

ສາລະບານ

1. ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ Outlook Web App (OWA).....	2
2. ວິທີລ່ອກອິນເຂົ້າລະບົບ Outlook Web App (OWA)	2
3. ຄຸນສົມບັດພື້ນຖານຂອງ Outlook Web App (OWA)	5
3.1. ໜ້າຕ່າງຂອງ Outlook Web App (OWA).....	5
3.2. ກວດສອບຂໍ້ຄວາມໃໝ່.....	6
3.3. ຕອບກັບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຄວາມ (reply, reply all and forward).....	7
3.4. ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອີເມວ.....	8
3.5. ທາງເລືອກພິເສດສໍາລັບຂໍ້ຄວາມ.....	9
3.6. ການແນບໄຟຣ໌.....	10
3.7. ການເປີດ ແລະ ບັນທຶກໄຟຣ໌ທີ່ແນບມາ.....	11
3.8. ການບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ.....	12
3.9. ການເຮັດເຄື່ອງໝາຍຂໍ້ຄວາມ (Flagging Messages).....	13
3.10. ການສ້າງ ແລະ ໃຊ້ໂຟນເດີກ່ອງຈົດໝາຍ.....	14
3.11. ການຈັດການໂຟນເດີ (Managing folders).....	15
4. ປະຕິທິນ (Calendar).....	16
4.1. ການສ້າງກິດຈະກຳໃໝ່.....	17
5. ລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ (Contacts People).....	17
5.1. ການສ້າງ ແລະ ໃຊ້ກຸ່ມລາຍຊື່ຕິດຕໍ່.....	18
6. Tasks.....	19
6.1. New task.....	19
6.2. ໂຟນເດີຂອງ Task	20
7. ການຕັ້ງຄ່າ (Settings).....	20
7.1. ປຸ່ມການຕັ້ງຄ່າ (Setting Button)	21
7.2. ຕົວເລືອກ	22

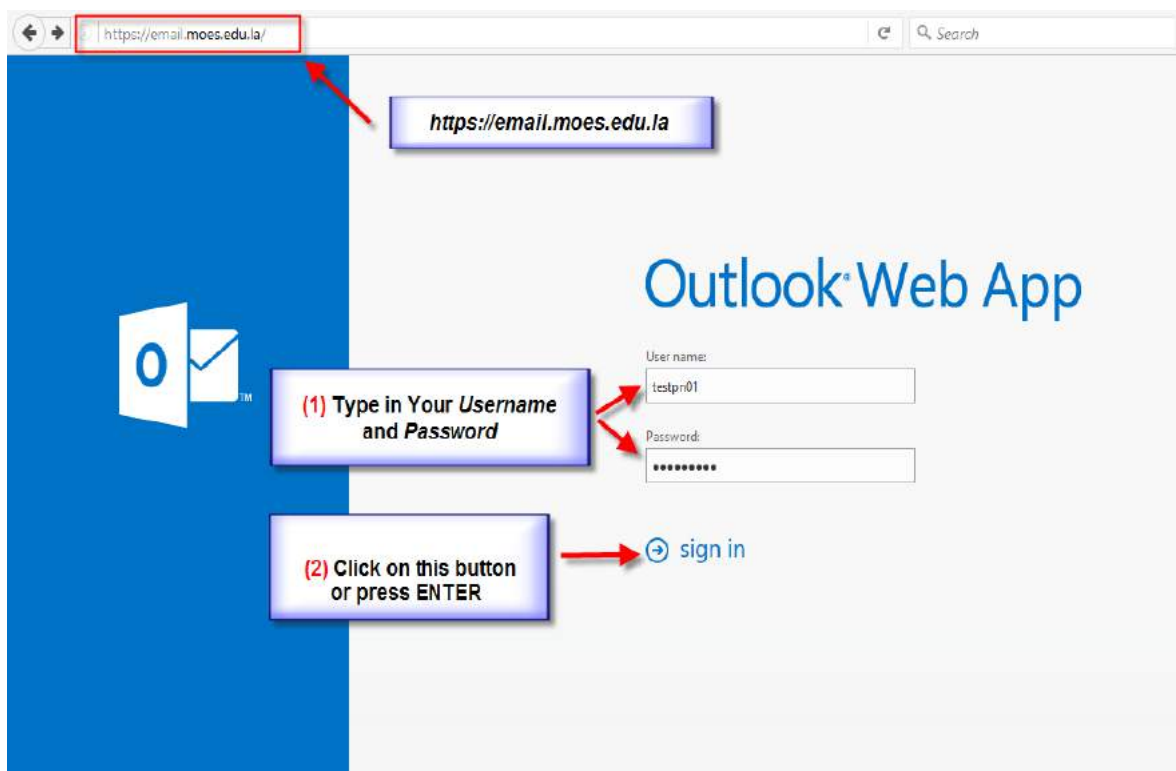
1. ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ Outlook Web App (OWA)

OWA ແມ່ນ MS Exchange 2013 webmail, ມີໜ້າ interface ທີ່ເຂົ້າໃຊ້ງານງ່າຍ ແລະ ສະດວກສະບາຍ, ສໍາຫຼັບຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮູ້ໃນການໃຊ້ອີເມວກໍ່ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ສະດວກ, MS Exchange 2013 webmail ເຂົ້າໄດ້ກັບທຸກໆ ເວບບາວເຊີ.

2. ວິທີລ່ອກອິນເຂົ້າລະບົບ Outlook Web App (OWA)

ການເຂົ້າເຖິງລະບົບອີເມວຂອງເຮົາເອງໂດຍໃຊ້ OWA app 2013 ຄື ເຮົາຕ້ອງເປີດເວບບາວເຊີ ຕົວຢ່າງ: Internet Explorer, Chrome, Safari, Firefox ... ໃນທີ່ຢູ່ <https://email.moes.edu.la>

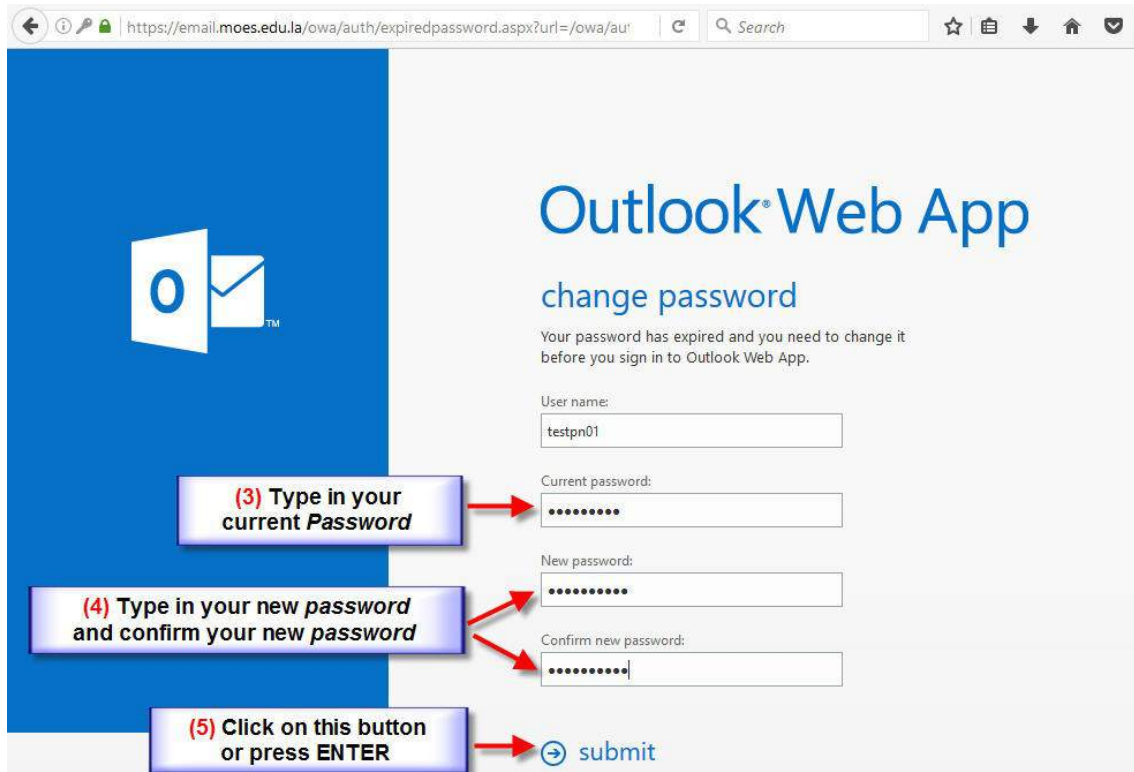
1. ໃນໜ້າລ່ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບອີເມວໃຫ້ພິມຊື່ (username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາ (Password).
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດ Enter ໃນແປ້ນຄີບອດ ຫຼື ກົດປຸ່ມ sign in .



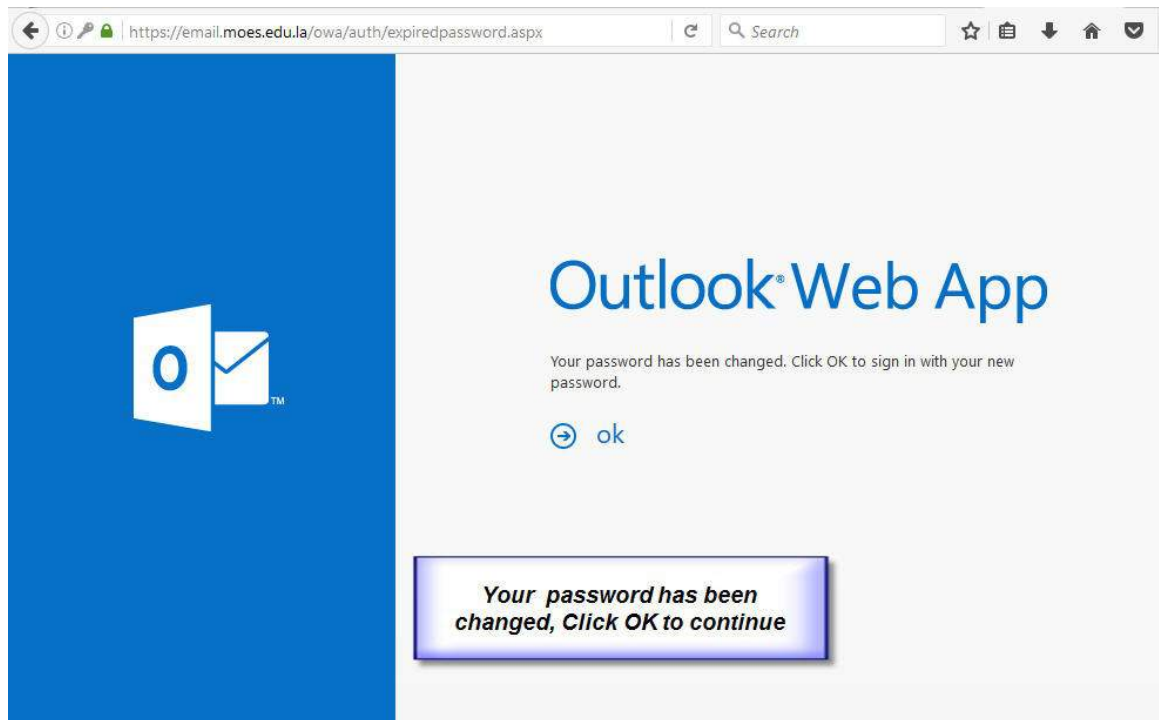
ໝາຍເຫດ: ຖ້າຫາກວ່າເຮົາລ່ອກອິນເຂົ້າລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ, ລະບົບຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຮົາປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ໂດຍຄໍານຶງເຖິງຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3. ພິມລະຫັດຜ່ານປະຈຸບັນຂອງເຮົາໃສ່.

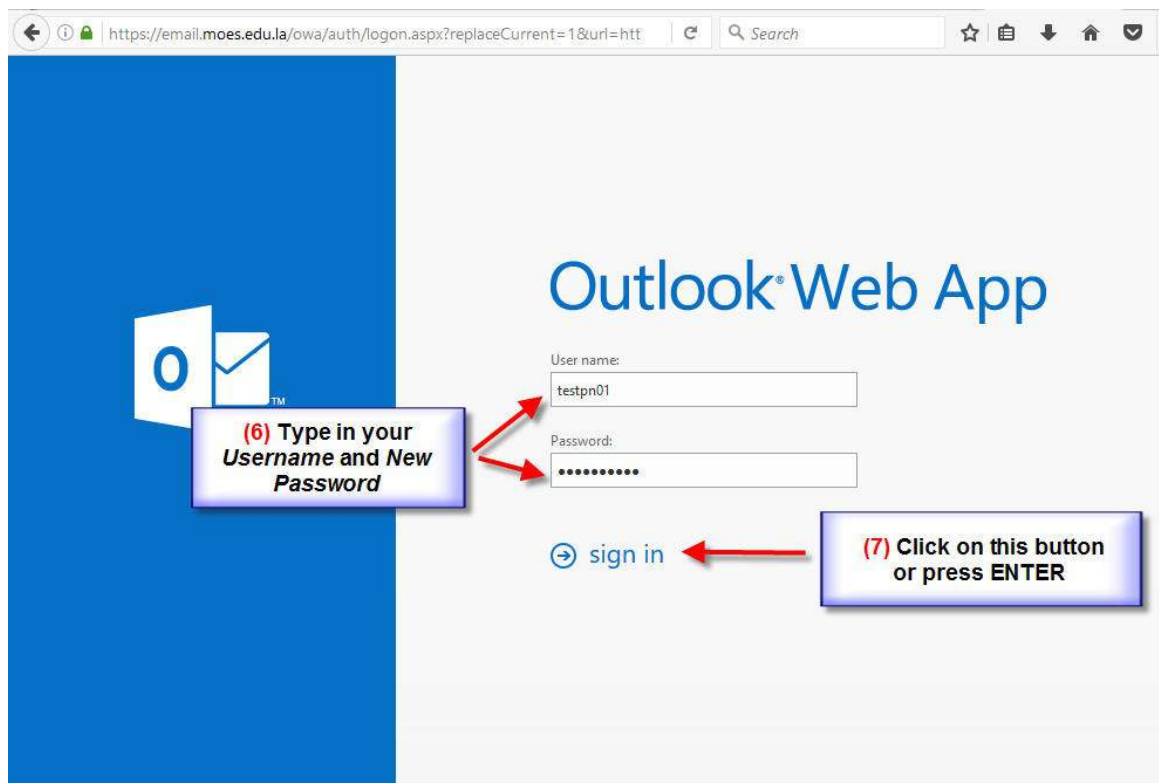
4. ພິມລະຫັດໃໝ່ຂອງເຮົາໃສ່ ແລະ ຍືນຢັນລະຫັດຜ່ານໃສ່ (ໃນການຕື່ມລະຫັດຜ່ານໃສ່ເຮົາຕ້ອງເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຄື: ຕ້ອງເປັນໂຕພິມໃຫຍ່-ຕົວພິມນ້ອຍ, ຕົວເລກ ແລະ ສັນຍາລັກພິເສດປົນກັນ, ລະຫັດຕ້ອງມີຄວາມຍາວຂອງຕົວອັກສອນ , ຕົວເລກ, ສັນຍາລັກພິເສດ 8 ຕົວຂຶ້ນໄປ).
5. ກົດປຸ່ມ submit ຫຼື ວ່າກົດ Enter ຢູ່ຄືບອດ.



6. ລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາໄດ້ຖືກປ່ຽນສໍາເລັດແລ້ວ ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ Ok ແລ້ວ ລ່ອກອິນເຂົ້າລະບົບອີກຄັ້ງ.



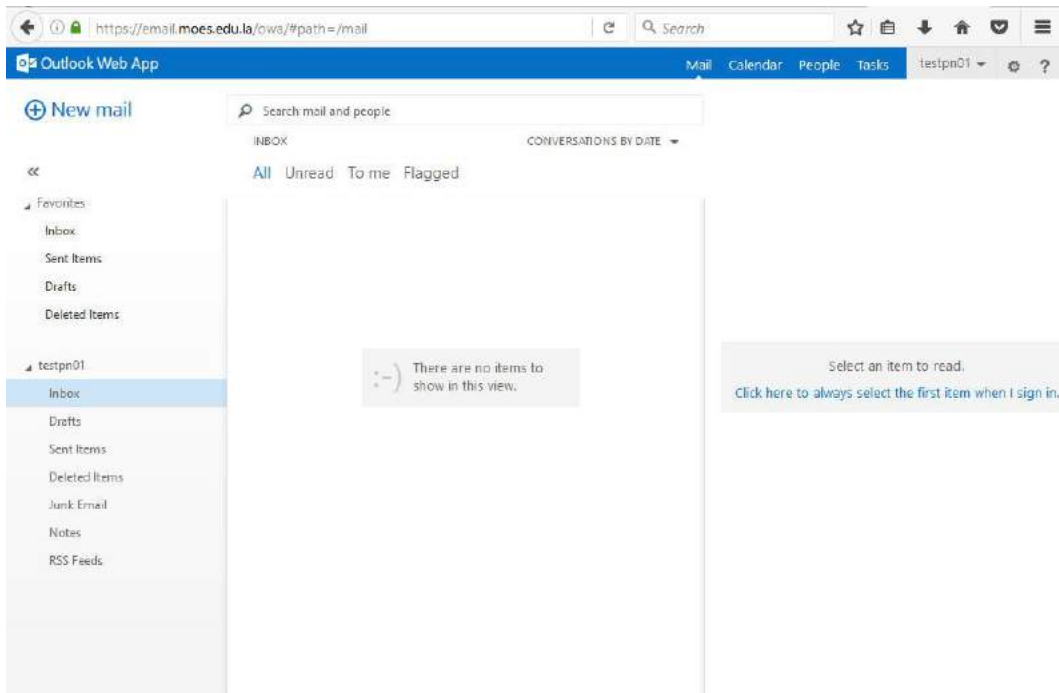
7. ໃນໜ້າລ່ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບອີເມວໃຫ້ພິມຊື່ (username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ຂອງເຮົາໃສ່ (Password).
8. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດ Enter ໃນແປ້ນຄົບອດ ຫຼື ກົດປຸ່ມ sign in



ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນ:

- ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າບໍ່ມີໃຜເຫັນເຮົາພິມລາຍຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາ.
- ຢ່າແລກປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເຂົ້າລະບົບອີເມວຂອງເຮົາກັບໃຜ.
- ຢ່າເລືອກຕົວເລືອກທີ່ອານຸຍາດໃຫ້ເຮົາບັນທຶກຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາຍົກເວັ້ນແຕ່ກໍລະນີທີ່ຄອມພິວເຕີມີແຕ່ເຮົາໃຊ້ສະເພາະຄົນດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ເມື່ອເຂົ້າລະບົບອີເມວສໍາເລັດກໍ່ຈະເຫັນໜ້າຕາຂອງລະບົບອີເມວກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາດັ່ງນີ້:



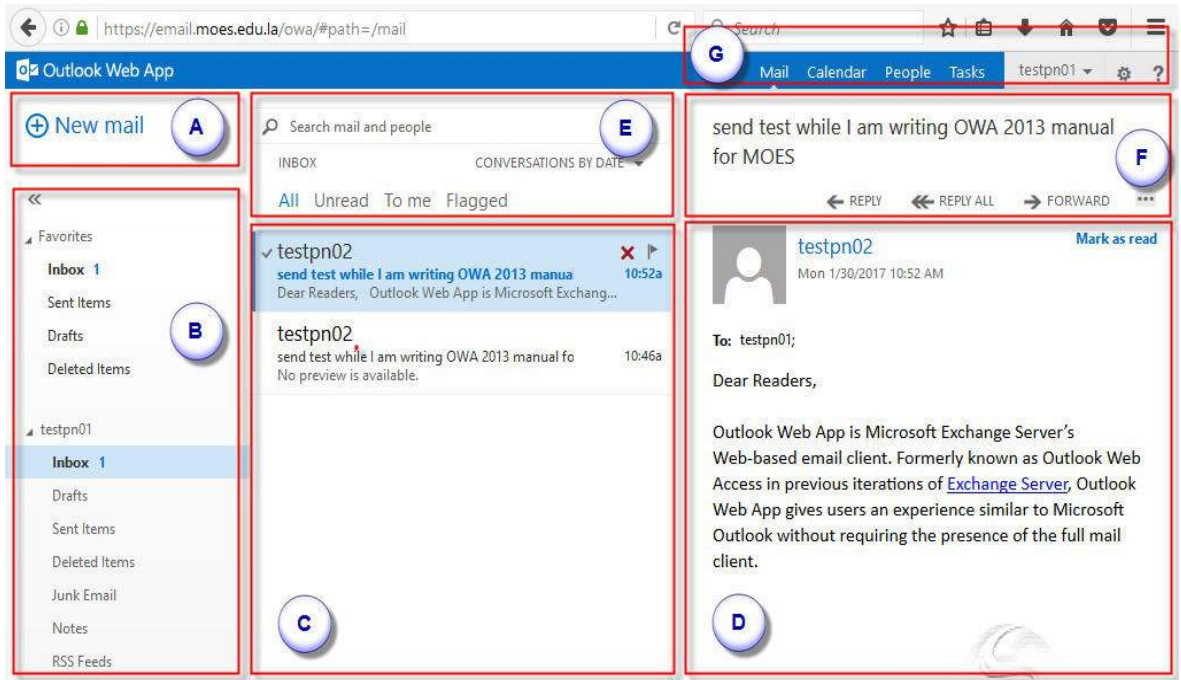
3. ຄຸນສົມບັດພື້ນຖານຂອງ Outlook Web App (OWA)

3.1 ໜ້າຕ່າງຂອງ Outlook Web App (OWA)

ຮູບຂ້າງລຸ່ມສະແດງໃຫ້ເຫັນອົງປະກອບໜ້າຕ່າງຂອງລະບົບອີເມວດັ່ງນີ້:

- **A: New Mail** ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໄວ້ສ້າງຂໍ້ຄວາມໃໝ່ ຫຼື ສ້າງເມວໃໝ່ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງອີເມວອື່ນໆ.
- **B: Folder List** ໃນສ່ວນນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນແຟ້ມໃນກ່ອງຈົດໝາຍ (Mailbox) ເຊັ່ນ: favorite ແລະ ແຟ້ມຂອງເຮົາເອງ. ຖ້າຫາກຕ້ອງການຂະຫຍາຍ ຫຼື ຍຸບໂຟນເດີໃຫ້ກົດທີ່ສັນຍາລັກຮູບສາມຫຼ່ຽມ. ຖ້າຫາກຕ້ອງການສະແດງ ຫຼື ເຊື່ອງໜ້າຕ່າງທາງເທິງເບື້ອງຊ້າຍມີໃຫ້ກົດທີ່ສັນຍາລັກ >> ຫຼື <<.
- **C : Message List** ລາຍການຂໍ້ຄວາມ ແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມໃນໂຟນເດີສະແດງໃຫ້ເຫັນຊື່ຜູ້ສົ່ງ, ຫົວຂໍ້, ຫົວເລື່ອງ ແລະ ບັນທັດທໍາອິດຂອງຂໍ້ຄວາມ, ຂໍ້ຄວາມຈະຖືກຈັດກຸ່ມເປັນບົດສິນທະນາ
- **D : Reading Pane** ໜ້າຕ່າງຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ສະແດງການສິນທະນາທີ່ເຮົາໄດ້ເລືອກ.
- **E : Instant Search Box** ພິມສິ່ງທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຈະຄົ້ນຫາໃນທີ່ນີ້ອາດຈະເປັນຊື່ຜູ້ສົ່ງ, ຜູ້ຮັບ, ເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຫົວເລື່ອງ ທາງຊ່ອງບ່ອນຄົ້ນຫາເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາຍັງບໍ່ໄດ້ອ່ານ, ນອກຈາກປຸ່ມຄົ້ນຫາແລ້ວຍັງມີໂຕທີ່ສະແດງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດທີ່ເຮົາກໍາລັງເບິ່ງຢູ່.

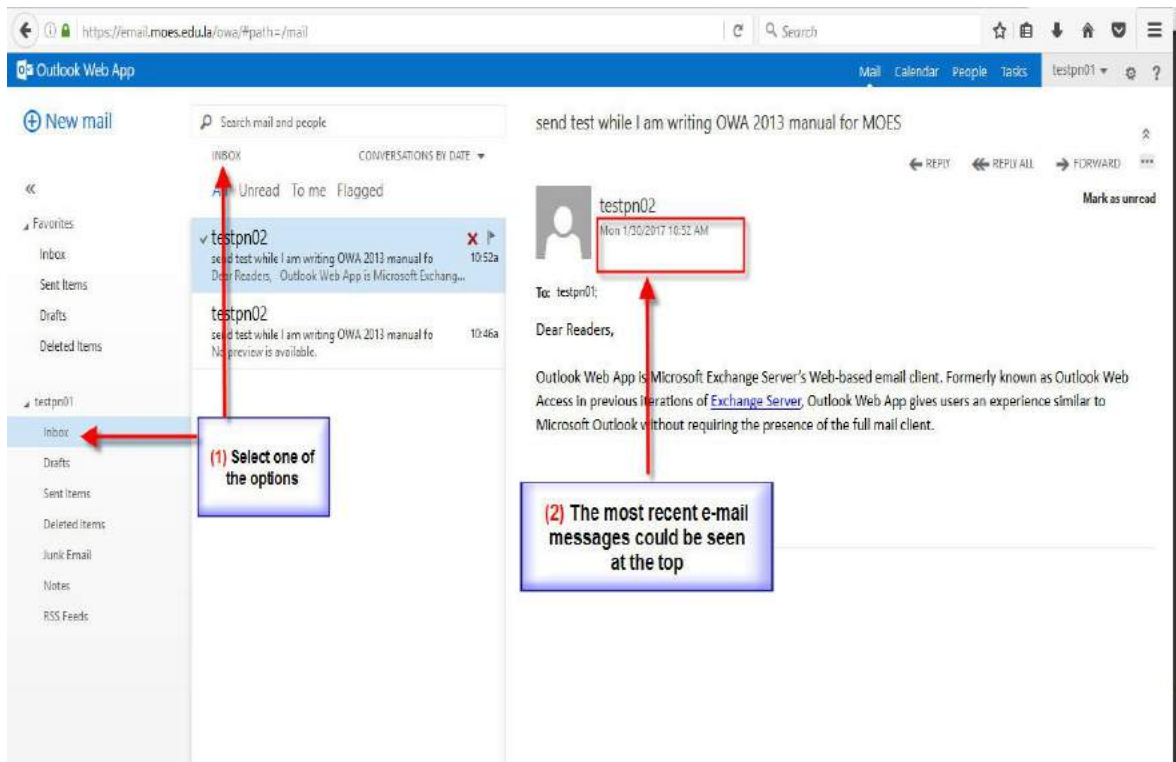
- **F : Action Bar** ເຮົາສາມາດຕອບກັບຂໍ້ຄວາມອື່ນໆໃນການສົນທະນາໄດ້ໂດຍໃຊ້ **REPLY** , **REPLY ALL** ຫຼື **FORWARD** ເມື່ອໃນຂໍ້ຄວາມ ເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງການເຮັດວຽກຕ່າງໆໄດ້ໂດຍໃຊ້ເມນູຈັດໝວດໝູ່ ຫຼື ເຮັດເຄື່ອນໄຫວເປັນຂໍ້ຄວາມຂີ້ເຫຍື້ອ.
- **G : Main Toolbar** ແທບເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍທີ່ປະກອບດ້ວຍທາງລັດຂອງ Outlook Web App



3.2 ກວດສອບຂໍ້ຄວາມໃໝ່



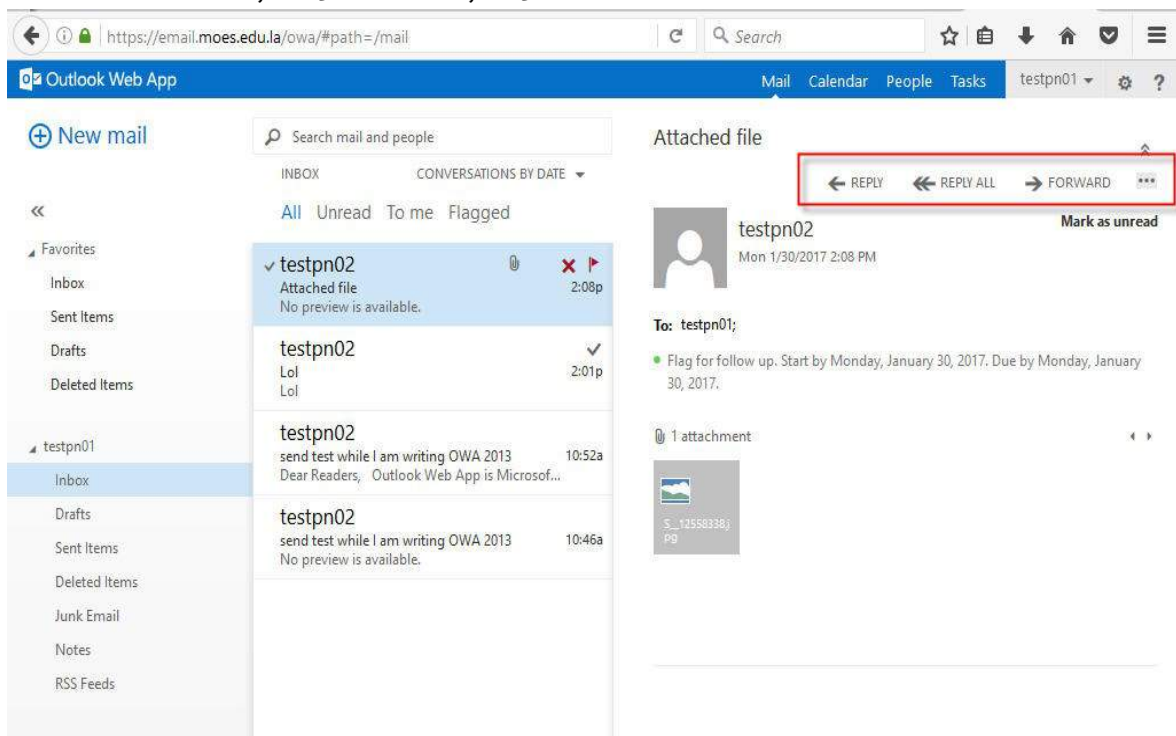
ໃນການກວດສອບຂໍ້ຄວາມໃໝ່, ໃຫ້ຄລິກໃສ່ **Inbox**, ຕັ້ງຢູ່ທາງເບື້ອງຊ້າຍເຮົາສາມາດກົດ **F5** ຢູ່ keyboard ຫຼື ຄລິກໃສ່ປຸ່ມ **Refresh** ໃນແຖບເຄື່ອງມືຂອງເຮົາ.






3.3 ຕອບກັບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຄວາມ (Email reply, reply all and forward)



ໃນການຕອບກັບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຄວາມ

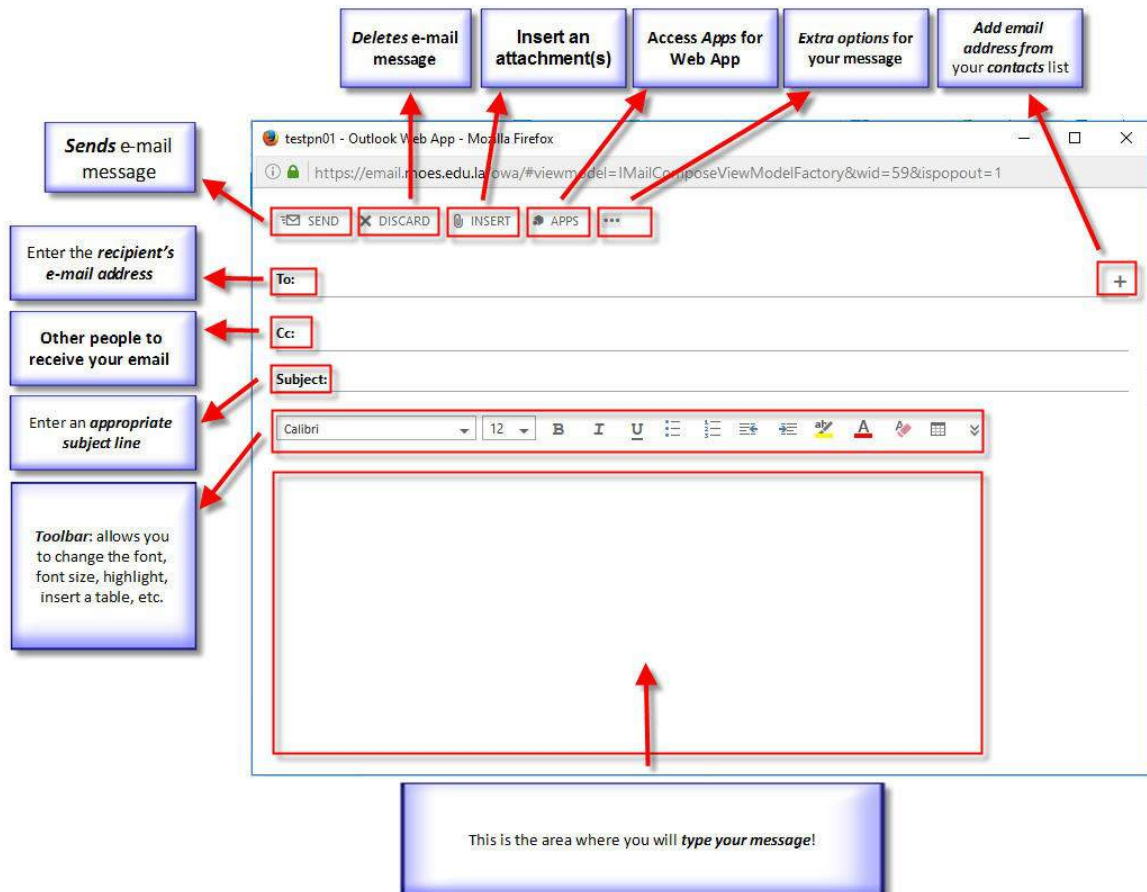
1. ໃນໜ້າຕ່າງຂອງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຄຣິກໃສ່ຕົວເລືອກທີ່ເຮົາຕ້ອງການ **reply, reply all and forward**
2. ເພີ່ມຜູ້ຮັບຕື່ມຖ້າຫາກວ່າຕ້ອງການ
3. ໃສ່ເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມຂອງເຮົາ
4. ເມື່ອເຮົາສໍາເລັດທຸກຢ່າງແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມສົ່ງ



 REPLY	ການຕອບກັບອີເມວໄປຫາບຸກຄົນທີ່ສິ່ງໃຫ້ເຮົາຄັ້ງທຳອິດ
 REPLY ALL	ການຕອບກັບອີເມວໄປຫາບຸກຄົນທີ່ສິ່ງທຳອິດລວມເຖິງບຸກຄົນອື່ນທີ່ລວມຢູ່ໃນຂໍ້ຄວາມອີເມວຕົ້ນສະບັບ
 FORWARD	ສິ່ງຕໍ່ອີເມວໄປຍັງບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ

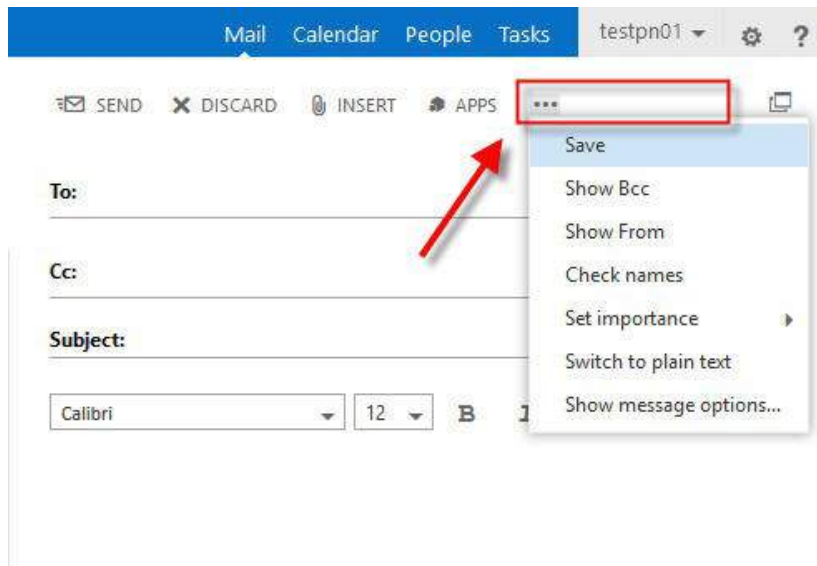
3.4 ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອີເມວ

1. ໃນແຈເບື້ອງຊ້າຍທາງເທິງຂອງໜ້າຈໍ, ເລືອກ New Mail  New mail .
2. ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນໜ້າຈໍຢູ່ເບື້ອງຂວາມື .
3. ໃນຊ່ອງ To ແມ່ນໃຫ້ປ້ອນລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ທີ່ຕ້ອງການດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ກົດທີ່ໝາຍບວກ + ທີ່ຢູ່ດ້ານຂວາມື ເພື່ອເປີດລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ເລືອກລາຍຊື່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການສົ່ງ ແລ້ວຄຣິກ OK .
4. ໃນຊ່ອງຂອງ Subject ໃຫ້ປ້ອນຫົວເລື່ອງທີ່ເໝາະສົມ.
5. ໃນຊ່ອງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ພິມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ເນື້ອຫາທີ່ຕ້ອງການສົ່ງ.
6. ຄຣິກທີ່ປຸ່ມ ສົ່ງ (Send)  SEND .



3.5 ທາງເລືອກພິເສດສໍາລັບຂໍ້ຄວາມ

ສໍາລັບເມນູຕົວເລືອກອື່ນໆໃຫ້ກົດທີ່ເມນູຕົວເລືອກຂະຫຍາຍ ...



Save	Outlook Web App ຈະບັນທຶກຂໍ້ຄວາມຂອງເຮົາໂດຍອັດຕະໂນມັດໃນຂະນະທີ່ເຮົາພິມຢູ່ ແຕ່ເຮົາສາມາດເລືອກຕົວເລືອກນີ້ ເພື່ອບັງຄັບໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ.
Show bcc	ເຮົາສາມາດໃຊ້ bcc (blind carbon copy) ເພື່ອເພີ່ມຜູ້ຮັບໃນຂະນະທີ່ເຮົາຊື່ຜູ້ຮັບຄືນອື່ນ.
Show from	ຖ້າຫາກວ່າເຮົາມີສິດສິ່ງຈາກທີ່ຢູ່ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງບ່ອນເຮົາສາມາດໃຊ້ເມນູນີ້ເພື່ອປ່ຽນຈາກທີ່ຢູ່ທີ່ເຮົາພິມໄດ້
Set importance	ນໍາໃຊ້ເມນູນີ້ເພື່ອກຳນົດຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນ, ວິທີນີ້ບໍ່ໄດ້ປ່ຽນແປງວິທີການຈັດການຂອງ Outlook ແຕ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮັບຮູ້ວ່າຂໍ້ຄວາມມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍ
Insert signature	ຖ້າຫາກວ່າເຮົາໄດ້ສ້າງລາຍເຊັນໃນການຕັ້ງຄ່າເມວ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດຄ່າທີ່ຈະເພີ່ມໂດຍອັດຕະໂນມັດກັບຂໍ້ຄວາມຂອງເຮົາ, ເຮົາສາມາດເພີ່ມໄດ້ໂດຍການກົດທີ່ເມນູນີ້
Switch to plain text/switch to HTML	HTML text ສາມາດຈັດແບບຂໍ້ຄວາມເປັນຕົວໜາ, ຂີດກ້ອງຕົວອັກສອນ ແລະ ອື່ນໆ, ຫາກເລືອກ HTML text ຈະເຫັນແຖບເຄື່ອງມືການແກ້ໄຂຢູ່ເທິງເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມ. ໃຫ້ຮູ້ວ່າຜູ້ຮັບອີເມວຂອງເຮົາອາດຈະໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ສາມາດສະແດງສັນຍາລັກນັ້ນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

3.6 ການແນບໄຟຣ໌

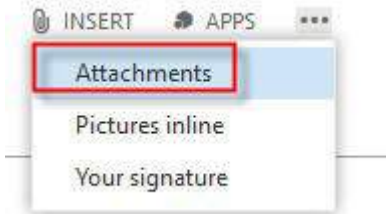
1. ກົດທີ່ປຸ່ມ INSERT



2. ເລືອກລາຍການໃດລາຍການໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

Attachment & Picture ບໍ່ວ່າເຮົາຈະເລືອກຕົວເລືອກໃດກໍຕາມບໍ່ວ່າແນບໄຟຣ໌ ຫຼື ຮູບພາບ ກໍເປັນໄປຕາມວິທີດຽວກັນ

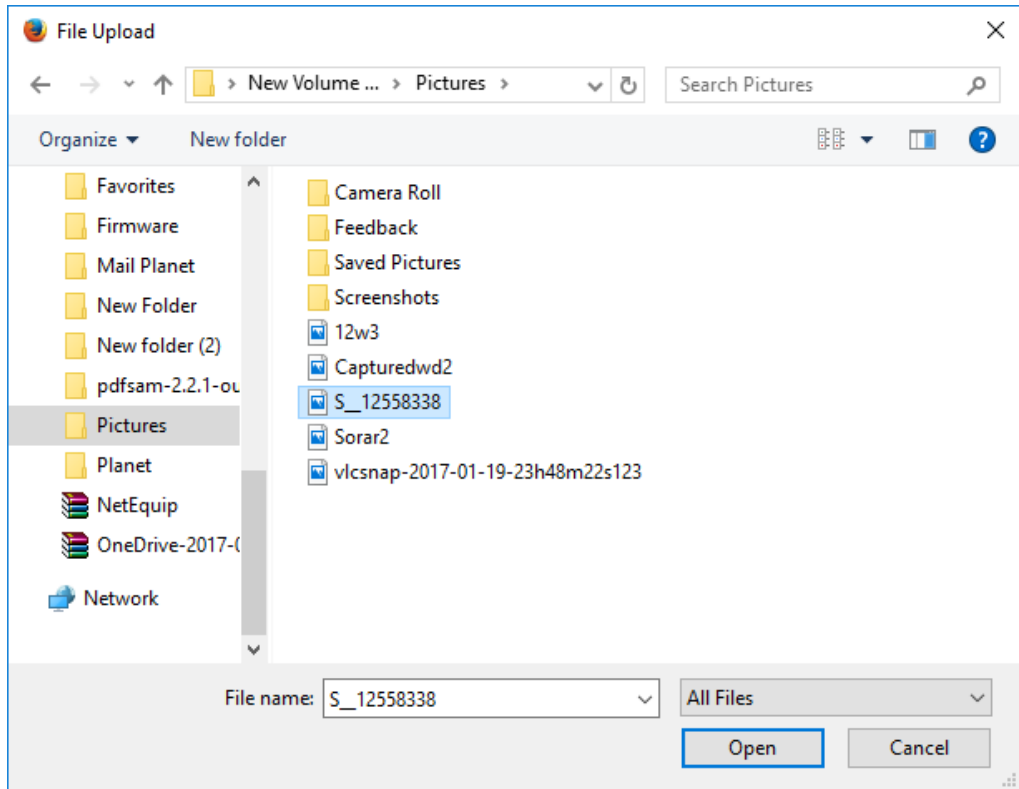
ກ. ຄຣິກທີ່ແນບໄຟຣ໌ ຫຼື ຮູບພາບ



ຂ. ເຮົາຈະເຫັນໜ້າຈໍຄືຮູບທາງລຸ່ມ

ຄ. ຈາກນັ້ນຄົ້ນຫາໄຟຣ໌ ຫຼື ຮູບທີ່ເຮົາຕ້ອງການແນບໄປກັບອີເມວ, ຈາກນັ້ນກົດທີ່ Open

ງ. ກວດເບິ່ງວ່າໄຟຣ໌ ຫຼື ຮູບແມ່ນແນບໄປກັບອີເມວຂອງເຮົາແລ້ວ

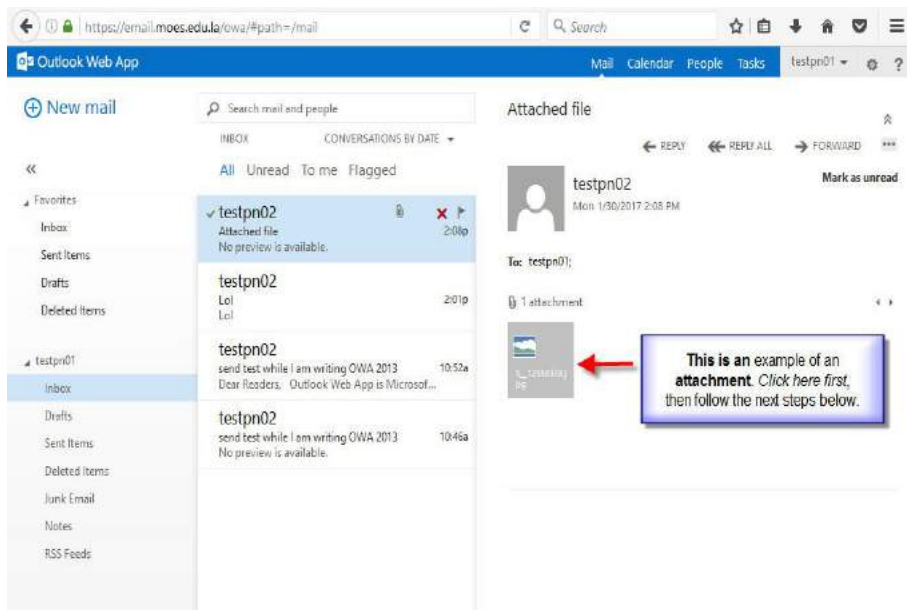


Signature: ເມື່ອກົດປຸ່ມນີ້ເຮົາຈະເພີ່ມລາຍເຊັນທີ່ທ້າຍອີເມວຂອງເຮົາ.

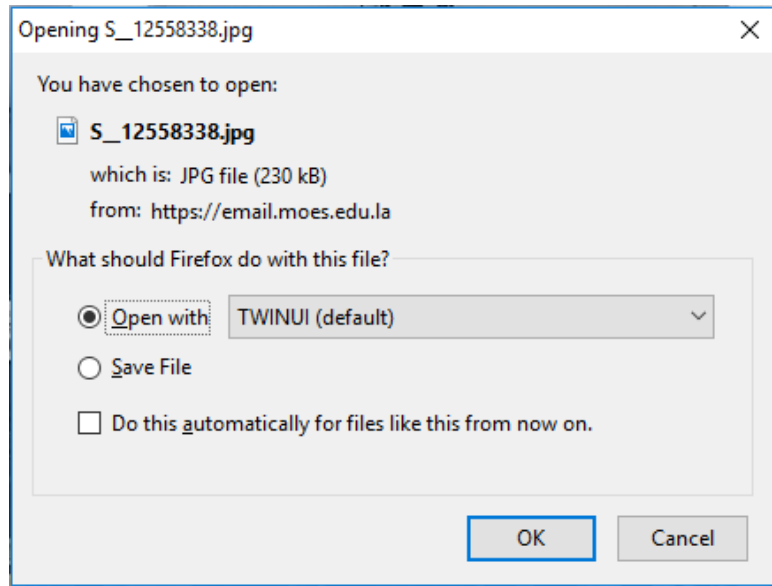
3.7 ການເປີດ ແລະ ການບັນທຶກໄຟລ໌ທີ່ແນບມາ

ເມື່ອເຮົາໄດ້ຮັບອີເມວພ້ອມກັບໄຟລ໌ທີ່ແນບມາ ເຮົາອາດຈະຕ້ອງເປີດ ຫຼື ບັນທຶກໄຟລ໌ລຶງໃນຮາດໄດຣຂອງເຮົາໃນການເປີດ ຫຼື ບັນທຶກໄຟລ໌ແນບ

1. ກົດທີ່ໄຟລ໌ແນບໜ້າຈໍຈະປາກົດຂຶ້ນເພື່ອສະແດງຮູບພາບຂອງໄຟລ໌ແນບ.
2. ກົດທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ [Download](#) .



3. ຂຶ້ນຢູ່ກັບຄອມພິວເຕີທີ່ເຮົາໃຊ້ ແລະ ລະບົບປະຕິບັດການຂອງເຮົາຄວນເຫັນໜ້າຈໍດັ່ງນີ້:



ບາງສິ່ງທີ່ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງເມື່ອເຈົ້າບັນທຶກ:

- ລົດຄວາມຊໍ້າຊ້ອນຂອງຊີໄຟຣ໌ທີ່ເຮົາກໍາລັງບັນທຶກ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການເອີ້ນຫາຂໍ້ມູນ.
- ຈີໄຟຣ໌ເດີທີ່ໄຟຣ໌ຈະຖືກບັນທຶກໄວ້.

3.8 ການບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ

1. ຄຣິກປຸ່ມ
2. ຄຣິກປຸ່ມບັນທຶກ **Save**

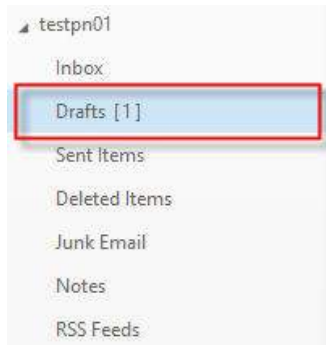


3. ເຈົ້າຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມທີ່ຄ້າຍຄືກັນດັ່ງນີ້



• [Draft] Saved to your Drafts folder at 1:05 PM

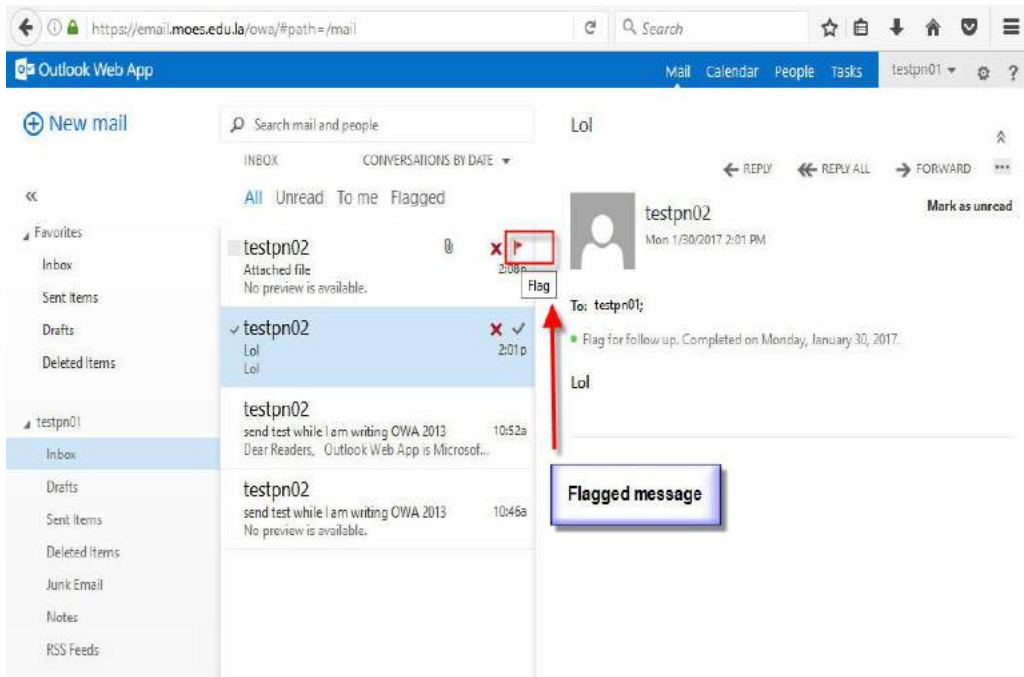
4. ເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງອີເມວທີ່ບັນທຶກໄວ້ໄດ້ທຸກເວລາໂດຍທີ່ຄຣິກທີ່ Draft ທາງດ້ານຊ້າຍມີຕາມການສະແດງລຸ່ມນີ້:



3.9 ການເຮັດເຄື່ອງໝາຍຂໍ້ຄວາມ (Flagging Messages)

ການຕັ້ງຄ່າສະຖານະຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບຈະບໍ່ມີຜົນຕໍ່ກັບອີເມວຕົ້ນສະບັບ, ການຕັ້ງຄ່ານີ້ເປັນຕົວເຕືອນໃຫ້ເຮົາຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ຖ້າເຮົາຕ້ອງການກັບໄປອ່ານອີກຄັ້ງເຄື່ອງໝາຍຈະເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຕົວເຕືອນເພື່ອໃຫ້ເຮົາແນ່ໃຈວ່າເຮົາອ່ານແລ້ວ ຫຼື ເຄີຍອ່ານຊ້ຳມາແລ້ວ.

ເມື່ອຕ້ອງການຕັ້ງຄ່າສະຖານະຂໍ້ຄວາມ: ຄຣິກຂວາທີ່ຂໍ້ຄວາມຈາກກ່ອງຂາເຂົ້າຂອງເຮົາຈາກນັ້ນເລືອກ ແຟຣກ **Flag** ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນຮູບສັນຍາລັກທຸງໃນຂໍ້ຄວາມດັ່ງທີ່ເຫັນລຸ່ມນີ້:



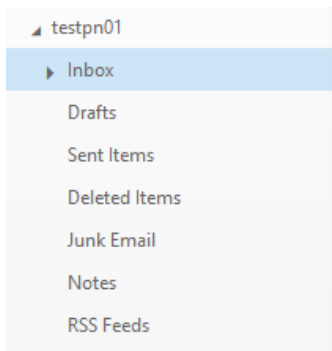
ເມື່ອຕ້ອງການຕັ້ງຄ່າສະຖານະວ່າສໍາເລັດ: ຫຼັງຈາກຕັ້ງຄ່າສະຖານະຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຄຣິກຂວາທີ່ສັນຍາລັກຮູບທຸງ **▶** ຈາກນັ້ນເລືອກເຄື່ອງໝາຍສໍາເລັດ **mark complete** .

ເມື່ອຕ້ອງການລ້າງສະຖານະຈາກຂໍ້ຄວາມ: ຫຼັງຈາກຕັ້ງຄ່າສະຖານະຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຄຣິກຂວາທີ່ສັນຍາລັກຮູບທຸງ **▶** ຈາກນັ້ນເລືອກເຄື່ອງລ້າງ **clear flag** .

ໝາຍເຫດ : ເຮົາສາມາດລ້າງສະຖານະໄດ້ເມື່ອຕັ້ງຄ່າສະຖານະແລ້ວ

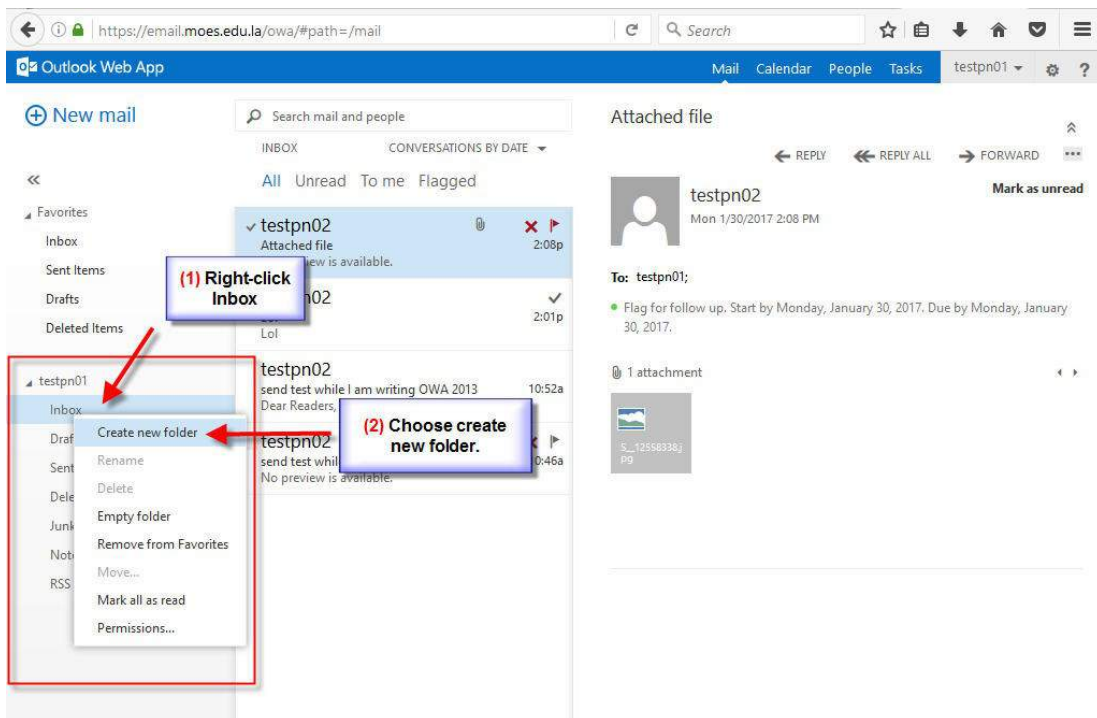
3.10 ການສ້າງ ແລະ ໃຊ້ໂຟນເດີກ່ອງຈົດໝາຍ

ຕາມຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເຮົາຈະເຫັນໂຟນເດີໃນເຫຼົ່ານີ້ໃນກ່ອງຈົດໝາຍຂອງເຮົາ ຫຼື Mail Box

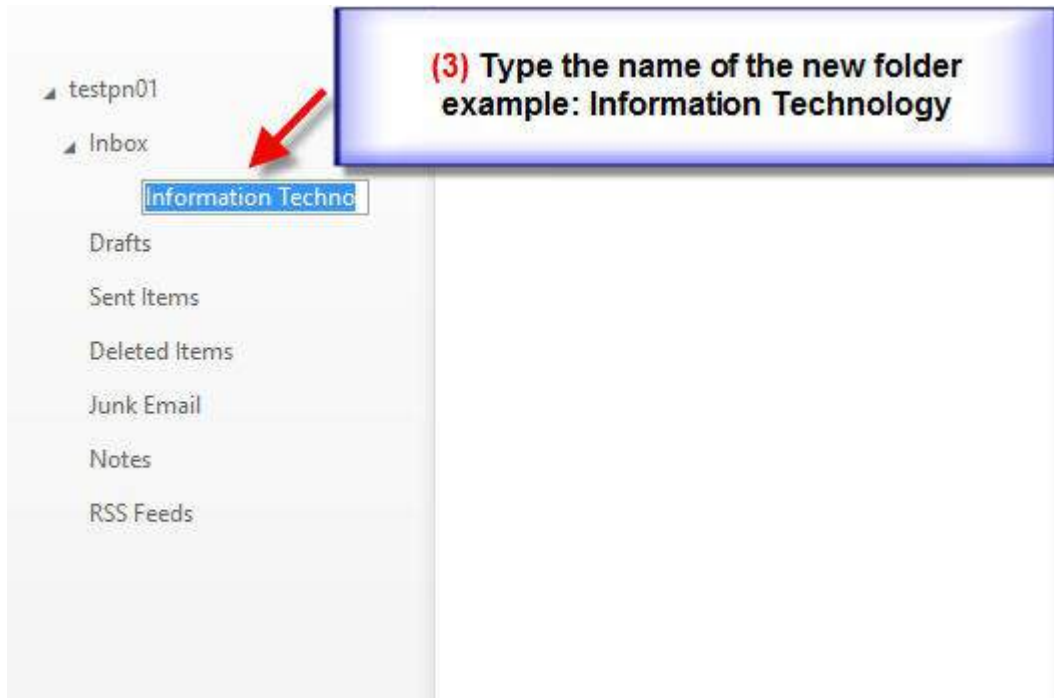


ການສ້າງໂຟນເດີໃນພື້ນທີ່ອີເມວຂອງເຮົາເປັນປະໂຫຍດເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຈັດລະບຽບ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ຄວາມຂອງເຮົາໜ້າຕ່າງທາງເບື້ອງຊ້າຍຈະສະແດງໂຟນເດີທັງໝົດທີ່ເຮົາເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນເວລາທີ່ເຮົາເລືອກໂຟນເດີ

1. ຄຣິກຂວາທີ່ອິນບໍອກ (INBOX) ເນື່ອງຈາກເປັນໂຟນເດີທີ່ຈະມີໂຟນເດີໃໝ່ ໃນການສ້າງໂຟນເດີໃໝ່ ເຮົາຈະຄຣິກຊື່ຂອງເຮົາຢູ່ທາງເທິງຂອງລາຍການ .
2. ເລືອກສ້າງໂຟນເດີໃໝ່ create new folder.

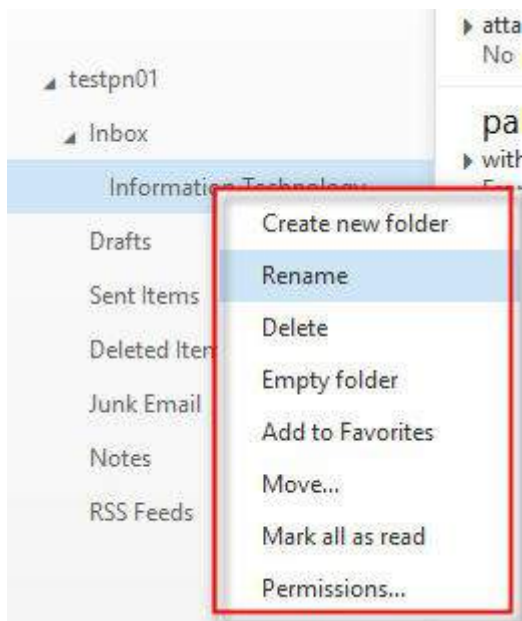


3. ໃນຊ່ອງວ່າພິມຊື່ຂອງໂຟນເດີໃໝ່
4. ກົດ Enter ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຂອງເຮົາ



3.11 ການຈັດການໂຟນເດີ (Managing folders)

ຫາກຕ້ອງການຂະຫຍາຍ ຫຼື ຫຍໍ້ລາຍການໂຟນເດີຍ່ອຍ ຄຣິກລູກສອນຕາມໂຟນເດີຫຼັກເມື່ອເຮົາຄຣິກຂວາທີ່ໂຟນເດີຈະປາກົດເຫັນເມນູຕ່າງໆ ເມນູເຫຼົ່ານີ້ມີຕົວເລືອກທີ່ມີປະໂຫຍດສໍາລັບການຈັດການ ແລະ ຄົ້ນຫາໂຟນເດີຂອງເຮົາຢ່າງໄວ.



Create a folder	ເພີ່ມໂຟນເດີໃໝ່ລົງໃນຕໍາແໜ່ງທີ່ເຮົາຄຣິກ
Rename	ສໍາລັບໂຟນເດີທີ່ເຮົາບໍ່ສາມາດປ່ຽນຊື່ຕົວຢ່າງ: INBOX ຕົວເລືອກນີ້ຈະເປັນສີເທົ່າ
Delete	ຈະຍ້າຍໂຟນເດີໄປຍັງໂຟນເດີລາຍການທີ່ຖືກລຶບຈະບໍ່ຖືກລຶບຢ່າງຖາວອນຖ້າ

	ຫາກວ່າເຮົາຈະລຶບຫຼືລຶບໂຟນເດີດ້ວຍຕົນເອງຈາກລາຍການທີ່ຖືກລຶບ
Empty folder	ຈະຍ້າຍອີເມວທັງໝົດໄປຍັງໂຟນເດີທີ່ຕ້ອງການຈະຖືກລຶບບໍ່ລຶບອອກຢ່າງ ຖາວອນຈົນກວ່າເຮົາຈະລຶບ ຫຼື ລຶບໂຟນເດີດ້ວຍຕົນເອງຈາກໂຟນເດີ Deleted Items
Add to Favorites	ໂຟນເດີນີ້ຈະເພີ່ມໂຟນເດີໃນໂຟນເດີ Favorite ເຮັດໃຫ້ສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍ ຂຶ້ນ ໃຫ້ຮູ້ວ່າມັນຈະບໍ່ຍ້າຍໂຟນເດີ.
Move	ເຮົາສາມາດຍ້າຍໂຟນເດີດ້ວຍການລາກ ແລະ ວາງ
Mark all as read	ເຮັດເປັນເຄື່ອງໝາຍວ່າອີເມວນີ້ອ່ານແລ້ວ
Permissions	ໃຫ້ສິດທິກັບລະບົບ ຫຼື ໂຟນເດີທີ່ເຮົາກຳນົດເອງໄປຍັງຜູ້ໃຊ້ຄົນອື່ນ.

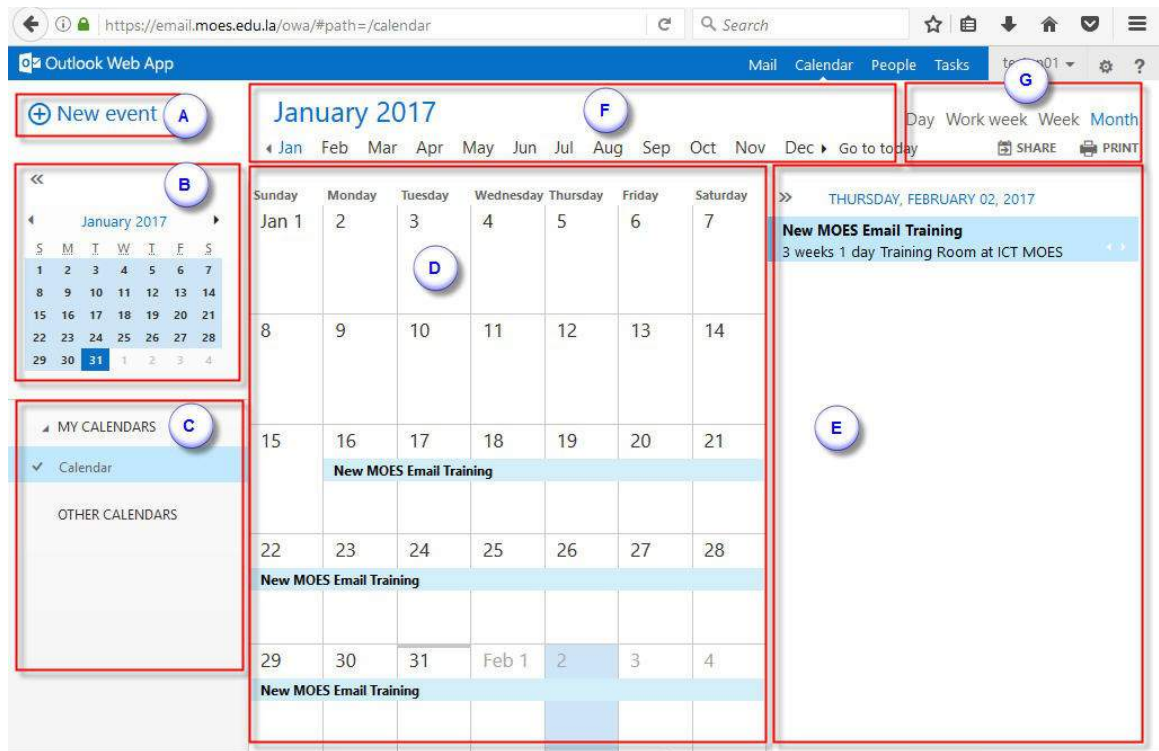
4. ປະຕິທິນ (Calendar)



ປະຕິທິນຂອງເຮົາຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມການນັດໝາຍ, ນັດປະຊຸມ ເຮົາສາມາດສ້າງປະຕິທິນ
ຫຼາຍແບບເຊື່ອມໂຍງກັບປະຕິທິນຂອງຜູ້ອື່ນ ແລະ ແບ່ງປັນປະຕິທິນກັບຄົນອື່ນໄດ້. ການປະຊຸມທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບ
ເຊີນຈະສະແດງເຖິງຜູ້ຈັດປະຊຸມລວມເຖິງລິ້ງເພື່ອຕອບກັບຄຳເຊີນ. ເຮົາສາມາດສະແດງປະຕິທິນໄດ້ 4 ມຸມ
ມອງແຕກຕ່າງກັນຄື ປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳອາທິດຂອງວຽກ ແລະ ປະຈຳເດືອນ.

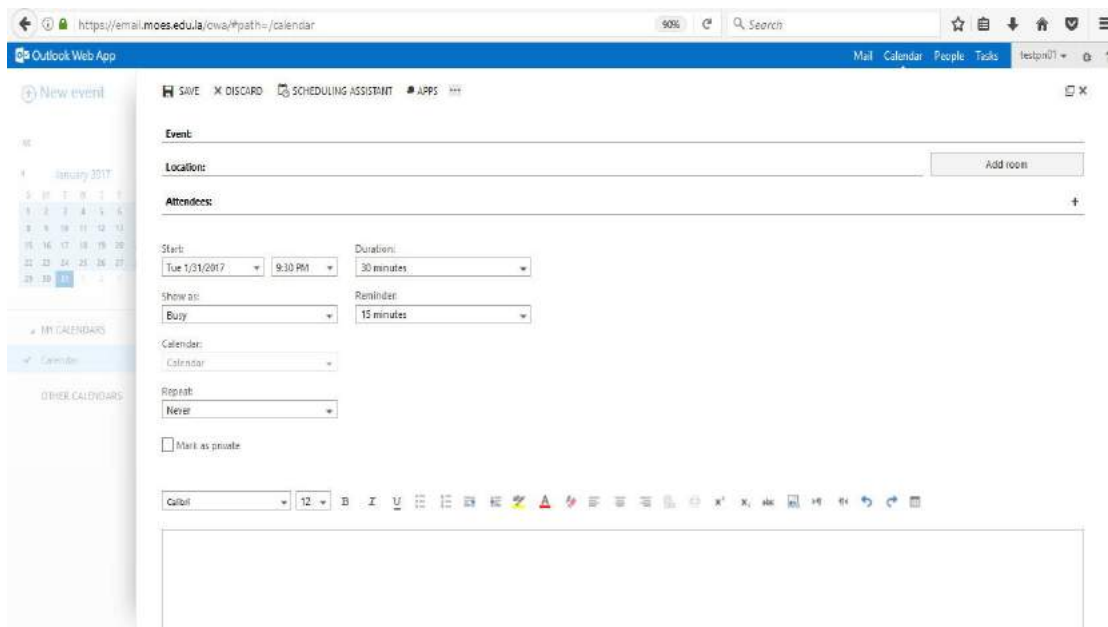
ຮູບທາງລຸ່ມສະແດງເຖິງໜ້າຕ່າງຂອງປະຕິທິນ

- **A : New Event Button** ຄຣິກ  **New event** ເພື່ອສ້າງການນັດໝາຍປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ
ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ.
- **B : Outline calendar** ສ່ວນນີ້ແມ່ນໃຊ້ສະແດງປະຕິທິນ
- **C : Calendar selection** ເຮົາສາມາດເບິ່ງຫຼາຍປະຕິທິນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ສ່ວນນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສ້າງ
ປະຕິທິນອື່ນໆເຊັ່ນ: ສຳລັບໂຄງການສະເພາະ ຫຼື ສຳລັບການນັດໝາຍສ່ວນບຸກຄົນ. ນອກຈາກນີ້ເຮົາຍັງ
ສາມາດເພີ່ມປະຕິທິນຜູ້ອື່ນ ແລະ ເລືອກວ່າຈະສະແດງປະຕິທິນໃດແດ່ ຫາກເລືອກຫຼາຍປະຕິທິນຄວນ
ໃສ່ຫຼາກຫຼາຍສີທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.
- **E : Calendar entry detail** ເມື່ອເຮົາເລືອກລາຍການປະຕິທິນທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງຈາກປະຕິທິນ
ຫຼັກລາຍລະອຽດຂອງລາຍການຈະປາກົດໃນໜ້າຕ່າງນີ້.
- **F - Additional links** ສ່ວນນີ້ເຮົາສາມາດເລື່ອນລູກສອນຊ້າຍຂວາເພື່ອເລື່ອນປະຕິທິນໄປຍັງກ່ອນ
ໜ້ານີ້ ຫຼື ໂຕຖັດໄປ.
- **G - Day, work week, week, month** ເລືອກການເບິ່ງປະຕິທິນທີ່ເຮົາຕ້ອງການ, ຈະມີການ
ແບ່ງປັນປະຕິທິນ ແລະ ສັ່ງພິມປະຕິທິນຂອງເຮົາອອກ.



4.1 ສ້າງກິດຈະກຳໃໝ່ (New event)

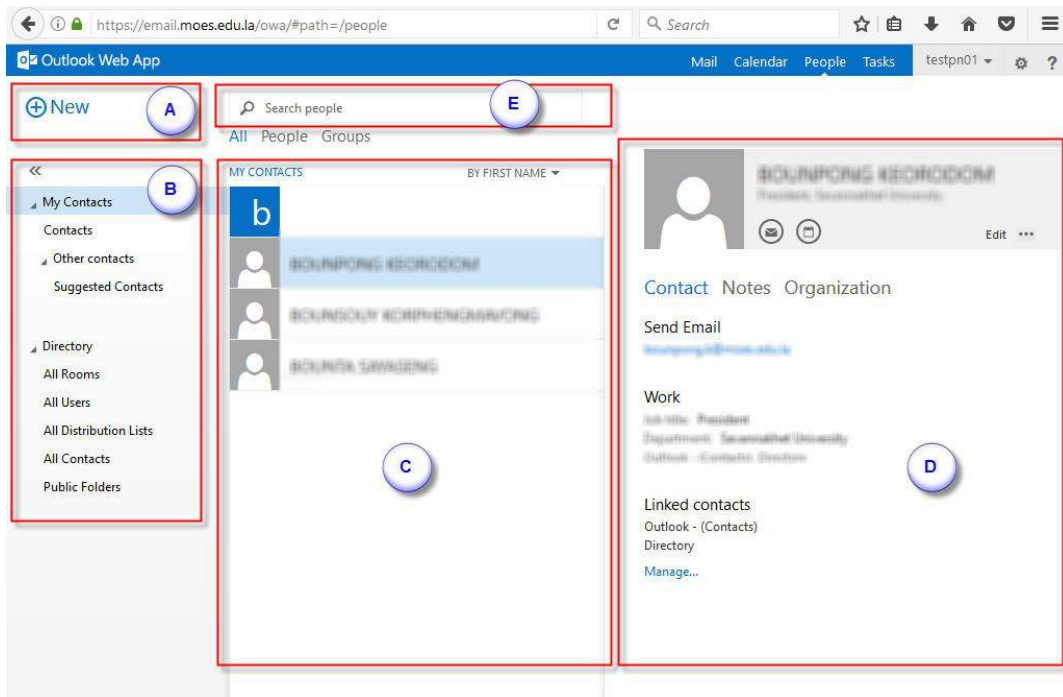
ປຸ່ມ **+ New event** ນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດເພີ່ມເຫດການລົງໃນປະຕິບິນ ຫຼື ປະຕິບິນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນໄດ້ ຄ້າຍຄືກັນກັບການສ້າງອີເມວໃໝ່.



5. ລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ (Contact People)



ເມື່ອຕ້ອງການເຂົ້າເຖິງສ່ວນລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ (Contact People) ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ People ທີ່ຢູ່ໃນແຖບເຄື່ອງມືຫຼັກຕາມຮູບ; ເມນູ People ນີ້ຈະສະແດງໃນສ່ວນຂອງລະບົບອີເມວ.



- **A : New contact button** ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ສ້າງລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ໃໝ່.
- **B : Sources** ເລືອກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ, ຢູ່ກ້ອງລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ຂອງເຮົາ ເຮົາສາມາດສ້າງໂຟນເດີເພື່ອເກັບລາຍຊື່ຕິດຕໍ່.
- **C : Contact list** ສະແດງລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ທັງໝົດໃນໂຟນເດີ.
- **D : Contact details** ສະແດງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ນັ້ນໆ.
- **E : Search box** ປຸ່ມການຄົ້ນຫາລາຍຊື່.

5.1 ການສ້າງ ແລະ ການໃຊ້ກຸ່ມລາຍຊື່ຕິດຕໍ່

ເຮົາສາມາດໃຊ້ກຸ່ມລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ເພື່ອສົ່ງອີເມວໄປຫາຜູ້ຮັບຫຼາຍຄົນໂດຍໃຊ້ອີເມວດຽວ ແລະ ເນື້ອໃນດຽວກັນໃນໂຟນເດີກຸ່ມຜູ້ຕິດຕໍ່ຂອງເຮົາ; ເຮົາສາມາດໃຊ້ກຸ່ມເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃນການນັດປະຊຸມຂອງເຮົາ.

1. ເລືອກໂຟນເດີລາຍຊື່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະສ້າງກຸ່ມ ໃນລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ເຮົາ ຫຼື ລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ຍ່ອຍ.
2. ຄຶກ **New** ແລະ ເລືອກສ້າງກຸ່ມ.
3. ໃນໜ້າຕ່າງກຸ່ມໃໝ່ໃຫ້ເຮົາປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຕ້ອງການລວມໄວ້ໃນກຸ່ມ.
4. ກົດ **SAVE** ເພື່ອສ້າງກຸ່ມ.

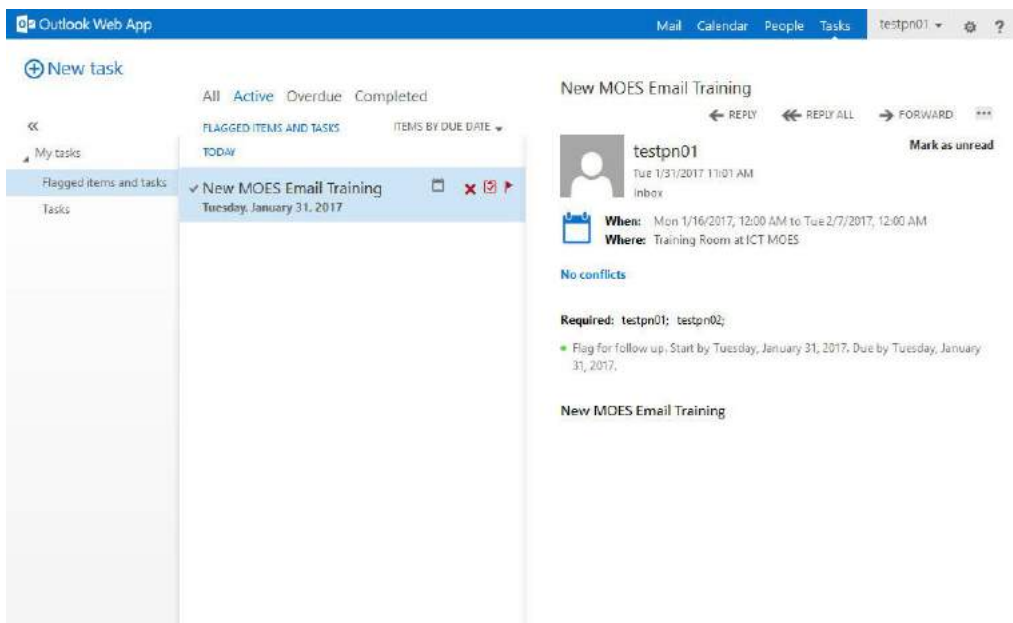


- **Group name:** ພິມຊື່ກຸ່ມໃສ່.
- **Members:** ໃຊ້ປຸ່ມຄົ້ນຫາເພື່ອຊອກຫາລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການໃຫ້ຢູ່ກຸ່ມນີ້.
- **Notes:** ປ້ອນຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ເຮົາຕ້ອງການອະທິບາຍກ່ຽວກັບກຸ່ມນີ້.

6. Tasks



Tasks ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສ້າງ, ຈັດການ ແລະ ເບິ່ງວຽກຢູ່ໃນລະບົບອີເມວຂອງເຮົາ. ໜ້າຕ່າງທາງກາງສະແດງເຖິງວຽກທີ່ເຮົາເລືອກ ສ່ວນໜ້າຕ່າງທາງຂວາມີສະແດງເຖິງລາຍລະອຽດຂອງວຽກທີ່ເຮົາເລືອກ.



6.1 New task

ປຸ່ມ **+ New task** ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດສ້າງວຽກໃໝ່ໂຟນເດີວຽກ ເພື່ອເລືອກຫົວຂໍ້ ແລະ ກຳນົດເວລາ ແລະ ເພີ່ມລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມເຊັ່ນ: ວັນຄົບກຳນົດ, ເປີເຊັນຂອງວຽກ ແລະ ອື່ນໆ.

✓ SAVE ✗ DISCARD @ INSERT

Subject:

Due:

Start date:

Date complete:

Status:

% complete:

Priority:

Reminder

Mark private

Repetition:

Total work:

Actual work:

Mileage:

Billing:

Companies:

Calibri 12 B I U

6.2 ໂຟນເຕີຂອງ Task

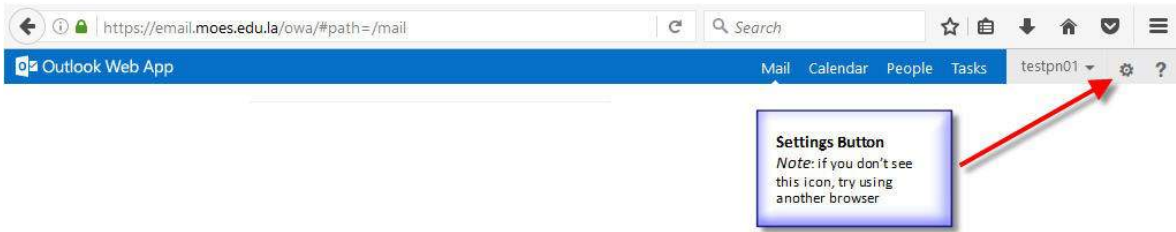
ໂຟນເຕີວຽກທັງໝົດຈະປາກົດທີ່ໜ້າຕ່າງທາງເບື້ອງຊ້າຍນອກຈາກນີ້ເຮົາຍັງສາມາດ ຄຣິກຂວາທີ່ "My Tasks" ຂອງເຮົາເພື່ອສ້າງວຽກທີ່ເຮົາກາມິດເອງ.



7. ການຕັ້ງຄ່າ Setting

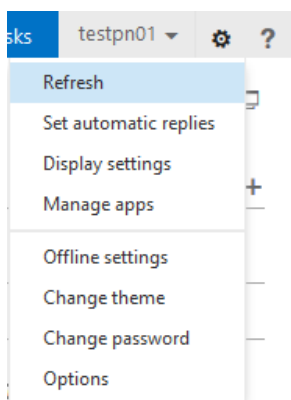
ເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງການຕັ້ງຄ່າທົ່ວໄປຂອງລະບົບອີເມວ ແລະ ຕົວເລືອກຕ່າງໆໄດ້ທີ່ການຕັ້ງຄ່ານີ້.

7.1 ປຸ່ມຕັ້ງຄ່າ Setting

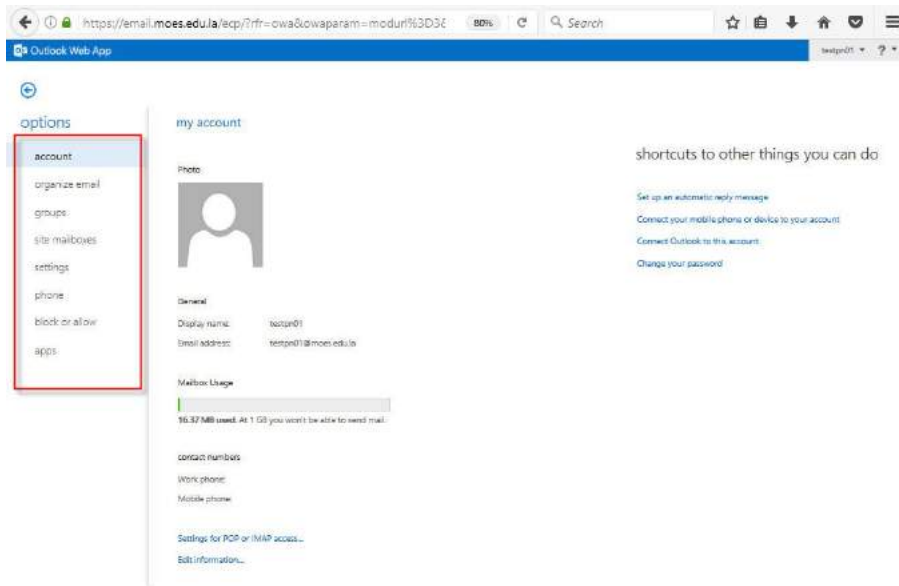


ເລືອກປຸ່ມຕັ້ງຄ່າເຮົາຈະເຫັນເມນູຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

Option/Button	ຟັງຊັນ Function
Refresh	ລືເຟດສ໌ Refreshes ໜ້າເວັບ ແລະ ສະແດງອີເມວໃໝ່
Set automatic replies	ຕັ້ງຄ່າການຕອບກັບອີເມວໂດຍອັດຕະໂນມັດສຳລັບບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ ໃນກໍລະນີທີ່ເຮົາບໍ່ຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກເປັນໄລຍະເວລາໜຶ່ງ
Display Settings	ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດປ່ຽນແປງຮູບແບບຂອງຂໍ້ຄວາມໜ້າຈໍເຮົາໄດ້
Manage Apps	ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຈັດການກັບ Application ທີ່ເຮົາຕິດຕັ້ງໃນ OWA Web App (ການເພີ່ມ, ລຶບ ແລະ ລືເຟດສ໌ແອບ)
Offline Settings	ຫາກເຮົາເລືອກການໃຊ້ອີເມວແບບອອບລາຍ (Offline) ເຮົາສາມາດໃຊ້ລະບົບອີເມວໃນການເປີດອ່ານໄດ້ເຖິງແມ່ນວ່າເຮົາຈະບໍ່ໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບອິນເຕີເນັດ
Change Theme	ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາປ່ຽນ Theme ພື້ນຫຼັງທາງເທິງຂອງໜ້າຈໍເຮົາໄດ້
Change password	ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດຈັດການ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານປະຈຸບັນ ລວມໃນປຸ່ມນີ້ກໍ່ຈະມີການເພີ່ມ: ລາຍເຊັນທີ່ກຳນົດ, Read Receipts, Calendar Reminders, and Calendar Automatic Processing
Options	ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຈັດການກັບໂປຟາຍຂອງເຮົາໄດ້



7.2 ຕົວເລືອກ (Option)



Organize Mail	ກຳນົດຄຳການຕັ້ງຄ່າໃນ Inbox ,ການຕອບກັບອີເມວແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະ ເບິ່ງລາຍງານການສົ່ງອີເມວຂອງເຮົາ
Site mailbox	ຕົວເລືອກນີ້ຍັງບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນຂະນະນີ້
Settings	ການຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ ແລະ ຕົວເລືອກການໂພດສ໌, ຂໍ້ຄວາມ, ປະຕິທິນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.
Telephone	ກວດສອບໃນລະບົບອີເມວຂອງເຮົາເບິ່ງວ່າໄດ້ເຊື່ອມກັບໂທລະສັບແລ້ວ.
Block or allow	ເຮົາສາມາດຈັດການຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ຮັບອີເມວທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ຖືກບໍ່ອກໄວ້ ເມື່ອພິຈາລະນາວ່າອີເມວເປັນຂໍ້ເໝາະສົມຈະຖືກບໍ່ອກໄວ້ໃນໂພນເດີນີ້.
Application	ສາມາດເພີ່ມ Application ຕື່ມ ຫຼື ສ່ວນເສີມ ປັກອິນ (plugins) ລົງໃນ OWA ໂປຣແກຣມປະຍຸກບາງໂຕຖືກຕິດຕັ້ງໂດຍຜູ້ດູແລລະບົບ ແລະ ບໍ່ສາມາດລຶບອອກໄດ້
Additional Information	ເຮົາສາມາດຊອກຫາ Application ເພີ່ມຕື່ມໄດ້ໃນ Office Store . ບໍ່ສາມາດເພີ່ມແອບພິເຄຊັນທັງໝົດໄດ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ບາງລາຍການຕ້ອງມີສິດທິຂອງຜູ້ດູແລລະບົບ ຖ້າເຮົາຕ້ອງການຕິດຕັ້ງແອບພິເຄຊັນໃນສິດທິຂອງຜູ້ດູແລລະບົບ ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຝ່າຍເຕັກນິກຂອງ Exchange