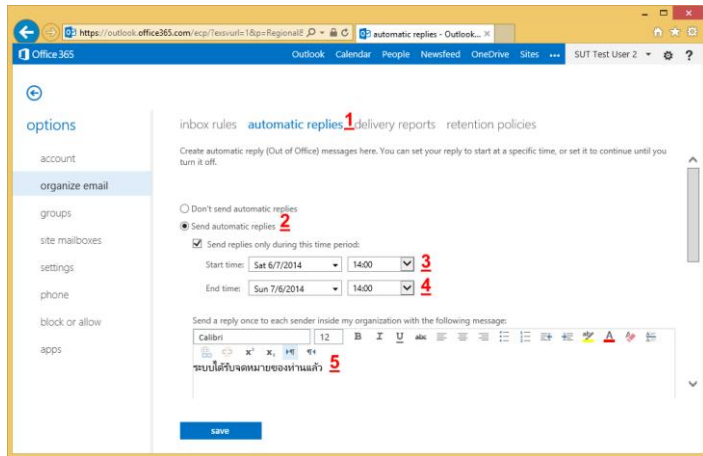


ภาพที่ 18 กฎกล่องจดหมายขาเข้าใหม่



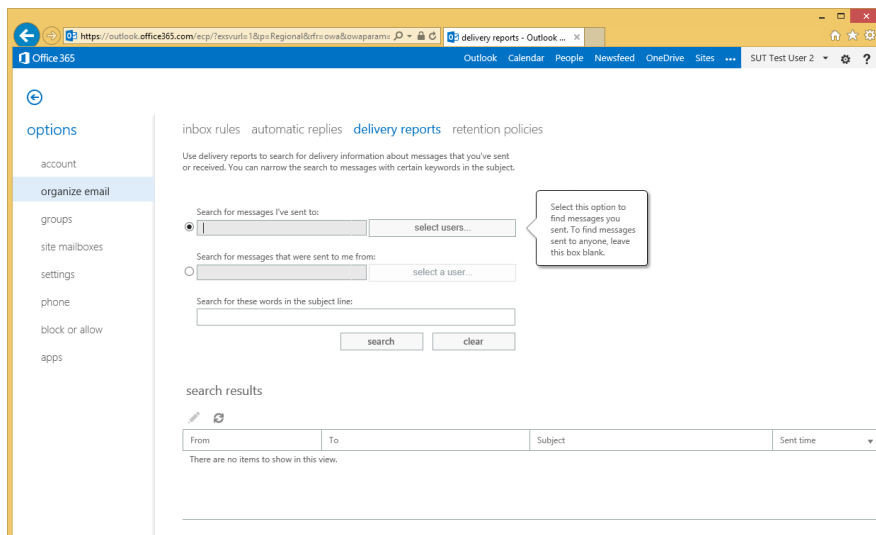
ภาพที่ 19 เพิ่มกฎกล่องขาเข้าเสร็จสมบูรณ์

**การตอบกลับอัตโนมัติ (automatic replies):** เป็นการจัดการตอบกลับจดหมายอัตโนมัติ โดยมีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้  
บนหน้าจัดการอีเมล ให้คลิกการตอบกลับอัตโนมัติ (1) จากนั้นให้คลิกเลือก ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ (2) หากต้องการกำหนด  
ช่วงเวลาที่ต้องการให้ส่งการตอบกลับอัตโนมัติให้คลิกเลือก ส่งการตอบกลับอัตโนมัติเฉพาะช่วงเวลาต่อไปนี้ จากนั้น  
กำหนดเวลาเริ่มต้น (3) และกำหนดเวลาสิ้นสุด (4) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save



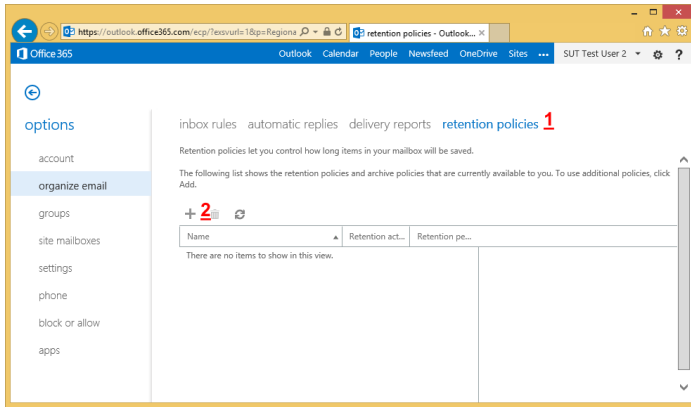
ภาพที่ 20 รายงานการนำส่ง

**รายงานการนำส่ง (delivery reports):** ใช้รายงานการนำส่งสำหรับค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อความที่ได้ส่งหรือได้รับ ซึ่งผู้ใช้  
สามารถกำหนดขอบเขตการทำงานได้ด้วยตนเองโดยบนหน้าจัดการอีเมล ให้คลิกรายงานการนำส่ง จากนั้นเลือกหัวข้อที่  
ต้องการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม Search แล้วดำเนินการบนจอจนแล้วเสร็จ



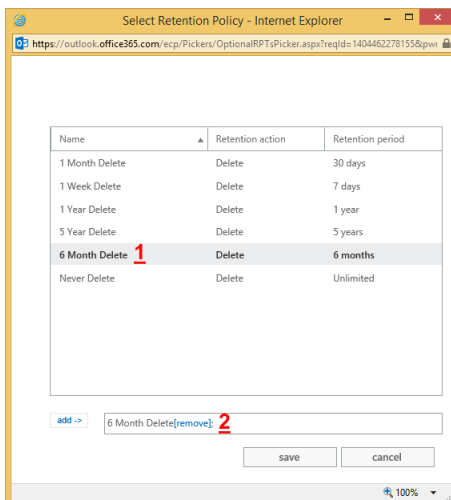
ภาพที่ 21 รายงานการนำส่ง

**นโยบายการเก็บข้อมูล (retention policies):** เป็นนโยบายที่ใช้ควบคุมระยะเวลาการเก็บจดหมาย ซึ่งผู้ใช้สามารถ  
กำหนดเวลาที่ต้องการให้จัดเก็บได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนดังนี้  
ขั้นตอนที่ 1: บนหน้าจัดการอีเมลให้คลิกนโยบายการเก็บข้อมูล (1) จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย + (2)

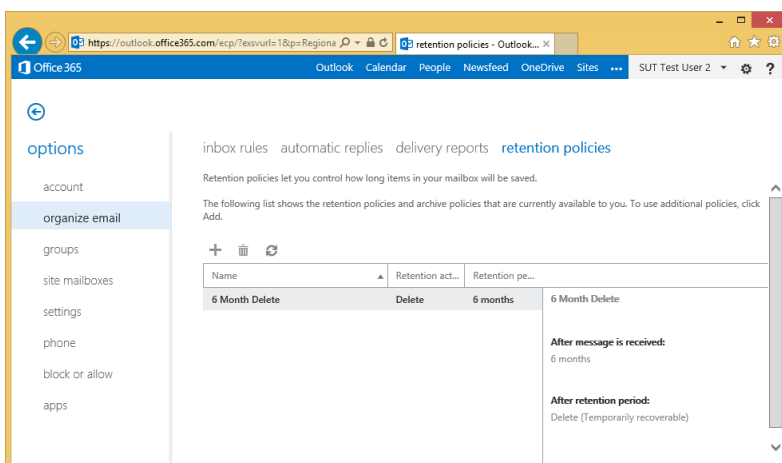


ภาพที่ 22 นโยบายการเก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2: บนหน้าเลือกนโยบายการเก็บข้อมูล ให้ดับเบิลคลิกเลือกนโยบายที่ต้องการจากรายชื่อที่ระบบมีให้ (1) หากต้องการลบนโยบายที่เลือกให้คลิกที่ลบ (2) เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม Save หลังจากเพิ่มนโยบายการเก็บข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้น้ำจัดการอีเมลดังภาพที่ 21



ภาพที่ 23 เลือกนโยบายการเก็บข้อมูล



ภาพที่ 24 เพิ่มนโยบายการเก็บข้อมูลเสร็จสมบูรณ์