



คู่มือการใช้งาน Microsoft Outlook Web App
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

พ.ศ. ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
การล็อกอินเข้าใช้อีเมลผ่านทางเว็บ	1
วิธีหน้าต่างของโปรแกรม Outlook Web App	2
การส่งจดหมาย	3
การตรวจสอบปริมาณพื้นที่เก็บจดหมาย	4
การตอบจดหมาย/การลบจดหมาย	5
การจัดเรียงจดหมาย	6
การค้นหารายชื่อ Email จากสมุดรายชื่อ (Address Book)	6
การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)	7
การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) จาก Email ที่ได้รับ	8
การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)	9
การเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งาน	10

การล็อกอินเข้าใช้อีเมลผ่านทางเว็บ

การเปิด Outlook web App

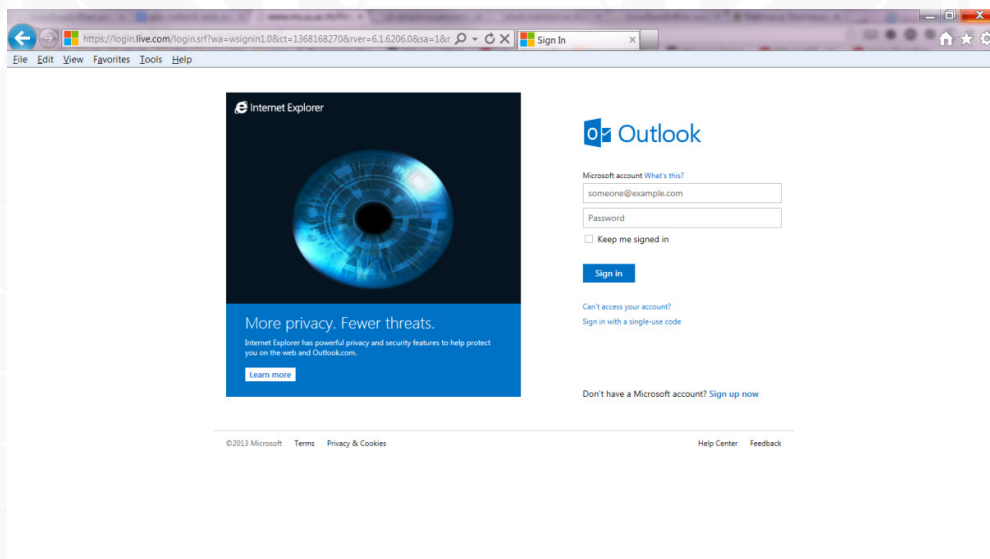
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ในช่อง address พิมพ์ <http://mail.office365.com> หรือ ไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ที่ Banner ด้านขวาเลือก ระบบอีเมลนักศึกษา

เริ่มต้นการเข้าใช้งานที่ <http://mail.office365.com>

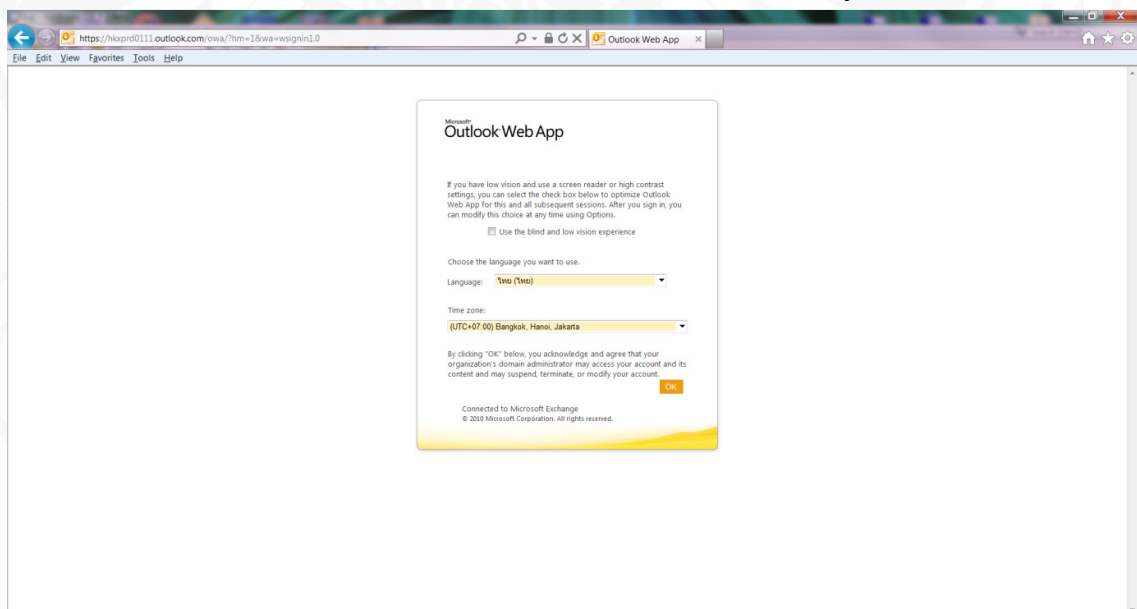
1. Login โดย

Username : รหัสนักศึกษา@live.nstru.ac.th

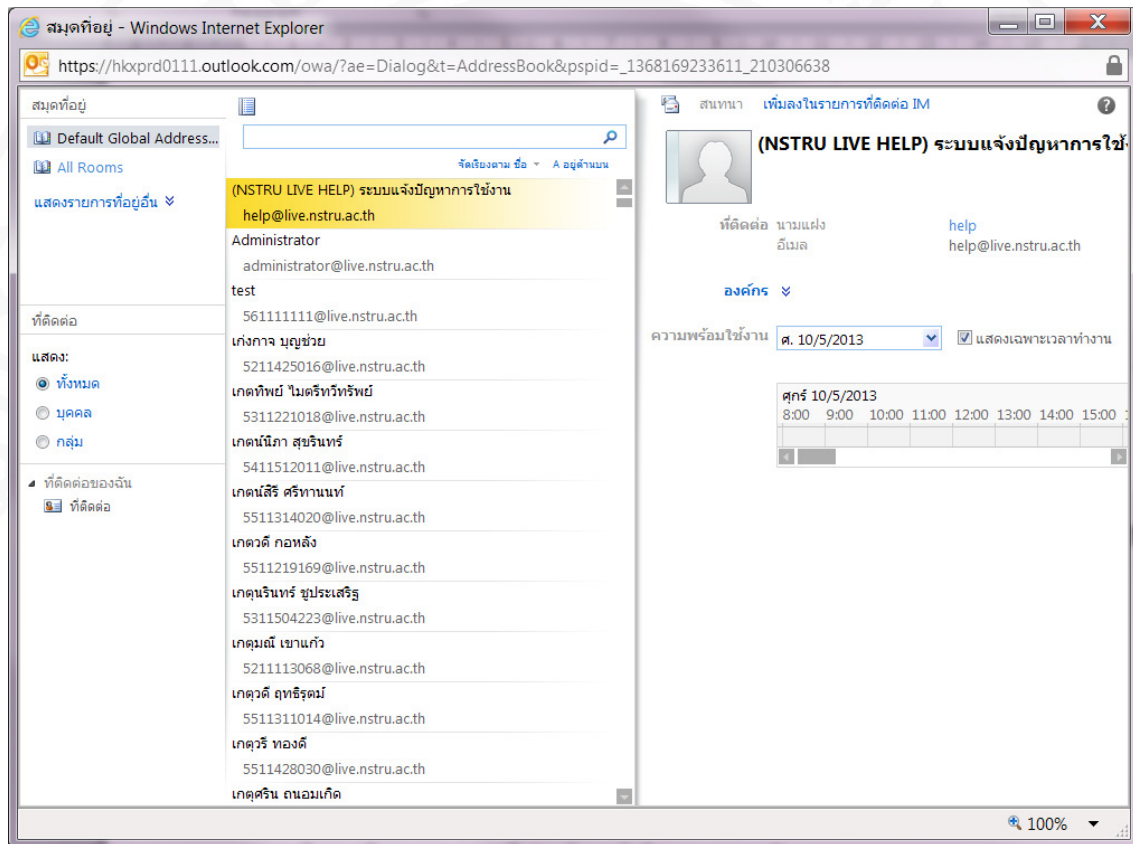
Password : วันเดือนปีเกิด



2. การเข้าใช้งานครั้งแรก จะแสดงหน้าจอให้เลือก ภาษา และ Time Zone ให้เลือกดังรูป เพื่อเข้าใช้งาน



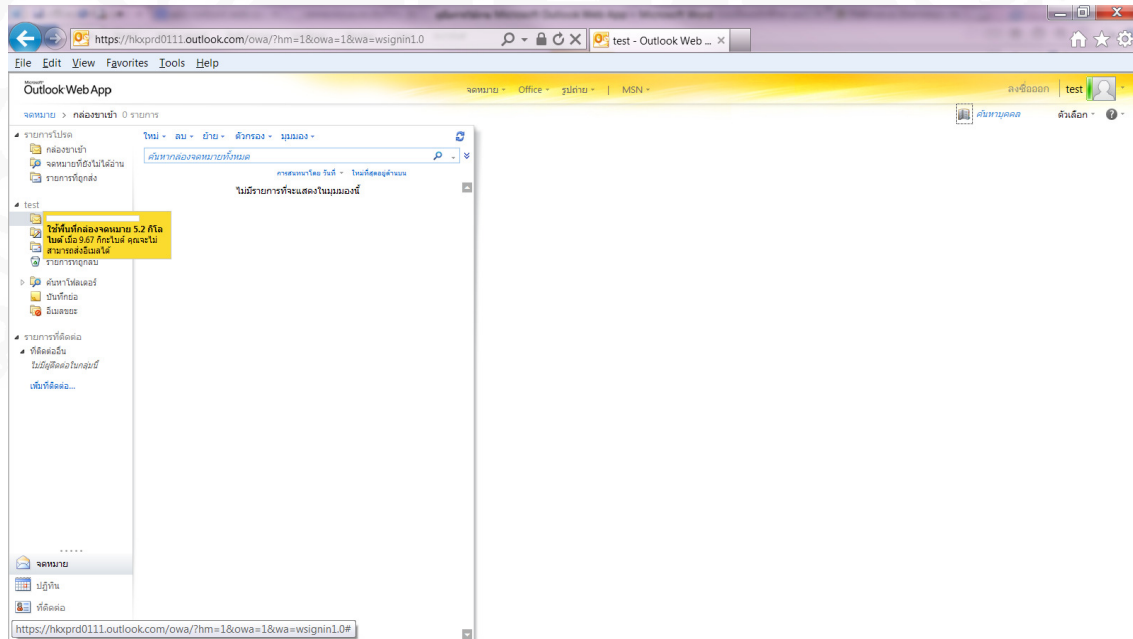
7. โดยค่าเริ่มต้นเมื่อเปิด Address Book จะเป็นรายชื่อใน Default Global Address Book คือสมุดรายชื่อกลางของระบบ ซึ่งจะมีข้อมูลรายชื่อ Email ของนักศึกษาในระบบ อีเมล @live.nstru.ac.th ทุกคน



8. นักศึกษาสามารถค้นหาโดยเลื่อนลงค้นหาตามรายชื่อ หรือ ค้นหาโดยพิมพ์ ชื่อ ที่ Find Box ด้านบน
9. หากต้องการค้นหาจากสมุดรายชื่อส่วนตัวของนักศึกษาเอง Click เลือก My Contacts
10. จากนั้น Click OK เพื่อยืนยันรายชื่อที่เลือก
11. เมื่อเขียนจดหมายเรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Send เพื่อทำการส่งจดหมาย

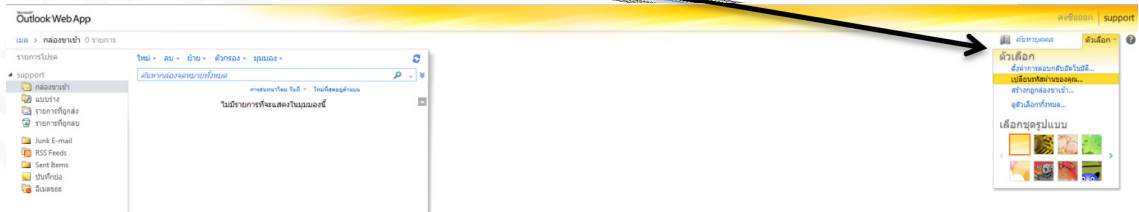
การตรวจสอบปริมาณพื้นที่เก็บจดหมาย

1. การตรวจดูพื้นที่ของกล่องจดหมายทำได้โดยการลาก Mouse มาวางบริเวณชื่อ Email เหนือ Inbox จะปรากฏหน้าต่างและแถบแสดงปริมาณพื้นที่ของ Mailbox ที่ใช้ไป โดยพื้นที่ของกล่องจดหมายมีขนาด 24 GB (24000 MB)



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเลือกปุ่ม ตัวเลือก ดังรูป!



2. ระบุ Password เดิม และ Password ใหม่ จากนั้นกด Save

Microsoft Outlook Web App

เมนู > ตัวเลือก

บัญชี

จัดระเบียบอีเมล

กลุ่ม

การตั้งค่า

โทรศัพท์

บล็อก หรือ อื่นๆ

จดหมาย การสกรัด ปฏิทิน ทวีไป ภูมิภาค รหัสผ่าน S/MIME

เปลี่ยนรหัสผ่าน

มีนรหัสผ่านปัจจุบันของคุณ พิมพ์รหัสผ่านใหม่ แล้วพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อทำการยืนยันรหัสผ่าน

หลังจากบันทึก คุณอาจต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณใหม่ และเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เราจะแจ้งให้คุณทราบเมื่อรหัสผ่านของคุณถูกเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว

โดเมน\ชื่อผู้ใช้: NSTRUMAIL\support

รหัสผ่านปัจจุบัน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่: