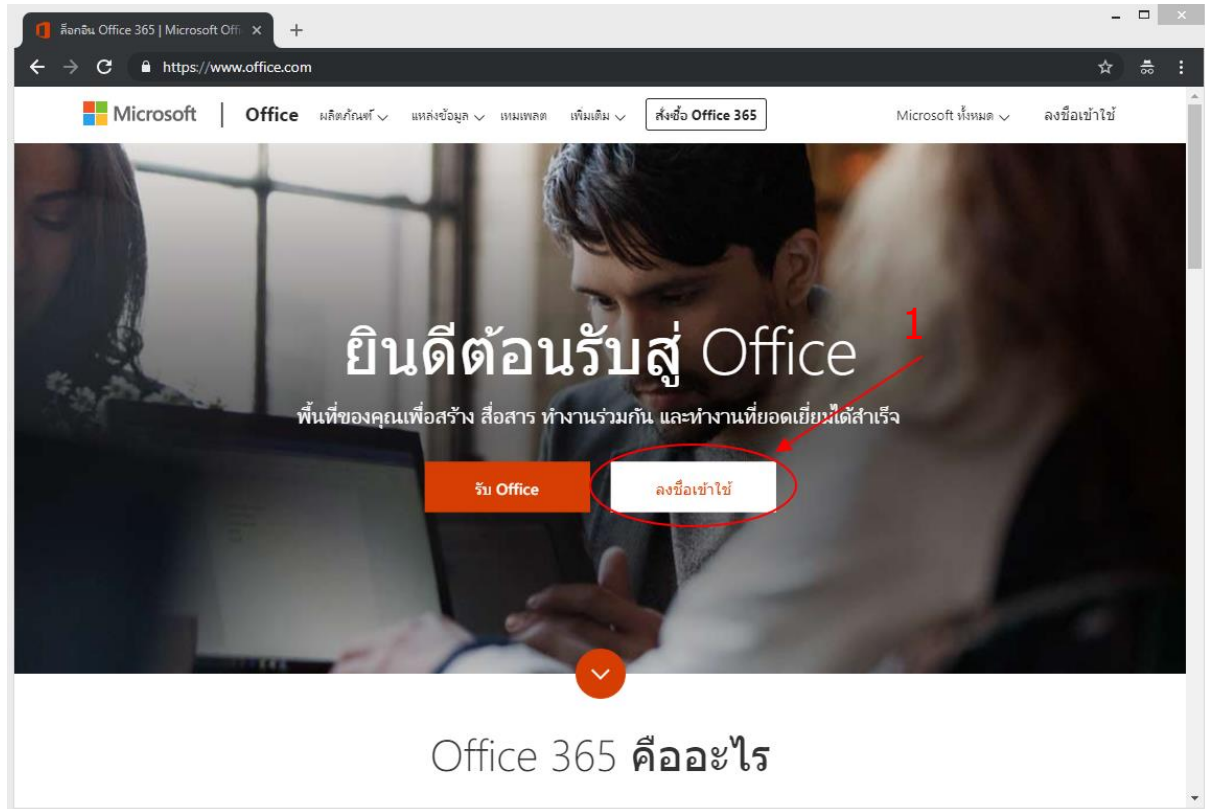


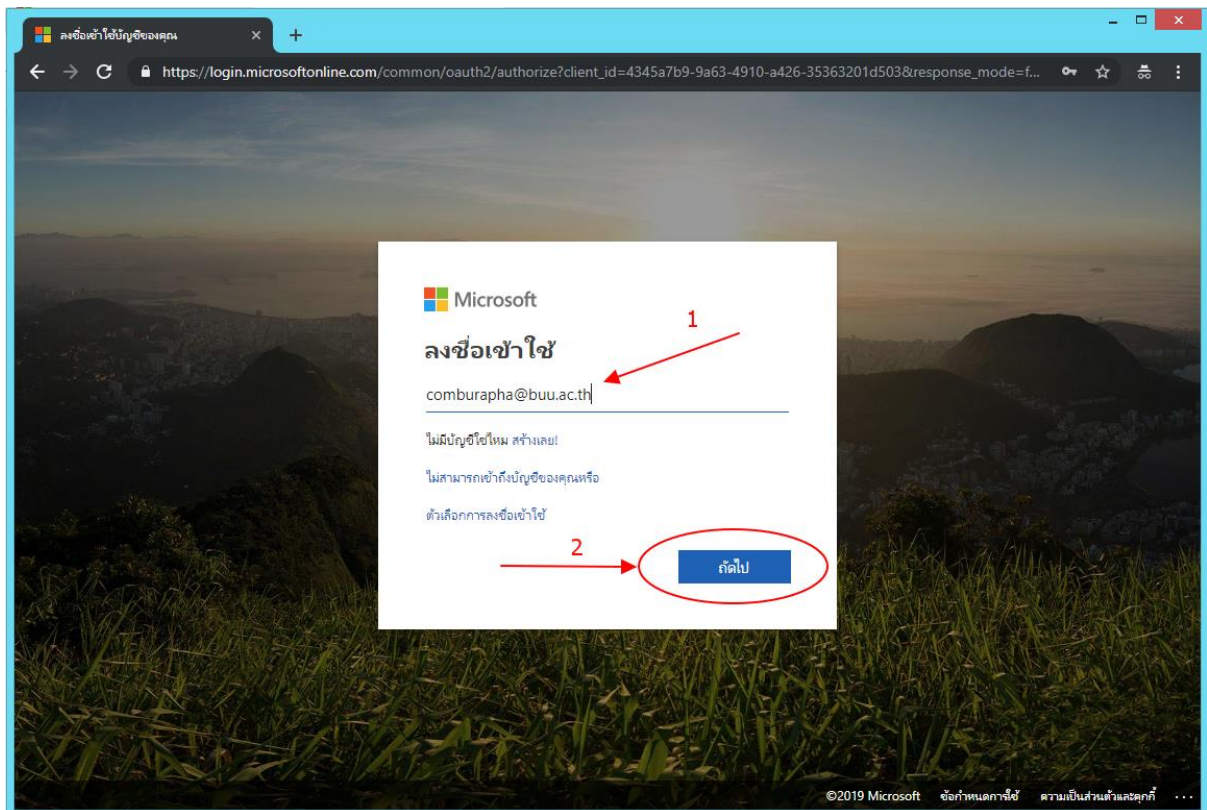
คู่มือการเข้าใช้งาน email ของ Office 365 บนเว็บเบราว์เซอร์

ผู้ใช้เปิดเว็บไซต์ www.office.com



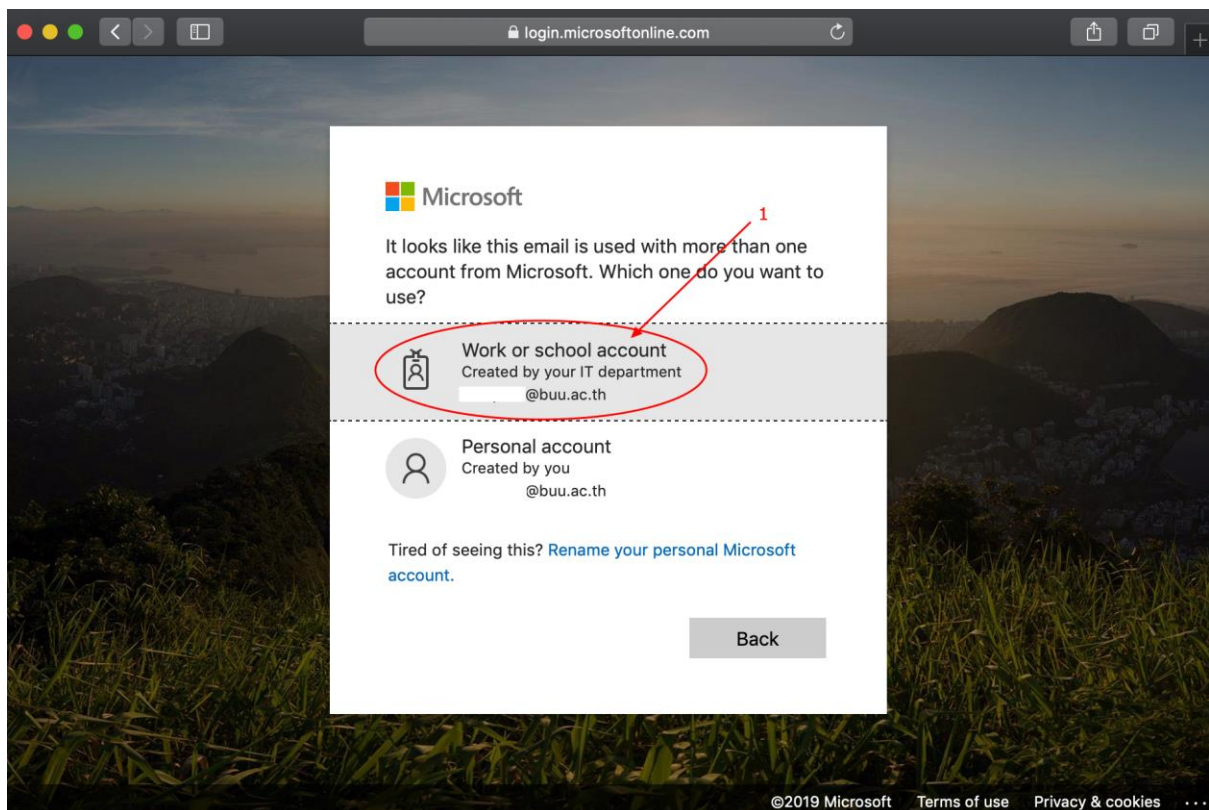
ภาพที่ 1 ภาพหน้าจอเว็บไซต์ office.com

จากภาพที่ 1 ผู้ใช้คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ ดังหมายเลข 1



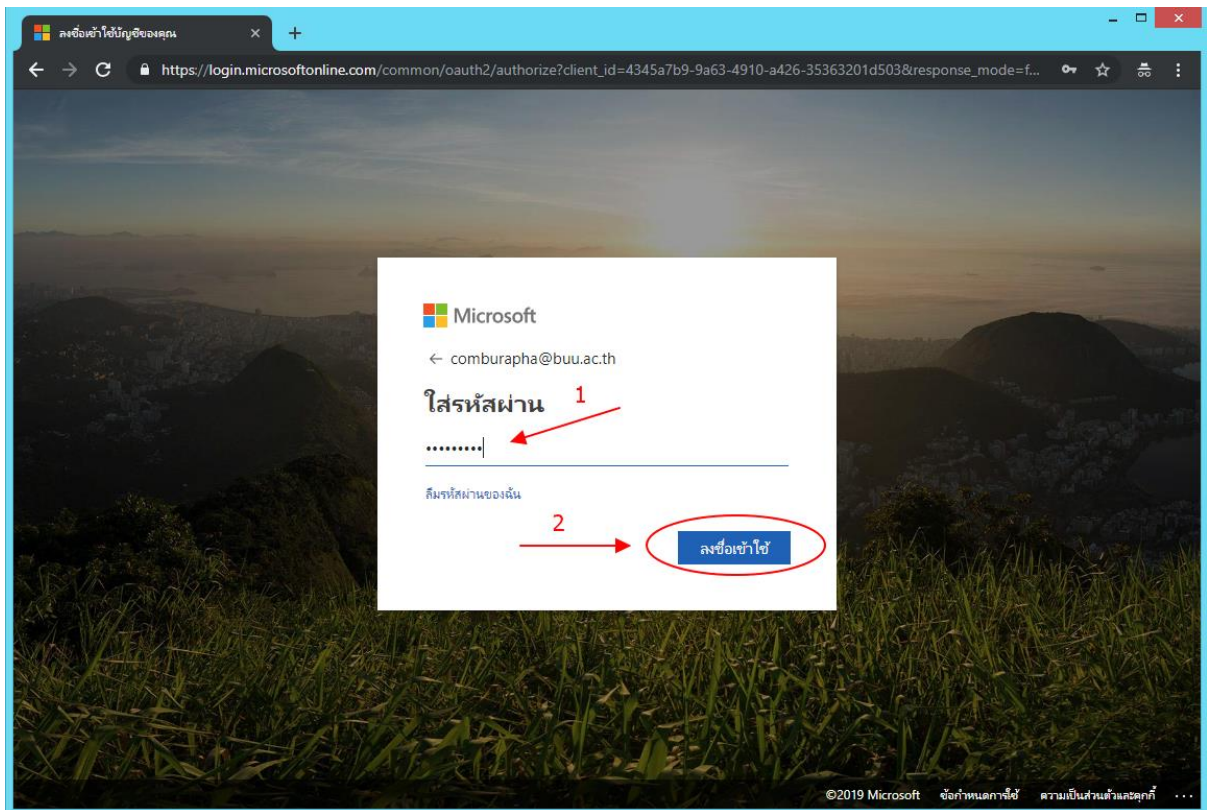
ภาพที่ 2 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (1)

ภาพที่ 2 ผู้ใช้กรอกบัญชีผู้ใช้ในช่องหมายเลข 1 ตัวอย่าง comburapha@buu.ac.th และคลิกปุ่มถัดไป ดังหมายเลข 2



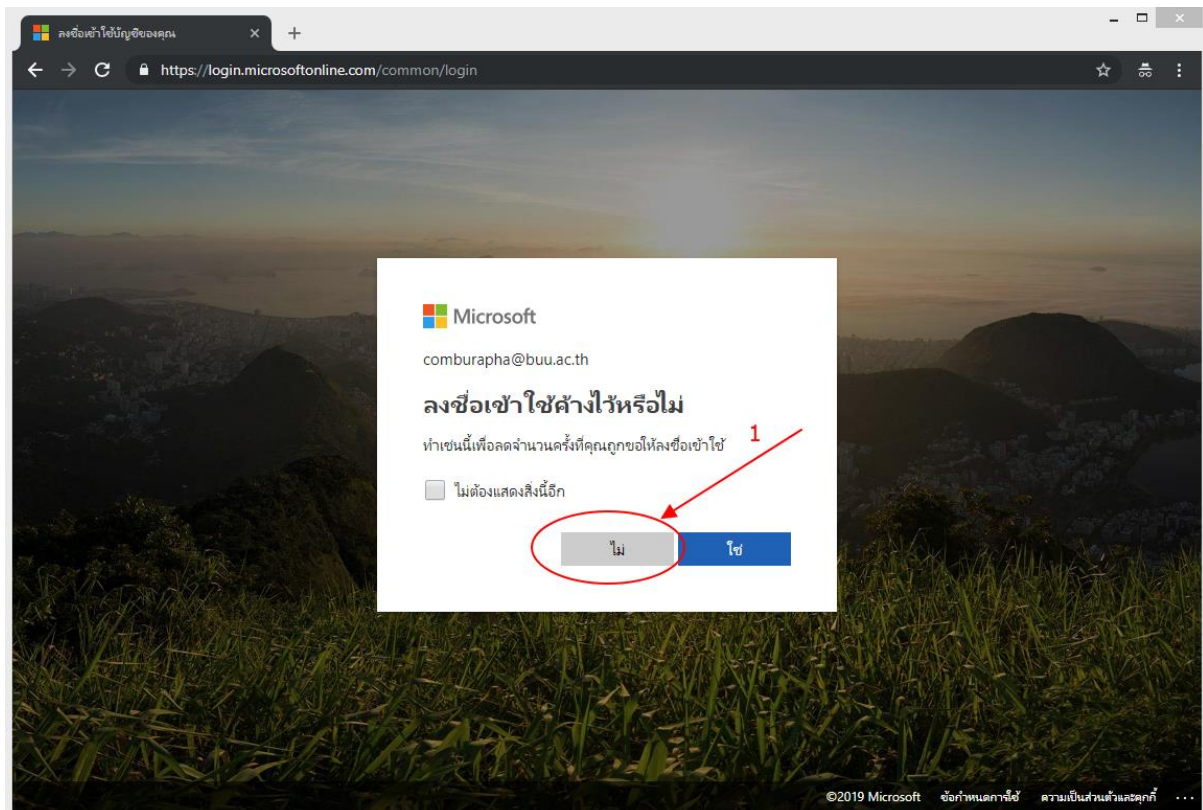
ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอลงชื่อใช้งาน (3)

จากภาพที่ 3 ผู้ใช้งานเลือก Work or school account ดังหมายเลข 1



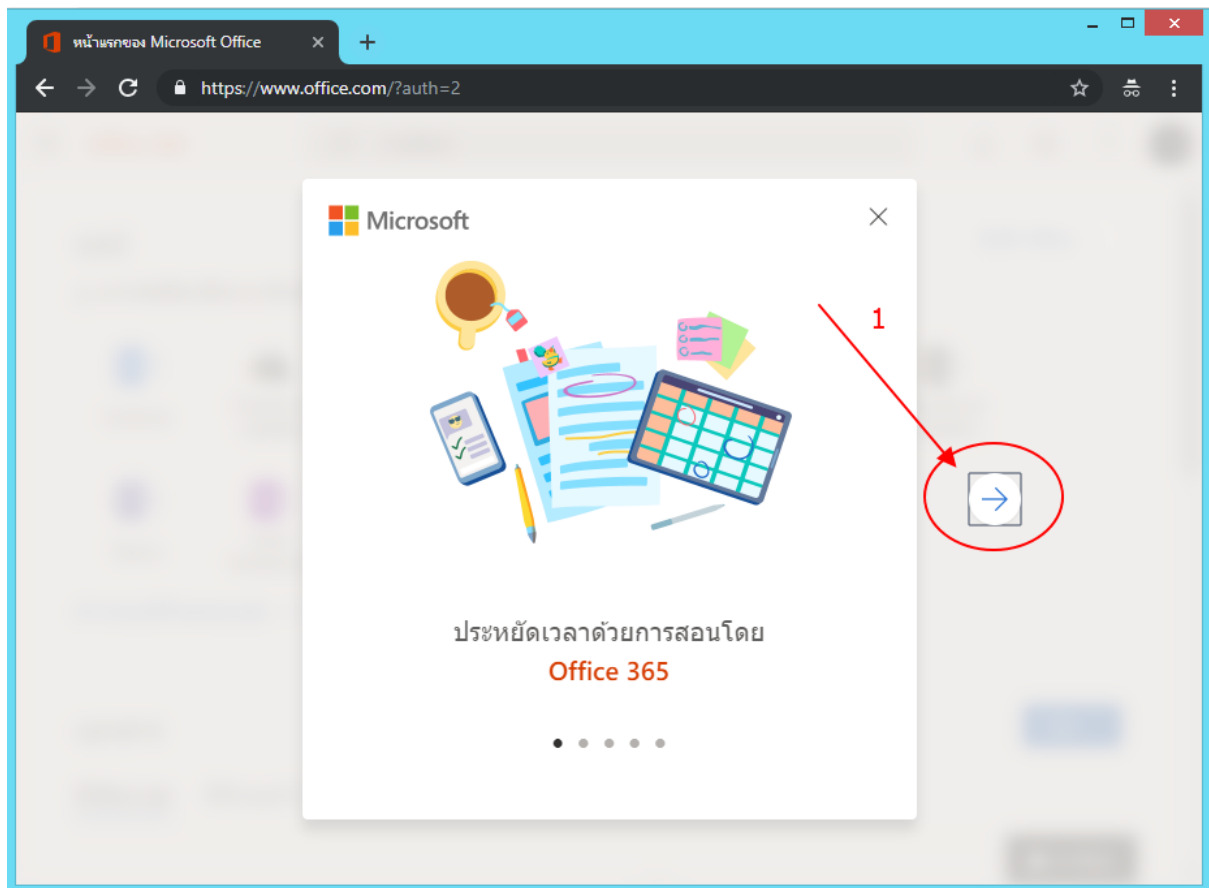
ภาพที่ 4 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (2)

จากภาพที่ 4 ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านในช่องหมายเลข 1 และคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ ดังหมายเลข 2

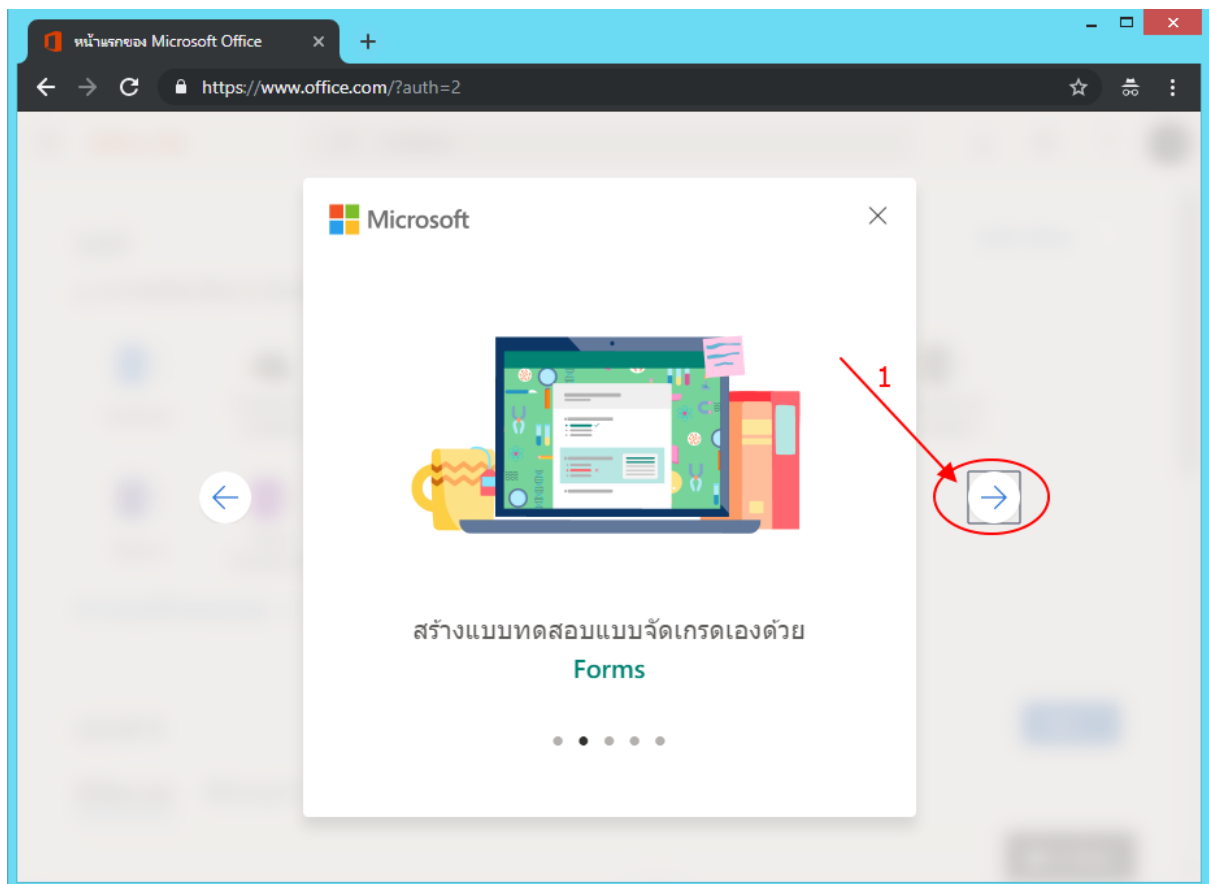


ภาพที่ 5 ภาพหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ (3)

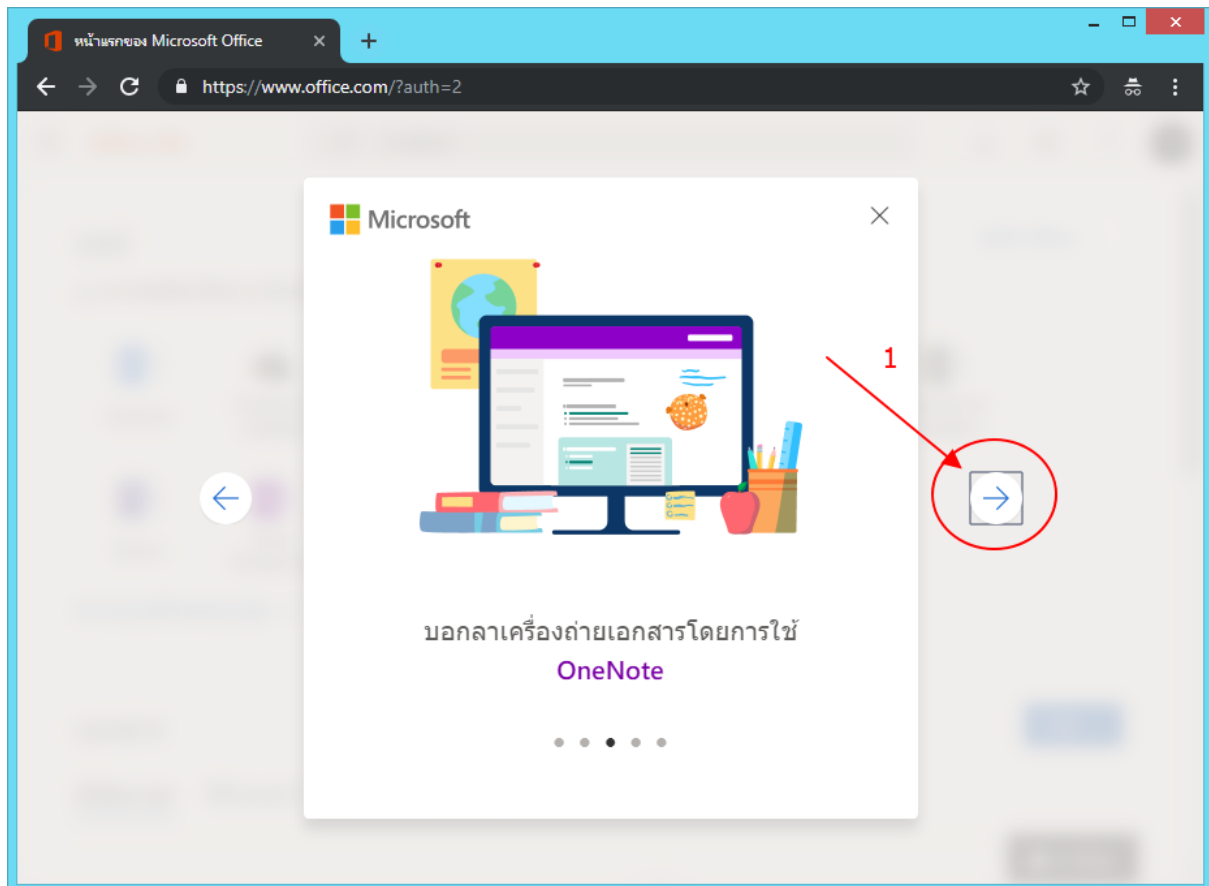
จากภาพที่ 5 ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ไม่ ดังหมายเลข 1



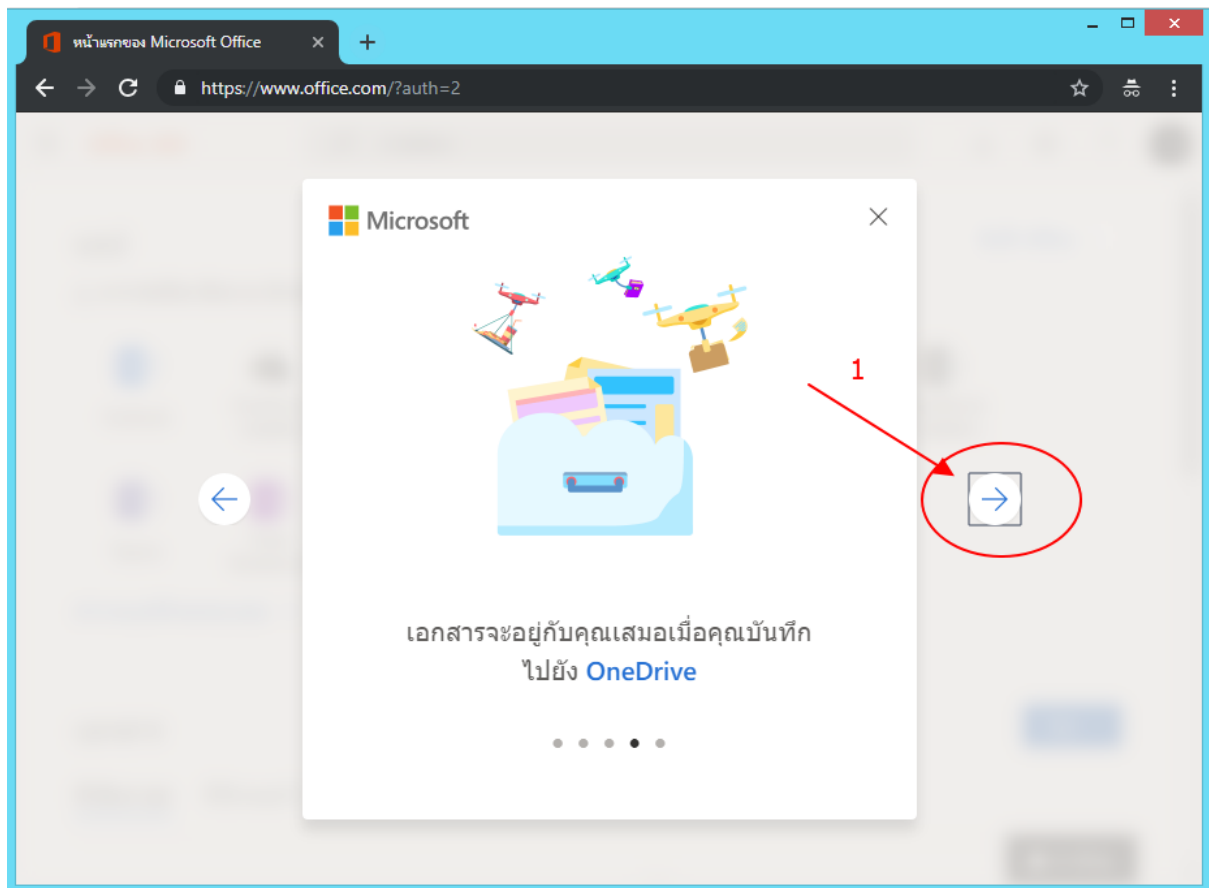
ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน (1)



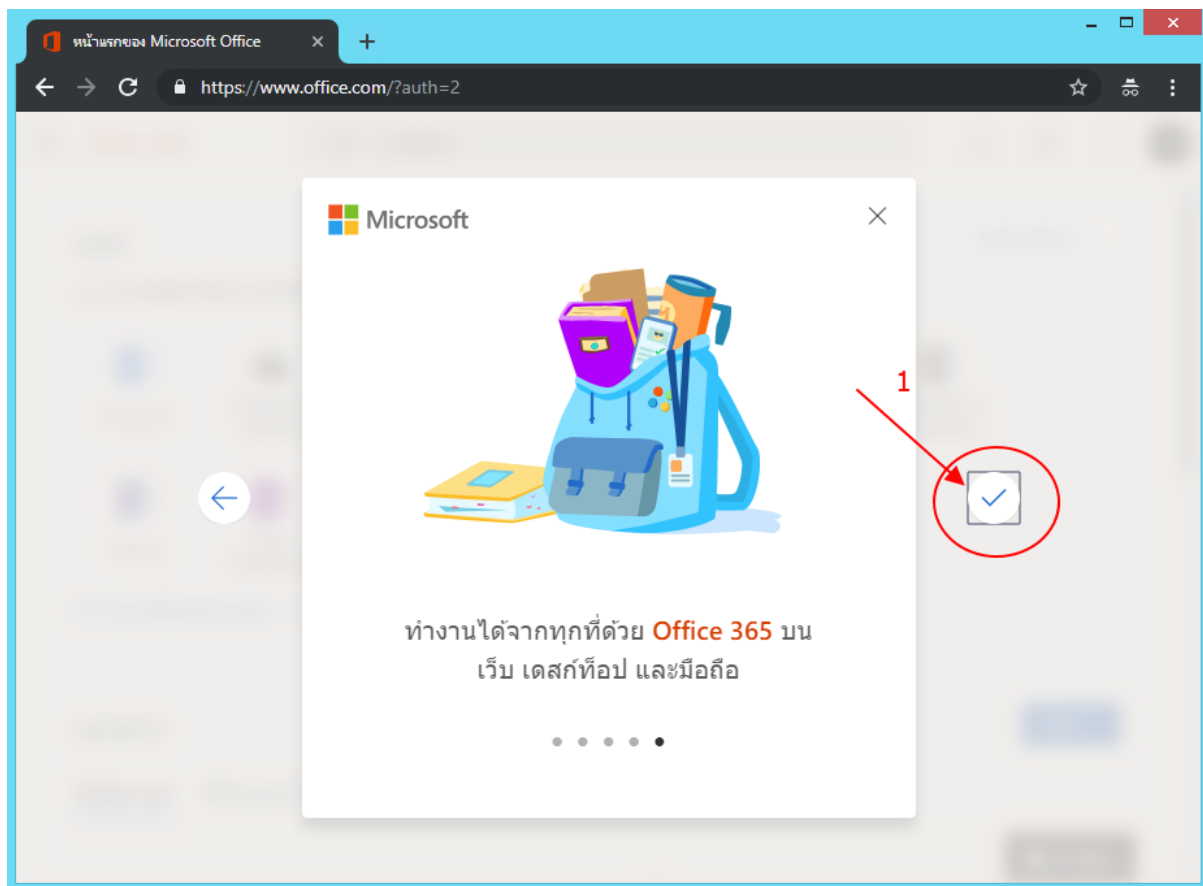
ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน (2)



ภาพที่ 8 ภาพหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน (3)

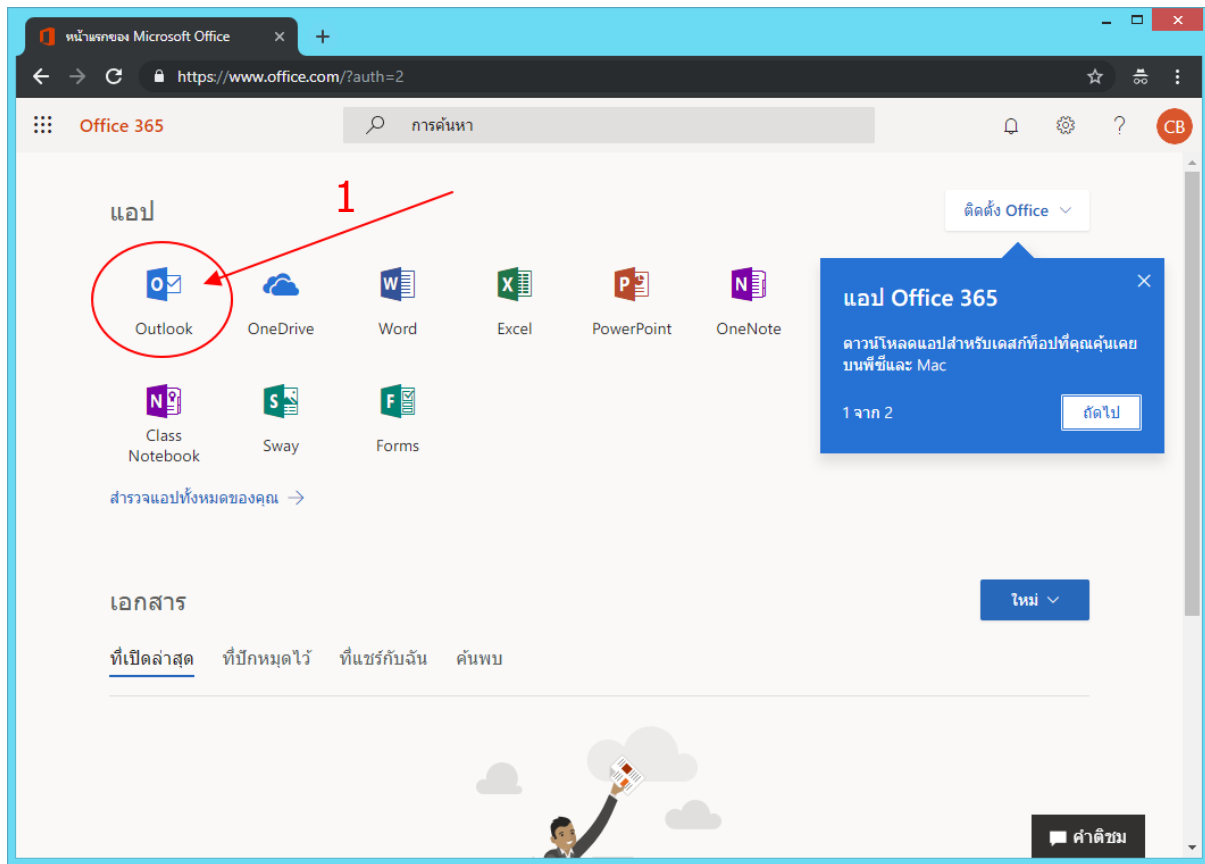


ภาพที่ 9 ภาพหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน (4)



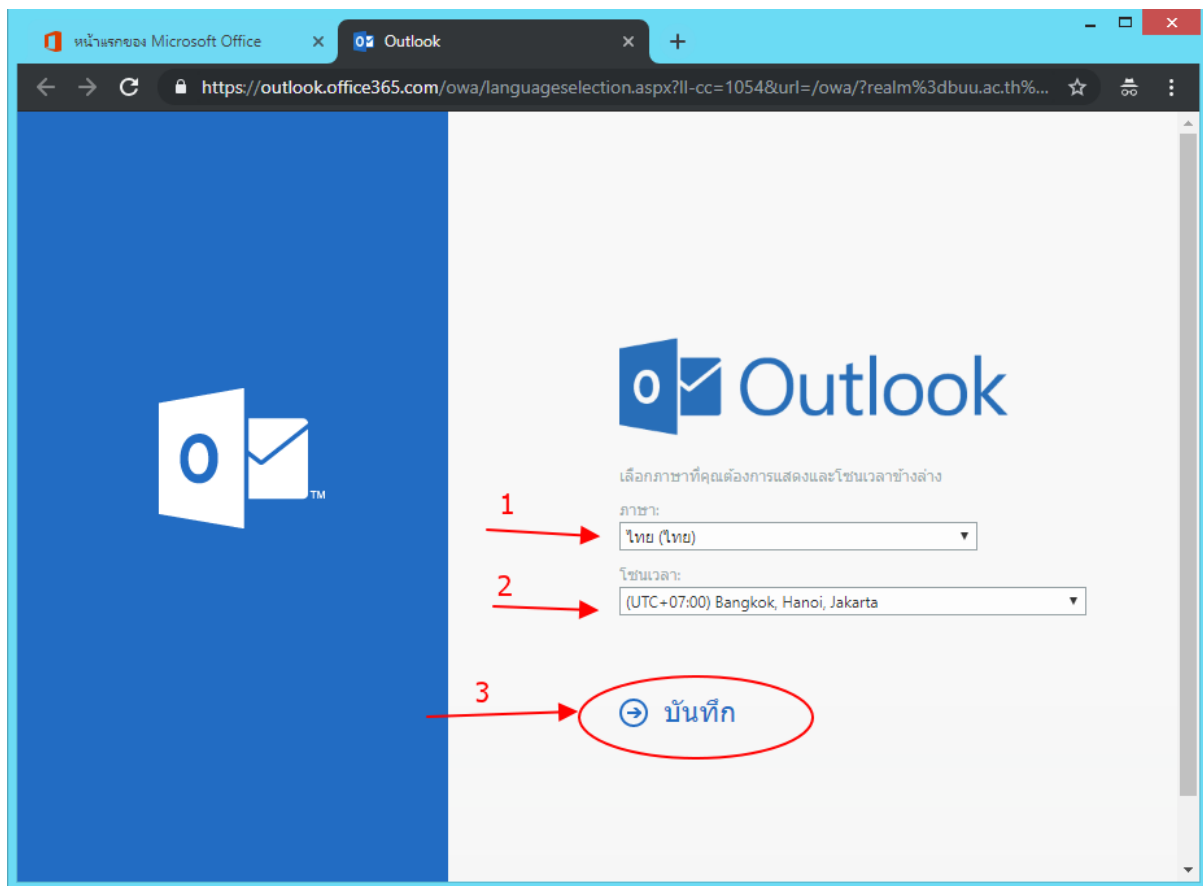
ภาพที่ 10 ภาพหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน (5)

จากภาพที่ 6 ถึงภาพที่ 10 เป็นหน้าจอตัวอย่างการใช้งาน ซึ่งจะปรากฏในครั้งแรกที่ใช้งาน Office 365 ผู้ใช้งานคลิกปุ่มถัดไปดังหมายเลข 1 ในของแต่ละภาพ เมื่อเข้าใช้งานในครั้งต่อไป จะปรากฏดังภาพที่ 11



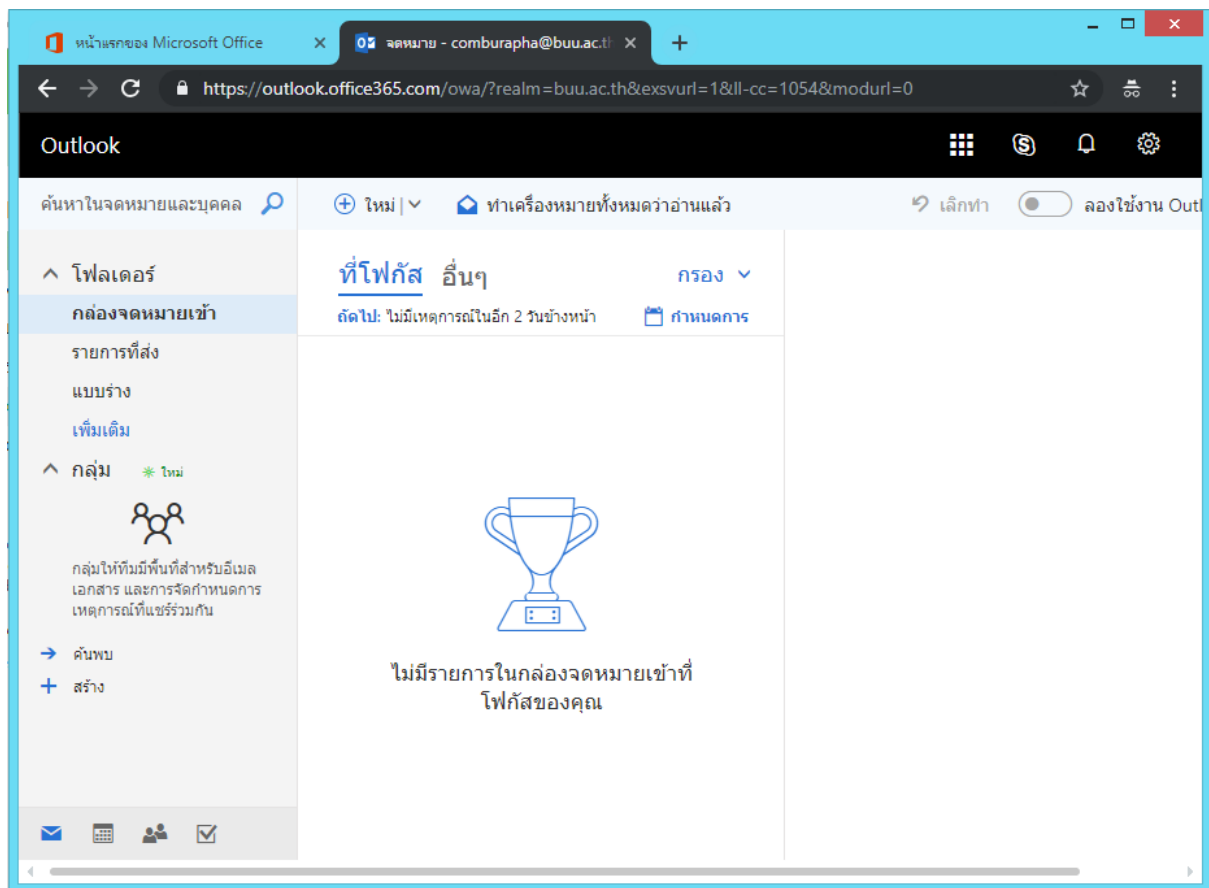
ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอ Office 365

จากภาพที่ 11 เป็นหน้าจอของโปรแกรม Office 365 ซึ่งประกอบไปด้วยแอปพลิเคชันอื่น ๆ มากมาย ในกรณีที่ต้องการใช้อีเมลให้เลือกไอคอน Outlook ดังหมายเลข 1



ภาพที่ 12 ภาพหน้าจอตั้งค่าโซนเวลา

จากภาพที่ 12 เป็นการตั้งค่าโซนเวลา จะปรากฏขึ้นในการเข้าใช้งาน Outlook เพียงครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานเลือก ไทย (ไทย) ดังหมายเลข 1 เลือก (UTC +07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ดังหมายเลข 2 และคลิกปุ่มบันทึกดังหมายเลข 3



ภาพที่ 13 ภาพหน้าจอ Outlook บน Office 365

จากภาพที่ 13 จะเข้าสู่กล่องจดหมายบน Office 365 ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ตามปกติ