# วิธีการตั้งค่า Microsoft Outlook

### เริ่มแรกเปิด Control Panel



#### เลือก Mail (32 bit)

djust your computer's settings			View by: Small icons 🔻
Action Center	administrative Tools	📷 AutoPlay	🛞 Backup and Restore
Color Management	Credential Manager	🔐 Date and Time	😿 Default Programs
Posktop Gadgets	🚔 Device Manager	and Printers	🜉 Display
Base of Access Center	🖌 Flash Player (32-bit)	📔 Folder Options	Fonts
Getting Started	🜏 HomeGroup	🔏 Indexing Options	💮 Internet Options
Keyboard	Location and Other Sensors	Mail (32-bit)	Mouse
Network and Sharing Center	🛄 Notification Area Icons	arental Controls	L Pen and Touch
Performance Information and Tools	Personalization	📰 Phone and Modem	Power Options
Programs and Features	🝳 QuickTime (32-bit)	Precovery	🔊 Region and Language
🗟 RemoteApp and Desktop Connections	Sound	Speech Recognition	🛞 Sync Center
🖞 System	Tablet PC Settings	🔔 Taskbar and Start Menu	Troubleshooting
User Accounts	📑 Windows CardSpace	Windows Defender	Windows Firewall
🚰 Windows Update	👺 กราฟิกและมัลติมีเดีย Intel(R)		

### 1. เลือก Show Profiles

🧿 Mail S	etup - Outlook	×
E-mail Ac	counts	
	Setup e-mail accounts and directories.	E-mail Accounts
Data Files	s	
(k)	Change settings for the files Outlook uses to store e-mail messages and documents.	Data Files
Profiles -		
	Setup multiple profiles of e-mail accounts and data files. Typically, you only need one.	Show Profiles
		Close

2. Click Add

🕐 Mail 🛛 🔍
General
The following profiles are set up on this computer:
01 Outlook
Add Remove Properties Copy
When starting Microsoft Outlook, use this profile: O Prompt for a profile to be used O Always use this profile
Outlook
OK Cancel Apply

New Profile	x
Create New Profile	OK
Profile Name:	
viv	
3. กำหนดชื่อ <b>Profile</b> ส่วนตัวขอ	งตนเอง แล้วคลิกปุ่ม <b>OK</b>

Auto Account Setu	p		*
Your Name:	Example: Barbara Sankovic		
E-mail Address:			
Password:	Example: barbara@contoso.com		
Retype Password:			
	Type the password your Internet servic	e provider has given you.	
Manually configure	Type the password your Internet servic	e provider has given you.	
Manually configure	Type the password your Internet servic	e provider has given you.	ext > Cancel
Manually configure	Type the password your Internet servic	e provider has given you.	ext > Cancel



Add New E-mail Account	
Microsoft Exchange Settings You can enter the required information to connect to Microsoft Exchange.	卷
Type the name of your Microsoft Exchange server. For information, see your system administrator.	6. พิมพ์ IP Address ของ Exchange Server <b>203.158.253.94</b>
Microsoft Exchange server: 203.158.253.94	
IV Use Cached Exchange Mode Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name. User Name: chocomilk 7. พิมพ์ User Name (ชื่อผู้ใช้)	Check Name 8. แล้วคลิก Check Name (ตรวจสอบชื่อ) more securgs
< Back	Next > Cancel

	Connect to 172.2	20.0.94
		GA
	Connecting to 172.2	0.0.94
	User name:	🖸 rmutt\chocomilk 🔹
	Password:	•••••
		Remember my password
		OK Cancel
/		
9. พิมพ์ <b>User Na</b> r	me (ชื่อผู้ใช้) และ Pas	sword (รหัสผ่าน)
แล้วคลิก <b>OK</b>		

C

Microsoft Exchange Setting You can enter the required	<b>gs</b> I information to connect to Microsoft Exchange.	×
Type the name of your Microsof administrator.	t Exchange server. For information, see your system	
Microsoft Exchange server:	ExchangeMail.rmutt.ac.th	
Type the name of the mailbox se is usually your user name.	et up for you by your administrator. The mailbox name	
User Name:	ปียนช เจียงแจ่มจิต	Check Name
		More Settings
	< Back	Next > Cancel
หาก User Name และ P	assword ถูกต้อง ตรงช่อง User Name	
แสดงชีอ-นามสกุล ตามทีลง	งทะเบียนไว้ในระบบ Exchange	





## M75 Share Calendar UL Outlook 2007



General	Hom	ne Page	AutoArchive	
Administration	Forms	Permissions	Synchronization	
Name		Permission Le	vel 🔺	
Default		None	=	
เยาวลักษณ์ นนทนา	คร	Reviewer		
ทิพย์วิมล สูจิวัฒนาร้	ัตน์	Reviewer		
ธวัชชัย มัทนัง		Reviewer		
		D		
Add		Remove	operties	
Permissions	NE X			
Permission Level:	None		•	
Read		Write		⊥∟
None		Create items		
Full Details		Create subfo	ders 3. คลก	Add (เพม) เพอเพมรายชอผูท
Others Free Du		Edit own	92	ຄ 2 ຄ 2
Other Free/Bu	sy	Edit all	ต้องการ	รให้ใช้งาน Calendar ร่วมกัน
Delete items		Other		
None		Folder owner		
Own		Folder contac	t	
		Eolder visible		

	Go Global Addr	ress List 👻 🔺	dvanced Find
lame	Title	Business Phone	Locatio
สนธยา ทองดี		3642	Coun 🔺
สมใจ วงศ์บุญรอด		3643	Coun
สาลิตา ศรีแสงอ่อน			ตึก ส
👔 สาวิตรีท้วมลี้		4078-9	ពីកដី៖
🖁 ส่านักงานผู้อ่านวยการ			
🖁 ส่านักวิทยบริการและเทค			
🖁 สุจิตรา ยอดเสน่หา		3085	ตักวิท
🖁 สุปราณี ใจแกล้ว		3643	ต์กวิย
🛔 สุภาวดี กะมุกดา	/		ชัน1
🖁 สุภาวดี ปอโนนสูง	1 เลือกรา	แสื่อที่ต้องการ แล้วดลิก	V44 (19/11)
3 สุวัทย์ พรมมี	4. 661 [] 18 1		
อภีชาติอยู่วิวัฒน์	·		
อญชญ เกตุทบทม		2072	ตกส –
อาภรณ เวยงสงค		3073	ตกส 🔻
1 อาร ขอดรถ			( oun

General	Home Page	AutoArchive
Administration	Forms Permissions	Synchronization
Name	Permission	Level
ผศ.ระพีพัฒน ภาสบุ	as Reviewer	
พงศพชญ์ ต่วนภูษา	Reviewer	
รศ.ดร.อรุณีอันทรไ	พโรจน์ Reviewer	E
สาลัตา ศรีแสงอ่อน	None	▼.
Add	d Remove	Properties
Permissions		
Permission Level:	None	▼
Read	Owner	
None	Publishing Editor	
© Full Datatio	Editor Publishing Author	
	- Author	
Other Free/Bu	s Nonediting Author	
	Reviewe	
Delete items	None	E ถึงหมดสิพธิ์พองกาลฟ้าใช้งาน
© H		5. ווואנאאאטטיטיטוווזנשונטע וע
None	E Folder own	ner
Own	E Folder con	tact
	Folder visit	ble di a e e e e e e e e e e e e e e e e e e
		เลอกเปน Reviewer (ผูตรวจทาน)
		คือสามารถอ่านได้อย่างเดียว
	ок с	Cancel Apply
	7	



# การเปิด Share Calendar ขอวผู้ที่ให้สึกธิใช้วานร่วมกันขน Outlook 2007

เบิดปฏิทินที่ใช้ ชื่อN	ร่วมกัน	(8) X
	ตกลง	ยกเลิก
2. คลิกเพื่อให้แส	เดงรายชื่อทั้งหมด	

	Go Gl	obal Address List 🔹	Advanced Find
ime	Title	Business Pl	none Location
Administrator			
edr		3074	
เบญจมาศ เรื่องฉาย		3654	ตึกวิท 🗄
เพ็ญศรี อวยพร			ตึกวิย
เยาวลักษณ์ นนทนาคร 💦		3653	ตึก ส
เลิศวิทย์โก้สกุล 🦷 🗸	2	3083	ពីកដី៖
แสงดาว สีนาทนันท์			ตึก ส
โกวิท สดแสงจันทร์			ตึกวิง
กิตติพงศ์ ทองหอม		3073	ตึก ส
ขัตติยาพร อพสนทร		3085	ชั้น 1
งานช่อมและจัดชั้นหน			
งานบริการถามตอบและช่ว			· · · · · · · //. ! . · · · ·
งานบริการสังคุณและศนย		👌 3. เลอกรายขอทต	องการ ( เมลามา
งานบริอาเสออิเล็กทร		- I	
งวายมคืน		เลือกรายชื่อที่เป็น	แบบ Group ได้
งานวิเคราะห์-จัดหา-ลง			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			4









Calendar จะถูกนำมาวางซ้อนกันด้วย โดยทุก Calendar ที่ถูกเปิดจะมีสี ไม่เหมือนกัน รวมทั้งรายละเอียดและกำหนดการต่างๆ บน Calendar ซึ่งใน ส่วนนี้เป็นความสามารถใหม่ที่ Outlook 2007 มีเพิ่มขึ้นมา

闷 Calendar - Microsoft Outloo	k													0 <b>x</b>	
<u>File Edit View Go To</u>	ols	Actions Help	Adobe PDF										Type a question for	help	
New - 🏟 🗙 🔛 🔏	2 9	Today 🛄	Search addres	s books	• @ _				8	a . 100 .					
ESET NOD32 Antivirus • 🙆															
Calendar «		Day	Week	Month	Details: 🔘 I	.ow 🔘 I	Medium 🧿 High								
<ul> <li>กมภาพันธ์ 2551</li> </ul>															
อจอททศส	(	🕤 🎯 กุมภ	าพันธ์ 25	51								Search Cal	ndar	<del>ب</del> م	×
27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9		Calendar	เขาวอักษณ์ มามาร		ແຕ່ວິນລຸສຸລີວັດເນວຣັດ	(A) =	หลัด นับนนัง								
10 11 12 13 14 15 16		Calcilla			แกรษณ สีงรตรรรด		อังคาร	915	1	พอนัสนอี	1	ané	1375		
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1		27 ม.ค.	12	28	La riv	29	DUNIN	30	31	наниши	1 ก.พ.	403	2		-
2 3 4 5 6 7 8	×							อบรมการเซียนใบลาระบบe-of	9:30	SharePoint Meeting; M	8:30	แก้ไขและทำคู่มือแก้ไขเส่			
🧟 All Calendar Items 🔹	- 2 n							สอนการใช้ใบลา							
My Calendars 🛛 🕆	219.							9:30 Update web MIS							
Calendar	27							5150 Discontration							
Software		3		4		5		6	7		8		9		
🔽 🧱 เยาวลักษณ์ นนทนาคร						-	A vacation				-			_	
📝 🧱 ทิพย์วิมล สุจิวัฒนารัต	D.W.					9:30 14	ระชุมเว็บไซต์ภาษาอังกฤ								
🔽 🧱 ธวัชข้อ มัทนัง	3 - 9														
How to Share Calendars	Ц	10		11		12		12	14		15		16		
Open a Shared Calendar		10				12		วิทยากรอบรม	u OS X	, iLife '08 , iWork '08; ชั้น 5 ອ	<b>13</b> กคารวิทย	บริการ	S S KC		
Search Calendars Unline	N.U.									ลาพักผ่อน					
Share My Calendar	- 10	6							-						
Publish My Calendar	a														
Add New Group	Ц	Click to ad	d event												
Add New Group		1/		18		19 (9:00 a)	ເຮົາເຮົາມານໂລລອ່າດ Alice	20 or Windows: อัดอุบรม สห 16:30	21	วันแสดแอสเล	22		23 KC		
	D.W.							อบรม Office 2007 ที่สวนดุสิต8		Jundom Inda I					
	- 23														
	П														
Maii	ш														
Calendar	H	24		25		26	ausu mamb	27	28	) ລາເຮນເຫີນໄດ້ນັດີດາຣ ເຮົ້າຈາ	29	าน้องสนุดดิจิทัลด 16-00	1 J.A. 8:00 KC		
Contacts	1110					8:00 at	ปรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "	Mambo Component"; ar 16:00	0.00				9:00 BI สอบปลายภาค		
	- 18						อบรม Membo	Membo							
	24 n														
📃 🗀 🗹 👻							10-10-								•
7 Items											All folde	rs are up to date. 🔀 Co	nnected to Microsoft Ex	change *	
			)II		₩									- 1	
							ส่วยให้แ		10	สมเสื้อและ		ດຍໃນເປັດຄ			
							11.15 เหเ	ทนเตบตเจนขน	°, °,	เพษ. เสเบที่เป็ด	11231	าย เนตาย			
							-			. 14 0.					
							มีหมาย	า้าหนดการ <sub>์</sub> อะไ	โรวั	ันไหนบ้าง					