

คู่มือการใช้งาน

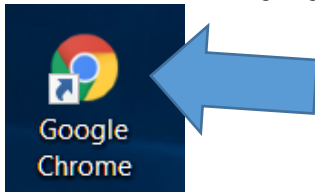
OBEEMAIL.ORG

จัดทำโดย

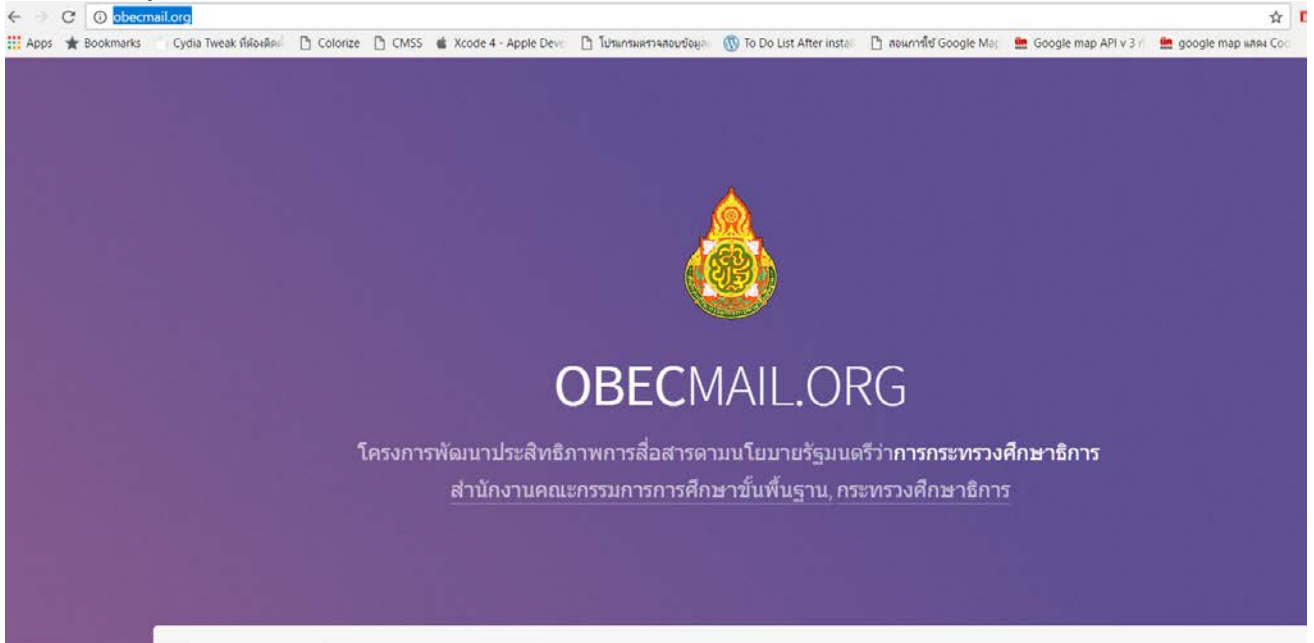
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 40

การใช้งาน OBECMAIL.ORG

1. เปิดโปรแกรม google chrome หรือ web browser อื่นๆ



2. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://obecmail.org/>



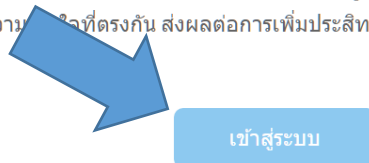
3. คลิกเข้าสู่ระบบ



4. คลิกเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ : OBECMAIL.ORG

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับสถานศึกษา ได้รับข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ โดยตรงจากผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น



- เข้าสู่ระบบโดยใช้ username และ password ที่ได้รับ สามารถ ดูได้ที่ <http://os.phichit2.go.th> แล้วคลิกที่ sign in หากเข้าสู่ระบบไม่ได้ ติดต่อที่ suttiruk@obecmail.org



Work or school account

Keep me signed in

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

6. หากเข้าสู่ระบบได้ การเข้าระบบในครั้งแรกจะให้แก่ไคร่รหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัย

Update your password

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

[Redacted]@obecmail.org	
Current password	รหัสผ่านเดิม
New password	รหัสผ่านใหม่
Confirm password	ยืนยันรหัสผ่านใหม่
Update password and sign in	

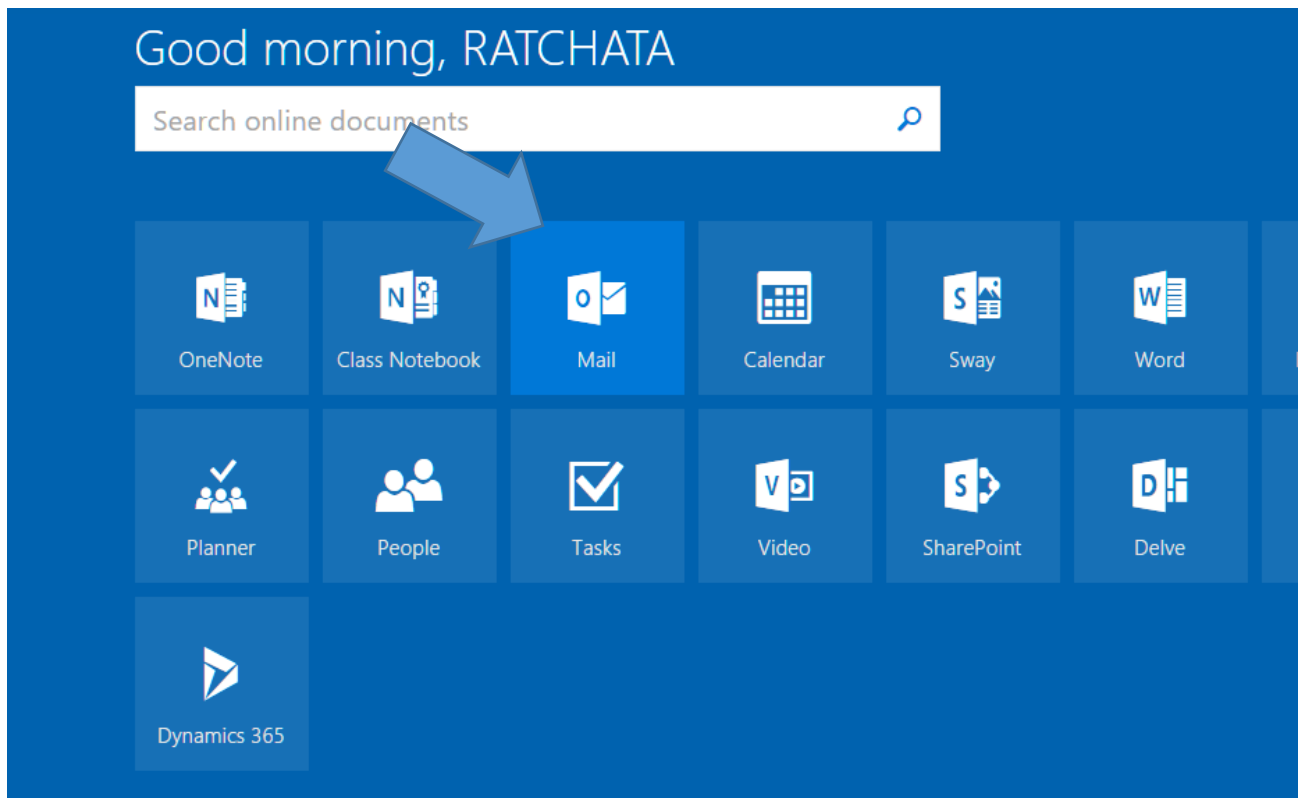
7. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังนี้

Good morning, RATCHATA

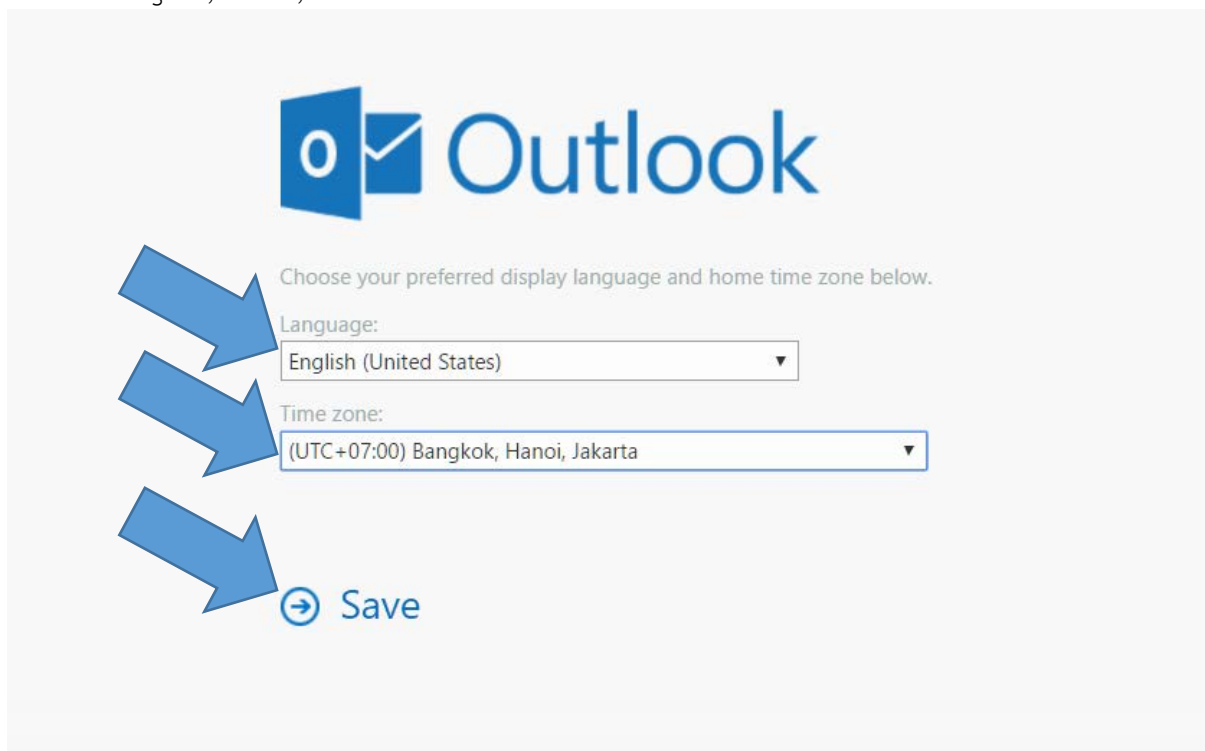
Search online documents

OneNote	Class Notebook	Mail	Calendar	Sway	Word
Planner	People	Tasks	Video	SharePoint	Delve
Dynamics 365					

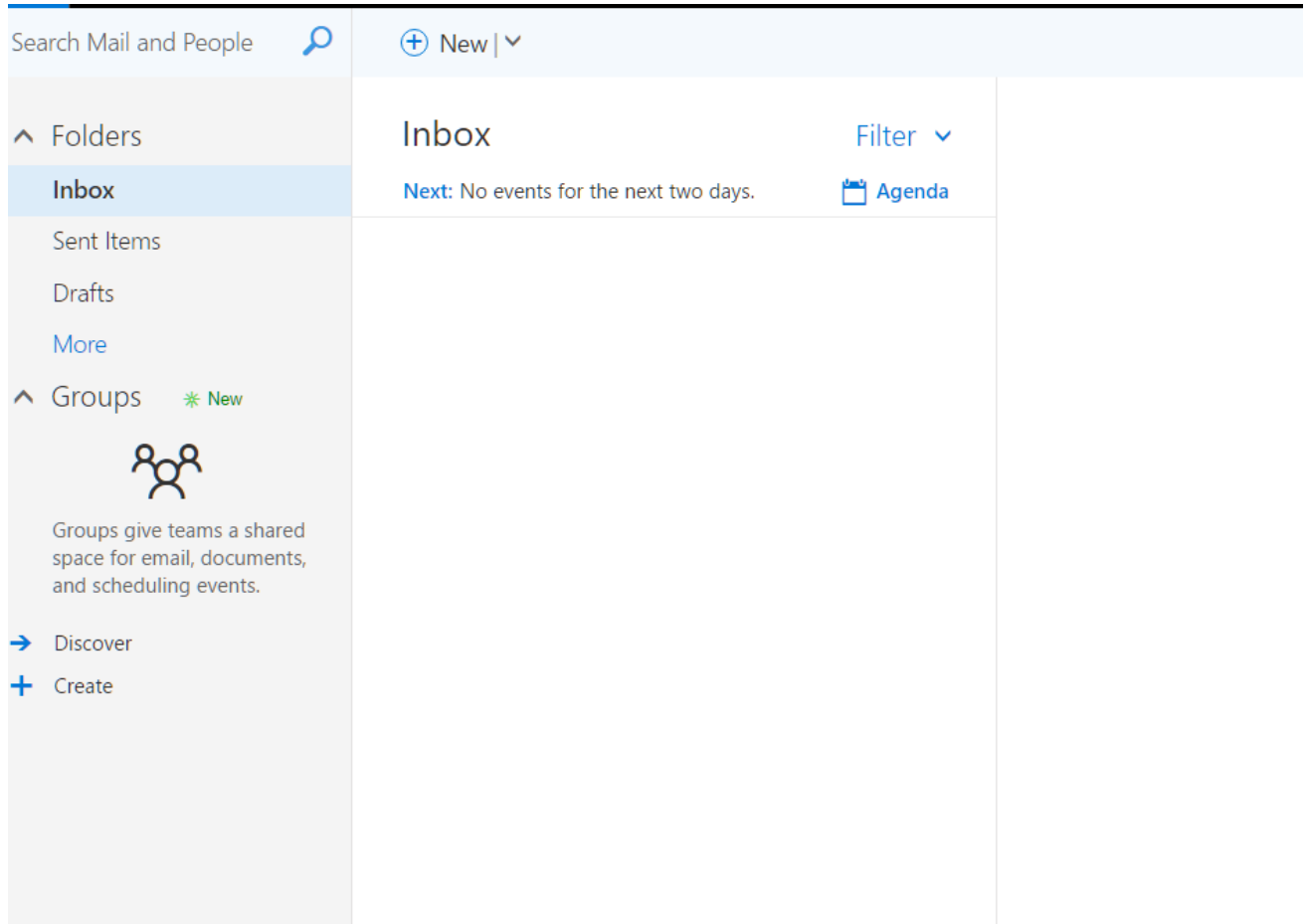
8. การรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่ Mail



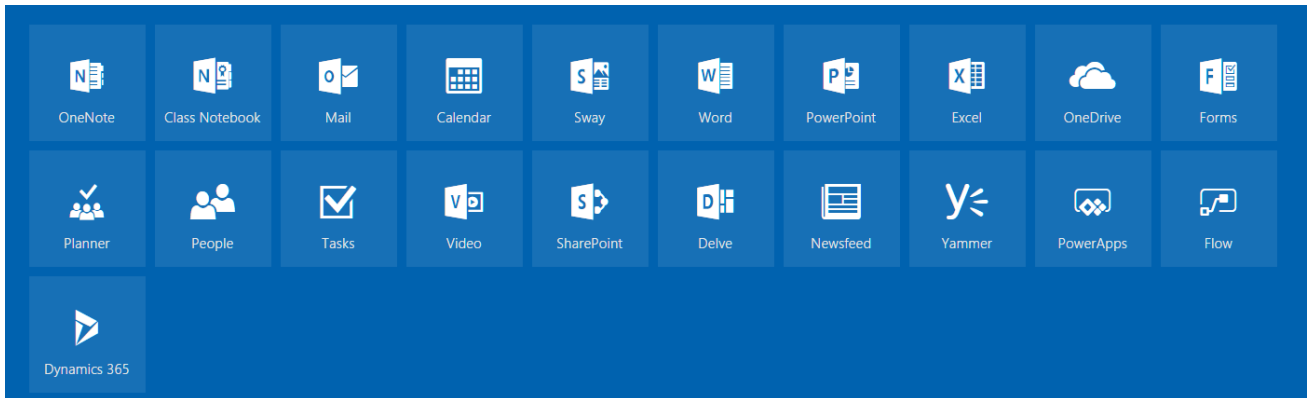
9. เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ให้เลือก ภาษา (ภาษาไทย หรือ English ตามที่ถนัด) และ time/zone(UTC +07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta



10. สามารถรับข่าวสารตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ



การใช้งาน Application



Application ต่างๆ ได้แก่

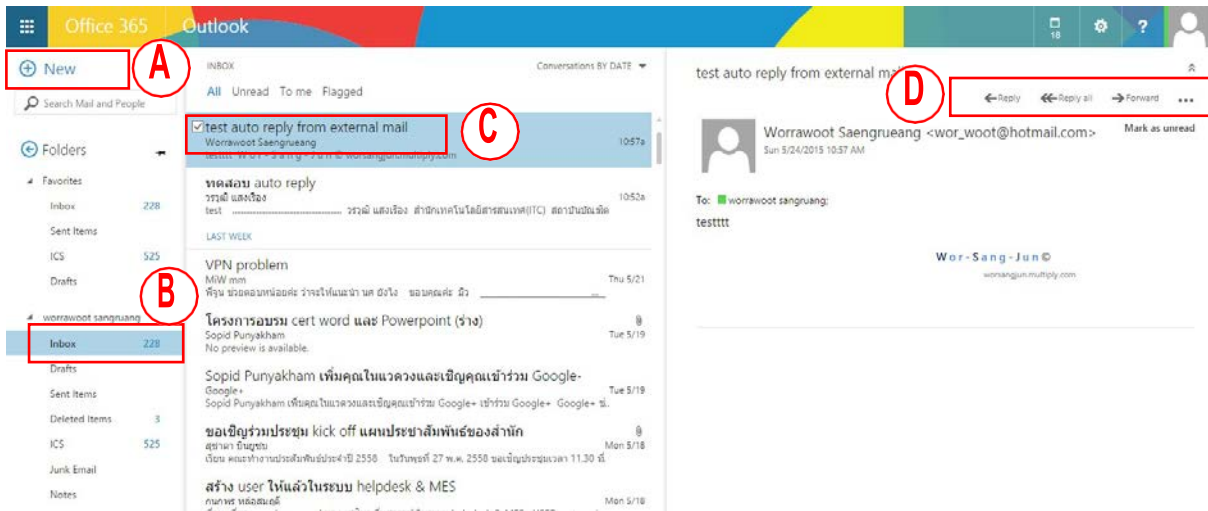
- Mail : เครื่องมือสื่อสารในรูปจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- Calendar : ปฏิทินการนัดหมายต่างๆ
- People : ข้อมูลรายชื่อของเพื่อน ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น สร้าง รายบุคคล (Create Contact) หรือ รายกลุ่ม (Create Group)
- Newfeed : ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันข้อมูลข่าวสาร
- Onedrive : พื้นที่เก็บข้อมูลบน cloud ซึ่งผู้ใช้งานจะได้รับเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล 1TB ต่อบัญชีผู้ใช้
- Office Online : สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office ผ่านหน้าเว็บได้ เช่น Word, Excel , Powerpoint

การใช้งานอีเมลล์ด้วย Outlook Webapp

การใช้งานครั้งแรก ต้องทำการตั้งภาษา และ Time zone

A screenshot of the Outlook Web App language and time zone selection screen. The title "Outlook® Web App" is displayed in large blue font. Below it, the text "Choose your preferred display language and home time zone below." is shown. There are two dropdown menus: "Language:" with "English (United States)" selected, and "Time zone:" with "(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta" selected. At the bottom, there is a "save" button with a circular arrow icon.


หน้าจอการใช้งาน Outlook

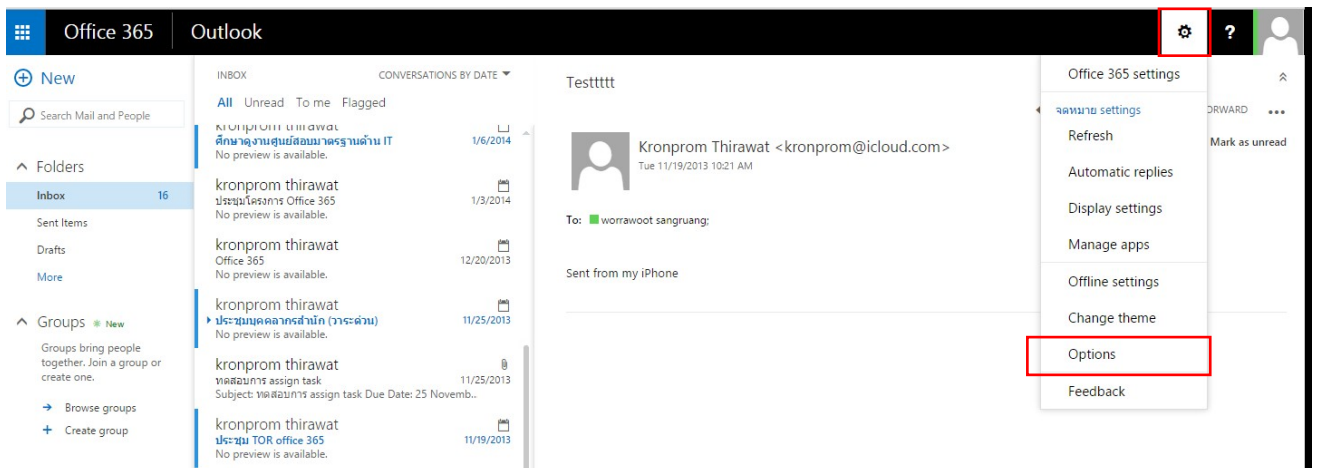


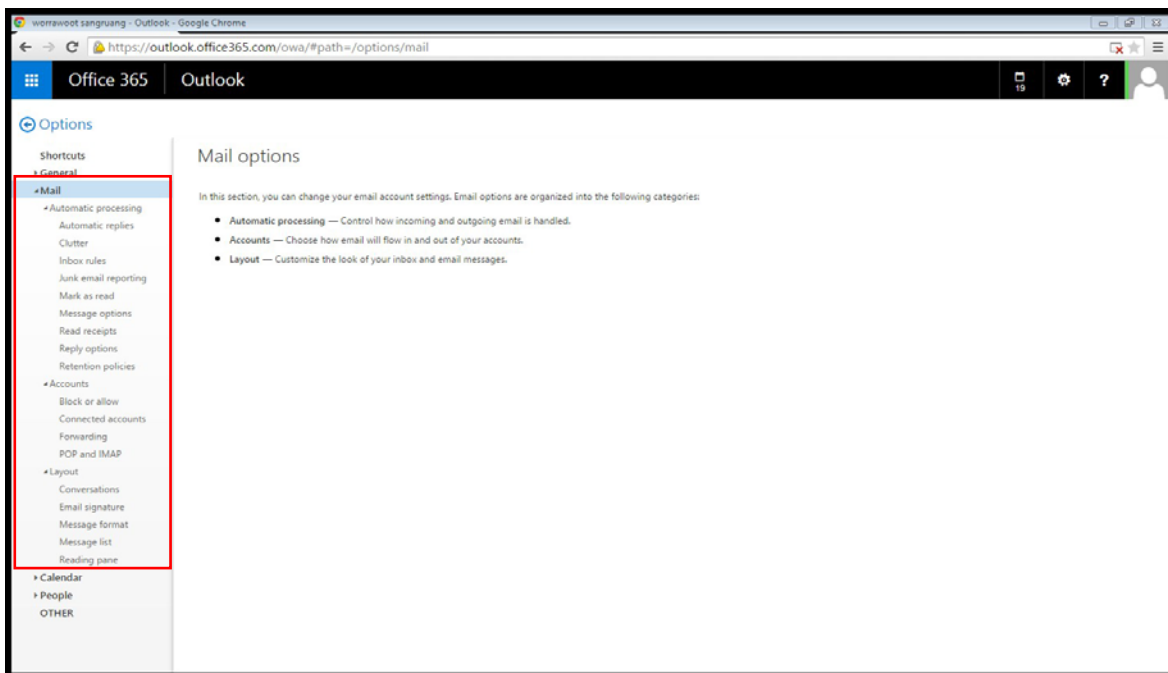
ประกอบไปด้วย

- A. New : สำหรับการสร้างอีเมลใหม่
- B. แถบ Inbox ช่วยมือ เมื่อมีอีเมลใหม่เข้ามา และสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เปลี่ยนชื่อ ลบ ได้ตาม อนุญาตโดยการคลิกขวาเมื่อวางเมาส์ไว้ที่แถบ Inbox ภายใต้ชื่อบัญชีผู้ใช้
- C. เนื้อหาของอีเมลจะแสดงที่ด้านขวามือ หรือสามารถดับเบิลคลิกเพื่อให้เปิดขึ้นมาที่หน้าใหม่ได้เช่นกัน
- D. การตอบกลับ(Reply) หรือส่งต่อ(Forward) สามารถทำได้ทันทีจากหน้าอีเมล

การตั้งค่า Outlook web

สามารถปรับแต่งค่าต่างๆ ของ Outlook ให้ตรงตามความต้องการ โดยเลือกที่ รูปเฟือง  แล้วไปที่ options




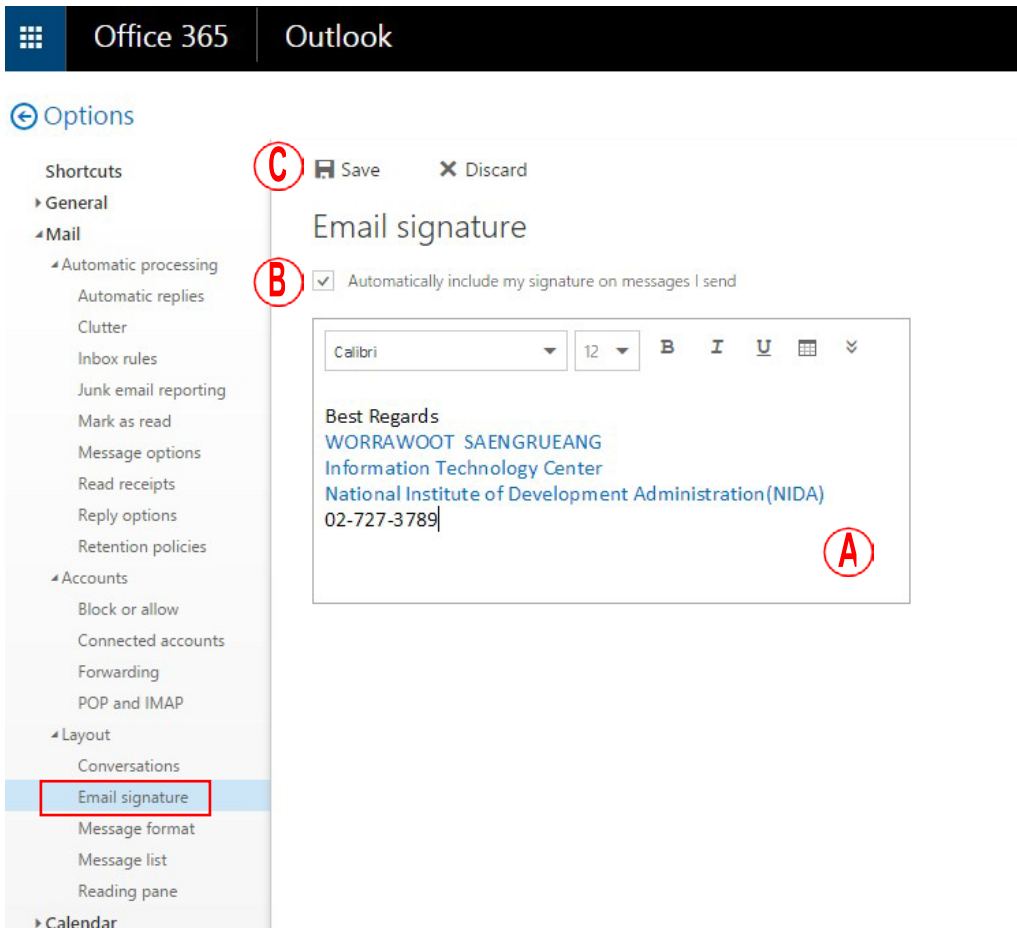


แนะนำการตั้งค่า Options ที่น่าสนใจ

การตั้งค่าลายเซ็นเพื่อแนบไปใน Email

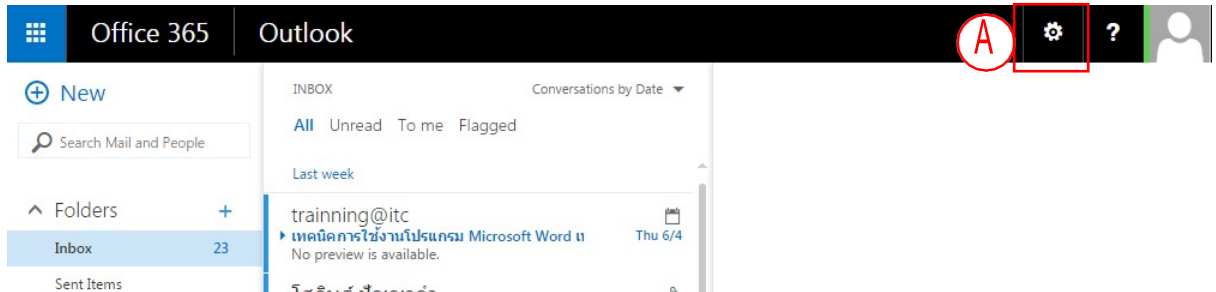
สามารถกำหนดลายเซ็นอัตโนมัติ ที่สามารถใส่ไว้ใน Email ทุกครั้งที่เขียนจดหมาย ซึ่งจะช่วย ประหยัดเวลาในการใส่ลายเซ็น อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความสวยงาม และยังทำให้ Email มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

ไปที่ มุมขวบน  > Options > Mail > Layout > Email signature

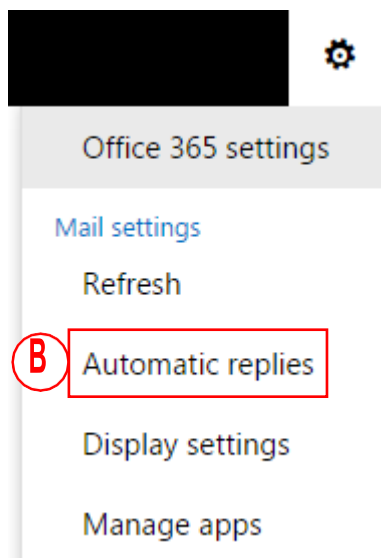


การตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ (Automatic Replies) สามารถตั้งค่าให้โปรแกรมส่งเมลล์ตอบกลับแบบอัตโนมัติ โดยสามารถตั้งเวลาการส่งและกำหนดข้อความการตอบกลับที่แตกต่างกันได้อีกด้วย การตอบกลับอัตโนมัติจะช่วยให้การทำงานบางอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถตอบกลับได้ด้วยตนเองในขณะนั้น เช่น ระหว่างช่วงวันลา

A. ไปที่หน้าจอ Mail แล้ว คลิกรูปเฟือง



B. เลือกเมนู Automatic replies



C. จะเข้ามาที่หน้าจอตั่งค่า Automatic replies

H ✓ OK ✕ Cancel

Automatic replies

Create automatic reply (Out of Office) messages here. You can set your reply to start at a specific time, or set it to continue until you turn it off.

D Don't send automatic replies
 Send automatic replies
 Send replies only during this time period

E Start time: Fri 6/12/2015 11:00 AM
End time: Fri 6/19/2015 11:00 AM

Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:

Calibri 12 B I U [Icons]

ขอโทษครับ ขณะนี้ผมลาไปต่างประเทศ
กรุณาติดต่อกลับ มาใหม่หลังจากวันที่ 19 มิถุนายน 2558

F

Send automatic reply messages to senders outside my organization
 Send replies only to senders in my Contact list
 Send automatic replies to all external senders

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Calibri 12 B I U [Icons]

G

D. คลิกเลือก Send automatic replies

E. คลิกถูก เลือกกำหนดช่วงเวลา ที่จะส่งจดหมายตอบกลับอัตโนมัติ สามารถระบุเวลาเริ่มต้น และ เวลา สิ้นสุดตามต้องการ

F. ใส่ข้อความจดหมายตอบกลับ (ตอบกลับเฉพาะจดหมายที่ส่งมาจากผู้ติดต่อในกระทรวงศึกษาธิการ Email@obecmail.org)

G. ใส่ข้อความจดหมายตอบกลับ(ตอบกลับเฉพาะจดหมายที่ส่งมาจากผู้ติดต่อจากEmailอื่นๆ)

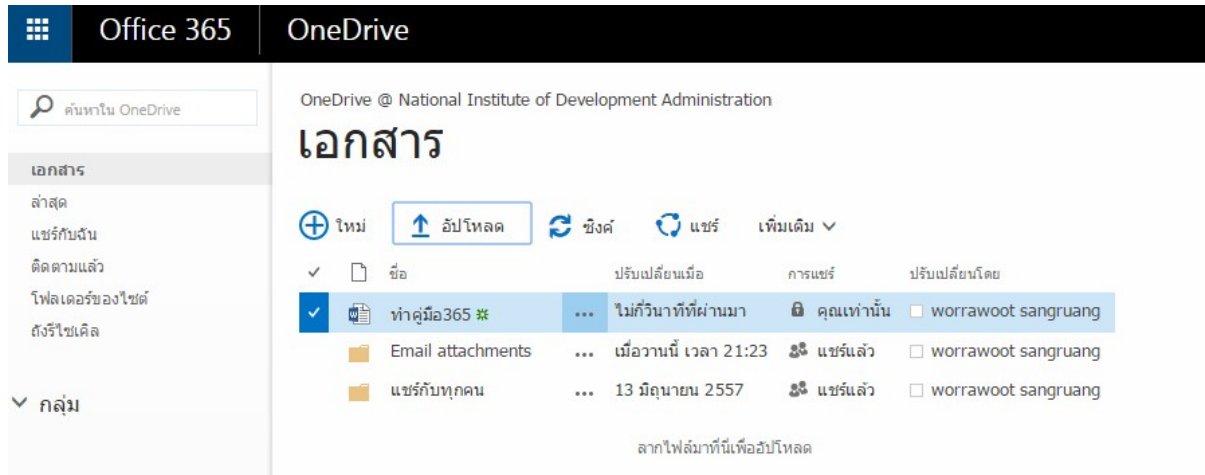
H. เสร็จแล้ว คลิก Ok

การใช้งาน One Drive

One Drive คือพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ มีพื้นที่คนละ 1 TB

การอัปโหลดไฟล์

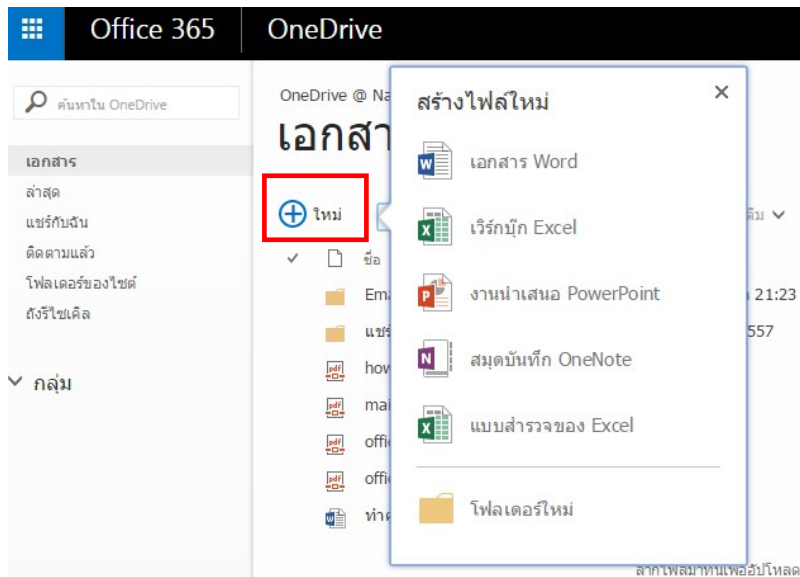
สามารถทำได้ง่ายๆเพียง คลิกเมาส์ค้างที่ไฟล์ที่ต้องการ จากบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ลากมาวางใน One drive



การใช้งาน Office Online

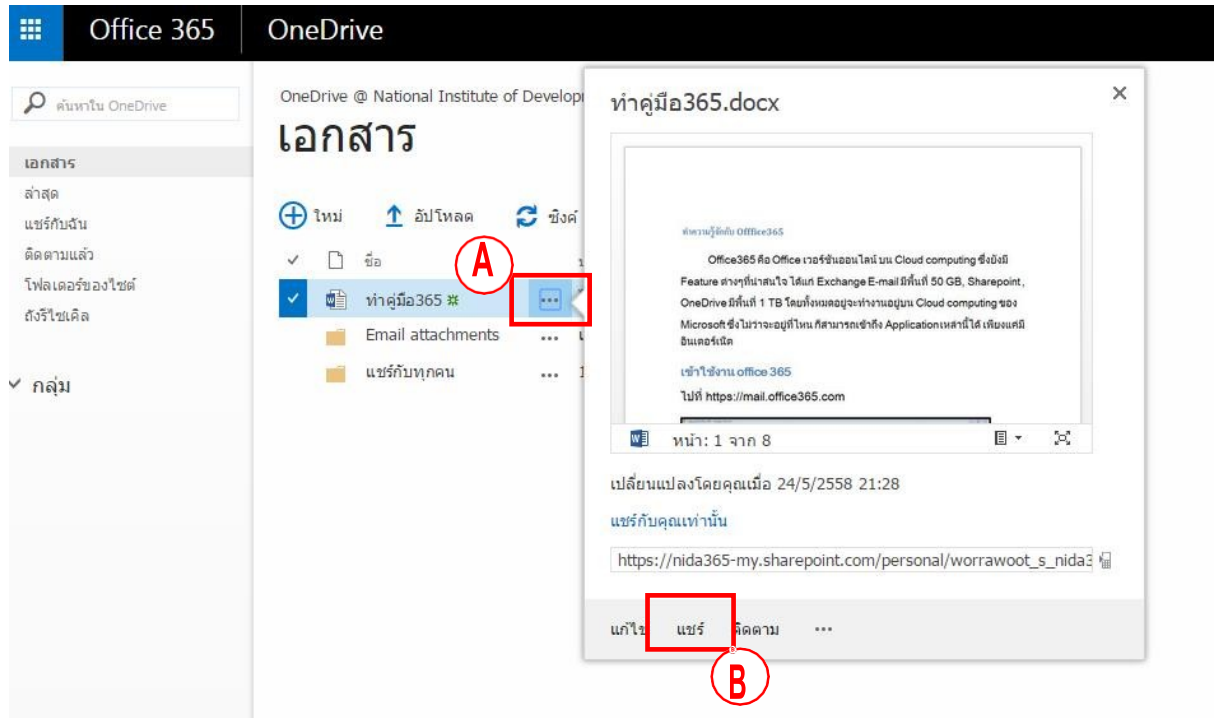
การสร้างเอกสารใหม่

- คลิกที่ +ใหม่ > จะมีเอกสารให้เราเลือก มีทั้ง Word, Excel, PowerPoint, One Note

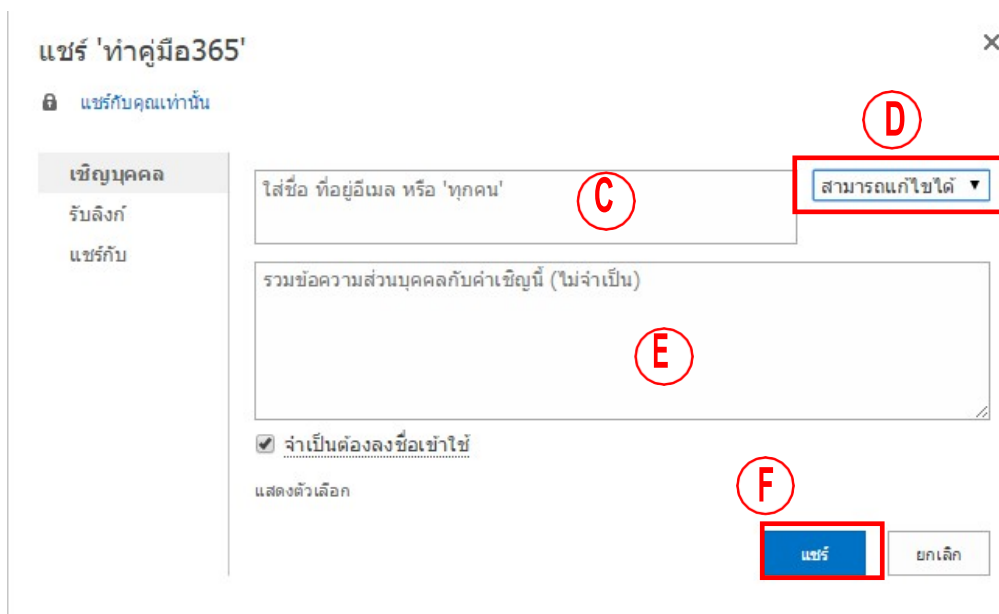


การแชร์เอกสาร

- A. คลิกที่ “...” หลังชื่อไฟล์
- B. คลิก “แชร์”

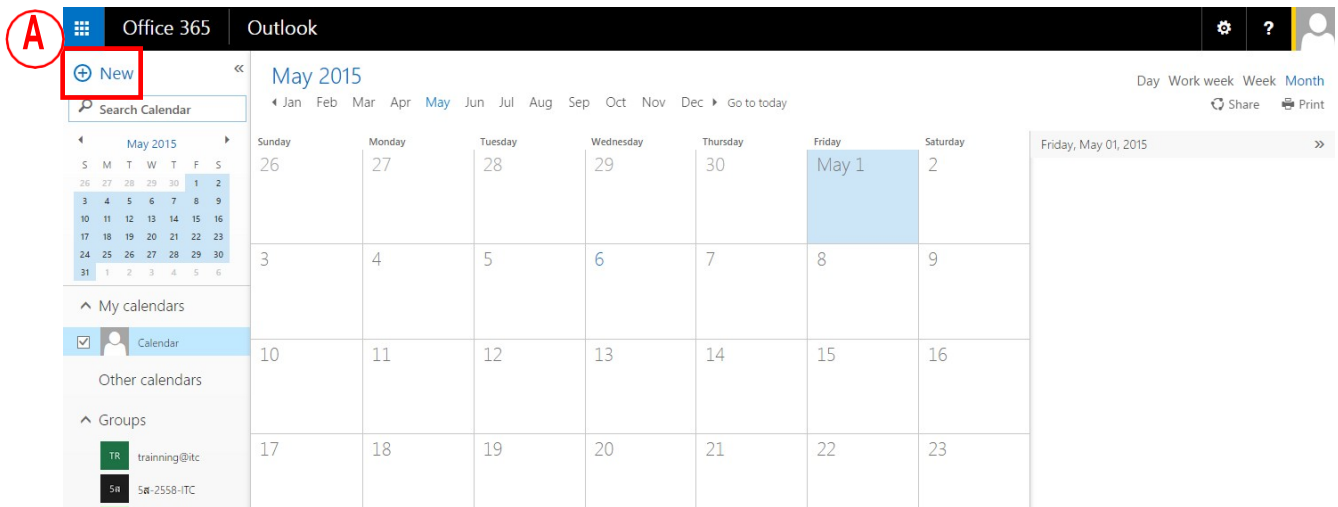


- C. พิมพ์ชื่อของคนที่ต้องการแชร์ให้ หรือ พิมพ์ Email Address
- D. เลือกว่าจะให้คนที่แชร์ สามารถทำอะไรได้บ้าง ดูได้อย่างเดียว หรือ สามารถแก้ไขได้
- E. ใส่ข้อความ แนบไปกับ Email ซึ่งจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- F. คลิกปุ่ม แชร์ เพื่อส่งค่าเชิญไปยัง Email ของผู้รับ, ผู้รับต้องคลิก link จาก Email ที่ส่งไป จึงจะเข้าถึง เอกสารที่แชร์ไปได้



การใช้งาน Calendar

A. เลือก +New หรือ ดับเบิลคลิกตรงวันที่ที่เราต้องการบนปฏิทิน เพื่อสร้างข้อมูลการนัดหมายใหม่ใน ปฏิทิน



B. กรอกข้อมูลการนัดหมาย เช่น หัวข้อ สถานที่ ผู้เข้าร่วม

C. เลือกวันที่ และ เวลา ที่กระทำเหตุการณ์นั้น

D. สามารถเลือกประชุมแบบออนไลน์ได้ พร้อมส่ง link ไปกับ Email เพื่อนัดผู้ร่วมประชุม

Save Discard Scheduling assistant Apps

This event occurs in the past.

Event |

Location **B** Add room

Attendees +

Start Duration **C**

Fri 5/1/2015 9:00 AM 30 minutes

Show as Busy Reminder 15 minutes

Calendar Calendar

Repeat Never

Mark as private Online meeting **D**

การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใน People

แนะนำหน้าจอบ People

The screenshot displays the Microsoft People application interface. On the left, there is a navigation pane with several options: 'New' (marked with a red circle 'A'), 'My contacts' (marked with a red circle 'B'), 'Directory' (marked with a red circle 'C'), and 'Groups'. The main area shows a list of contacts under 'MY CONTACTS', including Kanitra Saengrueang, Orawan Sukyane (highlighted), Surapong Naowasate, and พี่เทีย Adam. On the right, the profile of Orawan Sukyane is shown, including contact information like email, mobile, and IM, as well as work details and linked contacts (marked with a red circle 'D').

- A. ปุ่มสร้างรายชื่อผู้ติดต่อใหม่
- B. My Contact แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ ที่สร้างไว้สำหรับติดต่อกันเป็นประจำ
- C. Directory แสดงรายชื่อผู้ติดต่อทั้งหมดภายในสถาบัน
- D. แสดงรายละเอียดของผู้ติดต่อที่เลือก