

## ผนวก ค

ตัวอย่างโปรแกรม Outlook Web Access ของธนาคารกรุงเทพ

Microsoft

Microsoft Office  
**Outlook Web Access**  
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Domain\user name:

Password:

**Client** (what's this?)

Premium  
 Basic

**Security** (what's this?)

Public or shared computer  
 Private computer

To protect your account from unauthorized access, Outlook Web Access automatically closes its connection to your mailbox after a period of inactivity. If your session ends, refresh your browser, and then log on again.

### Outlook Web Access (OWA)

Outlook Web Access (OWA) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน, บุคคล, สาขานครหลวง และต่างจังหวัด ใช้ในการรับส่งข้อความในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับ การจัดการตารางเวลาด้วยปฏิทิน (Calendar), การสร้างตารางทำงาน (Tasks) และการบันทึกรายชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่ต้องติดต่อสื่อสารเป็นประจำ (Contacts)

การปรับปรุงระบบ Messaging System โดยได้ Upgrade Exchange Server Version 2000 มาเป็น Version 2003 ซึ่งทำให้มีขีดความสามารถของการใช้ Mail มีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น เข้าใจง่าย มีความเข้ากันของระบบได้ดีขึ้น และรวมถึงการใช้งานบนเครื่องมือ Workstation ซึ่งจะใช้ Microsoft Internet Explorer ในการเปิด Outlook Web Access (OWA) เป็นส่วนที่ทำให้การรับข่าวสารข้อมูลที่เป็นรูปแบบใหม่ ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่า Version ก่อน และยังมีขีดความสามารถใกล้เคียงกับ Microsoft Outlook 2003

การใช้งาน Outlook Web Access (OWA) จะต้องเปิดโปรแกรม Internet Explorer เป็น Browser ในการเปิดใช้งาน โดยเรียกใช้งานผ่าน Intranet Website (URL <http://www.intranet.bbl.co.th>) และคลิกเลือกที่ไอคอน  (Check Mail Outlook Web Access) ระบบจะให้ระบุ Domain\User Name และ Password เพื่อเข้าใช้งานต่อไป

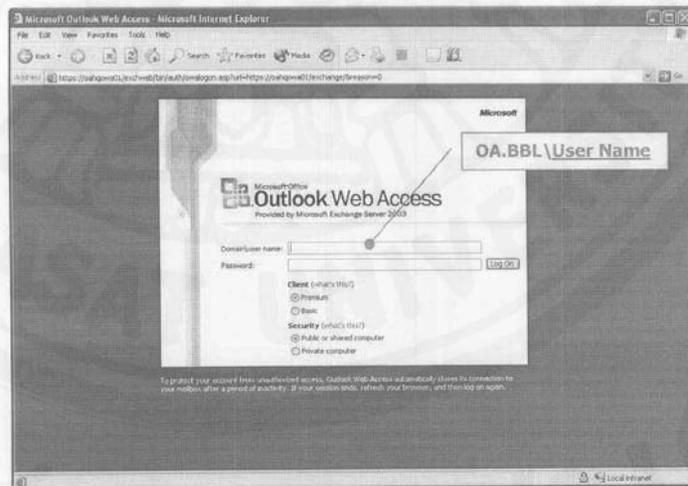
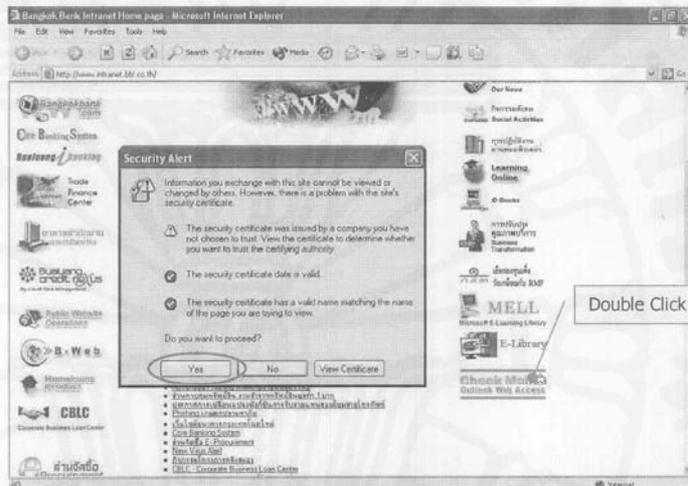
ในการระบุ Domain\User Name ให้ระบุเป็น **oa.bbl\**(ตามด้วย User Name) เช่น oa.bbl\wpimol

#### Error Message ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการใช้งาน OWA

Error (ความผิดพลาด)	Description (คำอธิบาย)
400 Bad Request	สามารถเกิดขึ้นได้ในกรณีที่ Exchange Server เกิดขัดข้อง ทำให้ต้องมีการร้องขอใหม่อีกครั้งจากเครื่อง Client และในกรณีที่ Subject หรือไฟล์แนบเป็นภาษาไทยที่ยาวเกินกำหนด หรือมีสัญลักษณ์ (* - / , !) แทรกใน Subject
401 Unauthorized	สิทธิ์ในการ access ไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับอนุญาต เช่น ถ้าพิมพ์ Password ไม่ถูกต้องก็อาจจะได้รับข้อความดังกล่าว
403 Forbidden	การไม่ได้อนุญาตให้ทำงานบางอย่าง
404 Not Found	สิ่งที่ต้องการใช้ หรือ Folder ที่ต้องการเปิด ไม่สามารถหาพบ หรือเปิดได้ เพราะอาจจะถูกลบ หรือถูกเคลื่อนย้ายที่ไปแล้ว
500 Server Error	Internet Information Services (IIS) บน Exchange Server มีปัญหา (ให้ติดต่อ OA Support Team)
500 Internal Server Error	Exchange Server ไม่สามารถคอมมอนการร้องขอบางอย่างของผู้ใช้
502 Bad Gateway	การพยายาม Copy item ระหว่าง Server หรือระหว่าง Private และ Public Folders ที่ไม่ได้รับอนุญาต
503 Service Unavailable	ส่วนประกอบสำคัญของ Exchange Server สำหรับ Outlook Web Access 2003 ไม่สามารถทำงานบน Server ที่กำลังใช้งานได้ (ให้ติดต่อ OA Support Team)

### การ Log On เข้าใช้ระบบงาน

ในการเปิดใช้งาน Microsoft Outlook Web Access (OWA) เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน จะต้องการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของธนาคาร (LAN) และโปรแกรม Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป โดยเรียกใช้งานผ่าน Intranet Website ระบุ URL เป็น <http://www.intranet.bbl.co.th/> และคลิกเลือกที่ไอคอน  (Check Mail Outlook Web Access) ระบบจะให้ระบุ Domain\User Name และ Password เพื่อใช้งาน



**ข้อกำหนดของระบบ OA****1. เนื้อที่และขนาดของ Mailbox**

- o ในการใช้งาน OWA ในระบบ OA ผู้ใช้แต่ละคนจะได้ Quota เนื้อที่ในการจัดเก็บ Mail 50 MB. ต่อ 1 Mailbox
- o การส่งไฟล์แนบ (Attachments) ไปกับ Mail สามารถแนบได้ไม่เกิน 10 MB. ต่อ การส่ง Mail แต่ละครั้ง

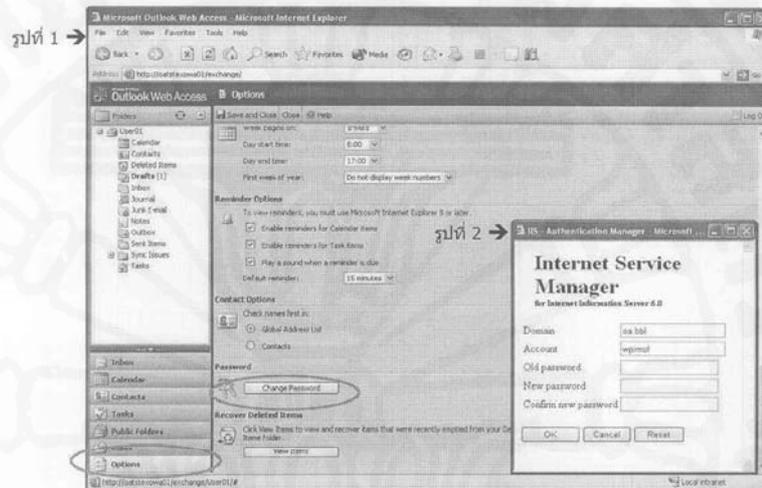
**2. User Name และ Password**

- o การตั้ง User ID (User name)จะต้องประกอบด้วย นามสกุลตัวแรก + ชื่อเต็ม  
ตัวอย่าง Somchai Makdee User ID จะเป็น MSOMCHAI หรือ msomchai
- o การตั้งรหัสผ่าน (Password)
  - รหัสผ่านต้องประกอบด้วย ตัวอักษร ผสมกับ ตัวเลข ไปได้ 8 ตัวอักษร ตัวอักษร ต้องมีตัวใหญ่อย่างน้อยหนึ่งตัว (ตัวใหญ่หรือตัวเล็กทั้งหมดไม่ได้)  
ตัวอย่าง การตั้ง password ที่ไม่ถูกต้อง TEST1234, test1234, T1234567
  - ตัวอย่าง การตั้ง password ที่ถูกต้อง TEst1234 หรือ 12TeSt34
  - ห้ามนำเอาชื่อของท่านมาตั้งเป็น Password
  - Password เริ่มต้นของการใช้งาน logon ครั้งแรกคือ Password123
  - Password ใหม่ ห้ามซ้ำกับ Password เดิมภายใน 24 ครั้งล่าสุด ของการ เปลี่ยนแปลง Password
  - Password จะหมดอายุประมาณ 50-60 วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลง Password ครั้งล่าสุด
  - ในกรณีลืม Password ให้ติดต่อกลุ่มงาน OA Support (โทร. 0-2296-8635) เพื่อทำการ reset password ใหม่

### การ Change Password

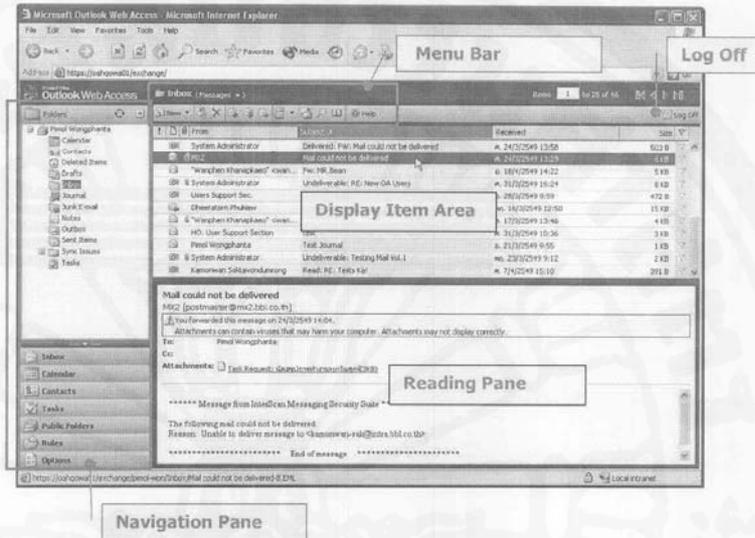
ขั้นตอนการเปลี่ยน Password สามารถทำได้ ดังนี้

1. ที่จอภาพหลักให้คลิกปุ่ม Options และคลิกที่ปุ่ม Change Password จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ 2



2. เมื่อคลิกที่ Change Password ระบบจะให้ระบุ User name/Password อีกครั้ง คลิกปุ่ม OK ถ้า Password ถูกต้องจะเข้าหน้าจอ Change Password ในรูปที่ 2
3. ให้ระบุข้อมูลสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้
  - Domain: ระบุ Domain เป็น **oa.bbbl**
  - Account: ระบุ User name ที่ log on เข้าใช้งาน
  - Old Password: ระบุ Password เดิม
  - New Password: ระบุ Password ใหม่
  - Confirm New Password: ระบุ Password ใหม่อีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นผลสำเร็จจะปรากฏ Message "Password successfully changed."

ส่วนประกอบของจอภาพ

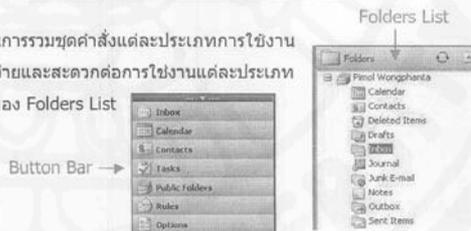


**Menu Bar:** จะประกอบไปด้วยคำสั่งมาตรฐานและชุดคำสั่งย่อย แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

Folder Bar และ Tools Bar



**Navigation Pane:** เป็นการรวมชุดคำสั่งแต่ละประเภทการใช้งานของโปรแกรมไว้ด้วยกัน เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานแต่ละประเภท แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่ ส่วนของ Folders List และ Button Bar



**Display Item Area:** แสดง Mail Message ที่ได้รับ โดยแสดงรายการเป็นหัวข้อ Message เช่น จากใครส่งมา หัวข้อเรื่องอะไร ได้รับวันที่เท่าไร เป็นต้น

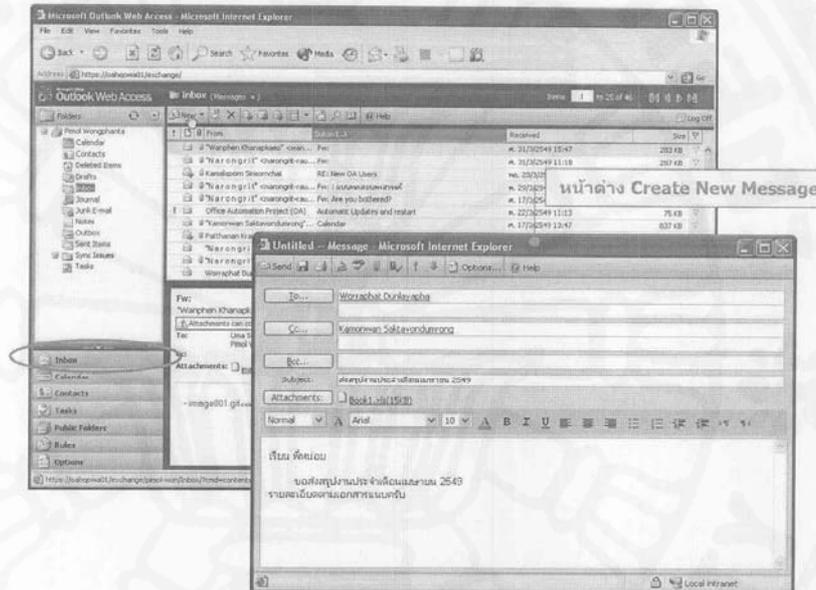
**Reading Pane:** แสดง Mail Message ที่ได้เลือกคลิกเอาไว้ ซึ่ง Reading Pane จะทำการแสดงรายละเอียดของ Message ทั้งหมดที่มีอยู่ใน Mail Message

**สิ่งสำคัญ** หลังจากเลิกใช้งาน OWA แล้วให้แน่ใจว่าได้ทำการปิด Internet Explorer หรือ Browser หรือ Log off ออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการลักลอบการใช้งานจากผู้อื่นเข้ามาเปิดอ่านใน Mail Box หรืออ่านข้อความที่สำคัญ

### การทำงานกับ Inbox

ข้อความหรือ Mail จะถูกส่งมาที่ Mail Box ใน Microsoft Exchange Server โดยจะแสดงผลที่เครื่อง Client ใน Folder Inbox

ผู้ใช้งานสามารถรับและส่ง Mail ผ่านจอภาพนี้ นอกจากนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองการข้อมูล (Show/Hide Reading Pane) และเลือกแสดง Message เฉพาะ Message ที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread Messages), หรือแสดง Message ทั้งหมดเป็นต้น



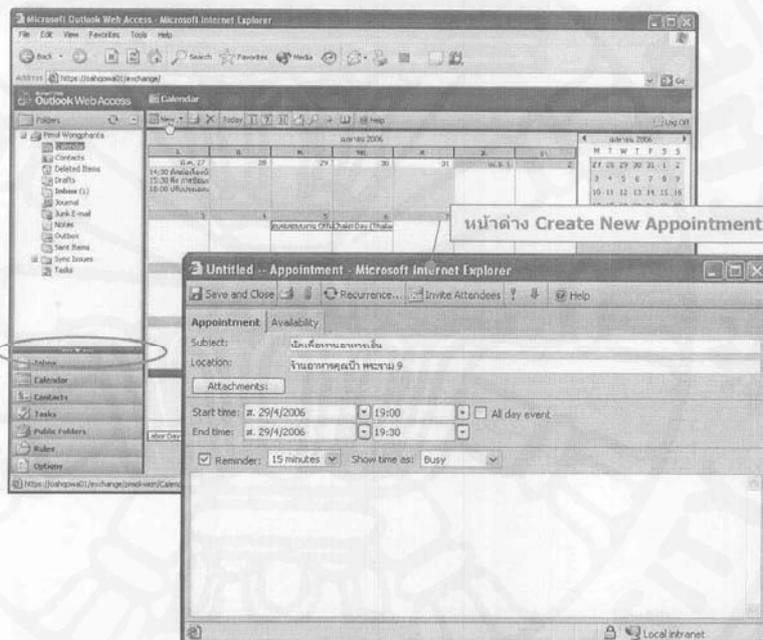
ในการสร้างและส่ง Mail Message ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลที่สำคัญ สำหรับการส่ง Mail Message ดังนี้

- **To:** ระบุชื่อผู้รับ Message (สามารถพิมพ์ชื่อผู้รับลงไปได้เลย หรือคลิกเลือกรายชื่อจากปุ่ม To ก็สามารถทำได้)
- **Subject:** ให้พิมพ์หัวข้อเรื่องที่ต้องการจะส่ง Message
- **Attachments:** หากต้องการส่งเอกสารแนบไปกับ Message ให้คลิกปุ่ม Attachments เพื่อแนบเอกสารไปกับ Message (ถ้ามี)
- **Detail Message:** พิมพ์เนื้อหารายละเอียดของ Mail Message ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของ Message (Importance) ใส่สี, เพิ่มขนาดตัวอักษร นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถกำหนดเงื่อนไข (Options) การตอบกลับหาก Message ถึงผู้รับ หรือผู้รับเปิดอ่าน Message แล้วให้ระบบงาน ส่ง Message แจ้งให้ทราบด้วยอีกด้วย

### การทำงานกับ Calendar

การใช้งาน Calendar เพื่อการนัดหมาย (Appointment) การติดตามการนัดหมายต่างๆ การจัดตารางการประชุมกับผู้ร่วมงานคนอื่น การแก้ไข ปรับปรุงรายการ เช่น วัน เวลา สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ต้องการ เมื่อมีการสร้างการนัดหมายหรือการนัดประชุม (Invite Attendees) ผู้ร่วมงานท่านอื่นสามารถจะตรวจสอบวัน เวลา ที่ว่างของผู้นัดหมายได้ด้วย ตัวของผู้ร่วมงานเอง

นอกจากนี้การนัดหมายหรือการนัดประชุมผู้ใช้งานยังสามารถกำหนดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (Recurrence pattern)



### รายละเอียดการ Create New Appointment

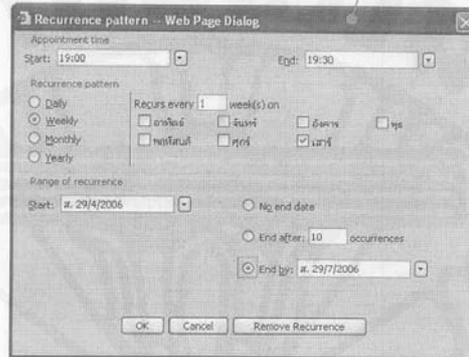
- **Subject** : ระบุชื่อเรื่องของการนัดหมาย
- **Location** : ระบุสถานที่ที่ใช้ในการนัดหมาย
- **Start time** : คลิกเลือกวันที่และเวลา เริ่มต้นในการนัดหมาย
- **End time** : คลิกเลือกวันที่และเวลา สิ้นสุดในการนัดหมาย
- **Reminder** : คลิกถูก หากต้องการให้มีการเตือนก่อนถึงเวลานัดหมาย (เลือกระยะเวลาได้)
- **Show time as** : ระบุสถานะของการนัดหมายครั้งนี้ (Busy, Free, Tentative, Out of office)
- **Detail Appointment** : พิมพ์รายละเอียดและข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** : ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดความสำคัญหรือเพิ่มเอกสารแนบ ไปกับการนัดหมายได้

นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดเหตุการณ์ให้เกิดขึ้นเป็นประจำได้ โดยคลิกปุ่ม **Recurrence** เพื่อกำหนดระยะเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

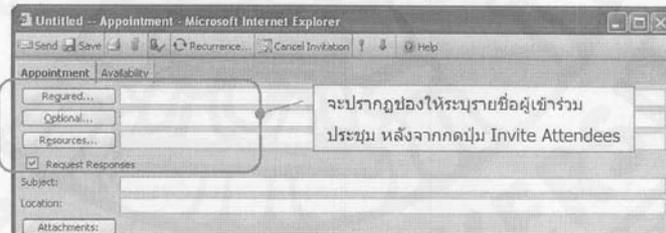
**ตัวอย่าง :** จอภาพการกำหนดเหตุการณ์ที่จะให้เกิดขึ้นเป็นประจำ ที่เกิดจากการดปุ่ม Recurrence จากหน้าต่าง Create New Appointment ที่ผ่านมา

หน้าต่าง Recurrence pattern



- **Appointment time** : คลิกเลือกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเหตุการณ์ที่จะให้เกิดขึ้นเป็นประจำ
- **Recurrence pattern** : คลิกเลือกความถี่ของการนัดหมาย ที่เกิดขึ้นเช่น เป็น Daily, Weekly, Monthly, Yearly
- **Range of recurrence** : คลิกเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดหรือเลือกเป็นจำนวนครั้งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นประจำ

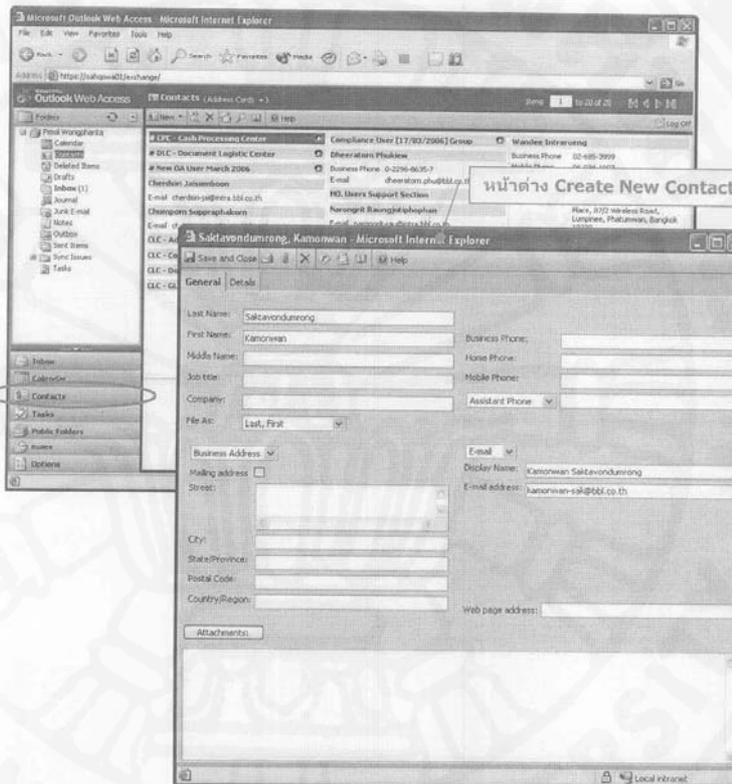
นอกจากนี้ในส่วนของ Calendar ยังสามารถสร้าง Appointment ให้อยู่ในรูปของจดหมายเชิญประชุม (Meeting) ได้อีกด้วย จากหน้าต่าง Create New Appointment ให้คลิกปุ่ม **Invite Attendees** โดยระบบงานจะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้กำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังรูป



- **Required** : สำหรับเลือกผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมการนัดหมายการประชุม
- **Optional** : สำหรับผู้ที่ต้องการให้รับทราบในการนัดหมายการประชุมในครั้งนี้
- **Resources** : สำหรับกำหนดสถานที่ประชุม (ยังไม่ใช้)
- **Request Responses** : คลิกถูกเพื่อต้องการให้มีการตอบกลับ ผลของการนัดหมายการประชุมในครั้งนี้

### การทำงานกับ Contacts

Contacts เป็นที่เก็บรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อต่างๆ การเก็บรายละเอียดรวมถึงไปถึง Web Page, วันเกิด, วันครบรอบต่างๆ, เบอร์โทรสารและเบอร์ โทรศัพท์มือถือ และข้อมูลอื่นๆ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถสร้างกลุ่มผู้ส่ง (Distribution List) ได้อีกด้วย

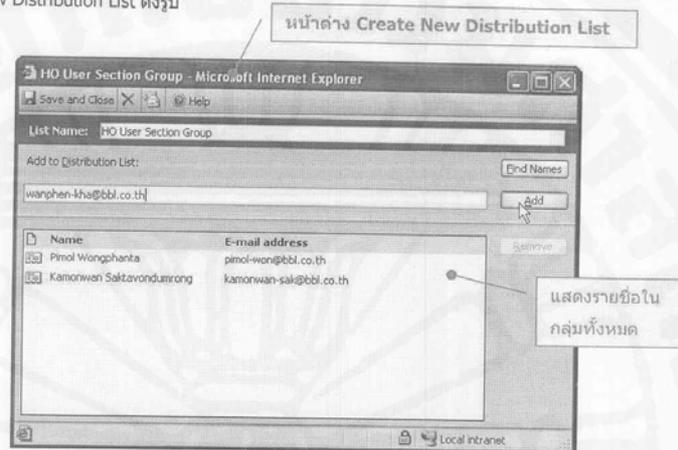


### ข้อมูลที่สำคัญ สำหรับการ Create New Contact

- **Last Name** : พิมพ์นามสกุล
- **First Name** : พิมพ์ชื่อ
- **Display Name** : ชื่อที่ต้องการให้ระบบงานแสดง
- **E-Mail Address** : ระบุที่อยู่สำหรับการส่ง Message จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จากจอภาพดังกล่าวนี้ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสาร, ส่ง Message หรือพิมพ์ข้อมูล Contacts ออกทางเครื่องพิมพ์ ได้อีกด้วย

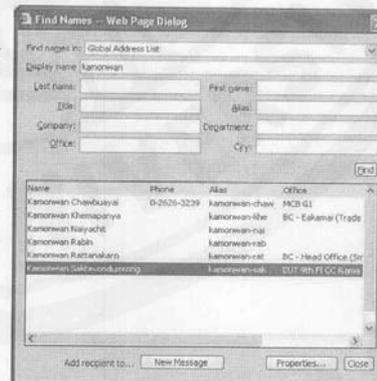
**ตัวอย่าง** การสร้างกลุ่มผู้รับ Message (Distribution List) เพื่อความสะดวก ในการส่ง Message จากจอภาพหลักในส่วนของ Contacts ให้คลิกเลือกที่ New > Distribution List จะปรากฏหน้าต่าง Create New Distribution List ดังรูป

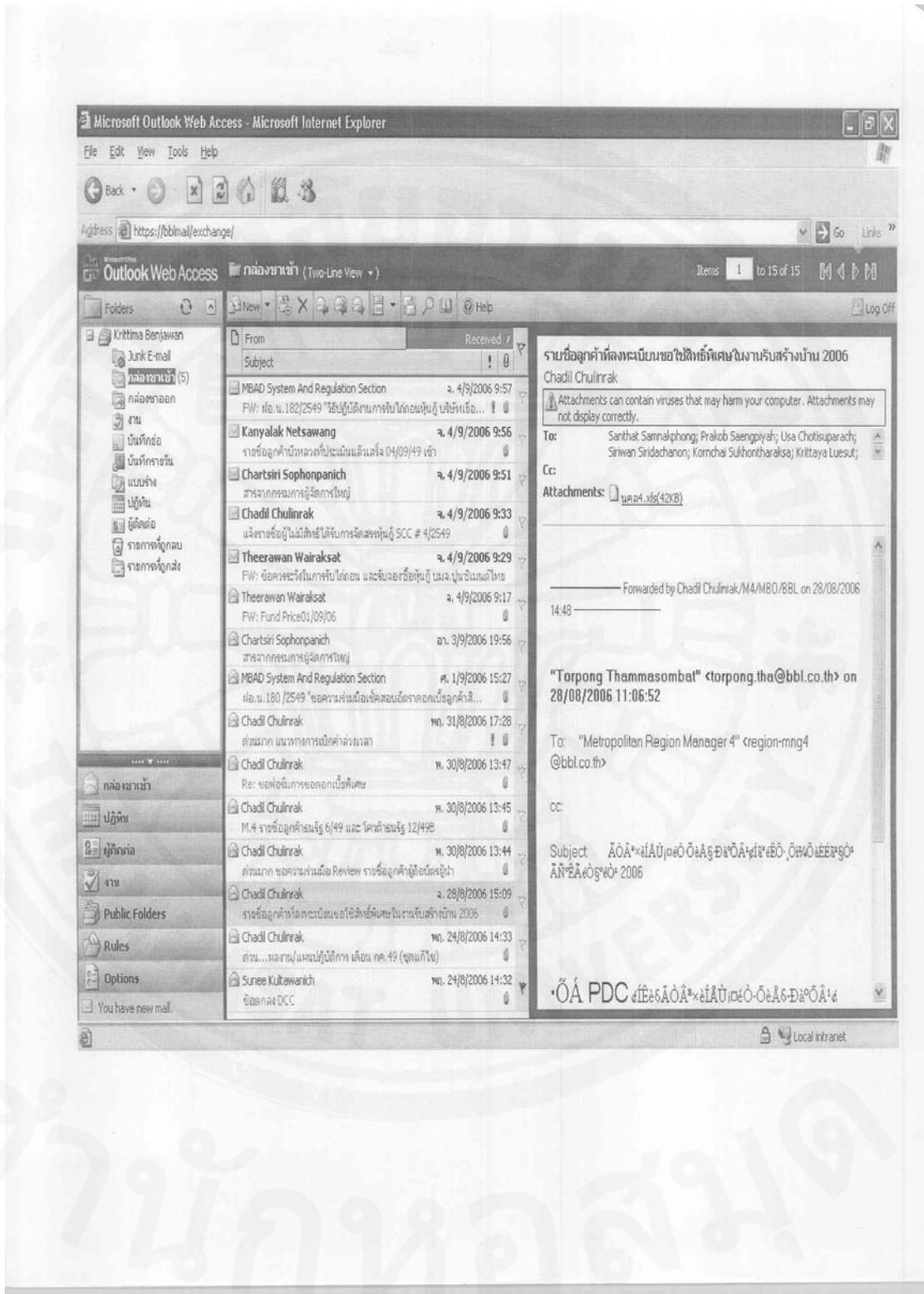


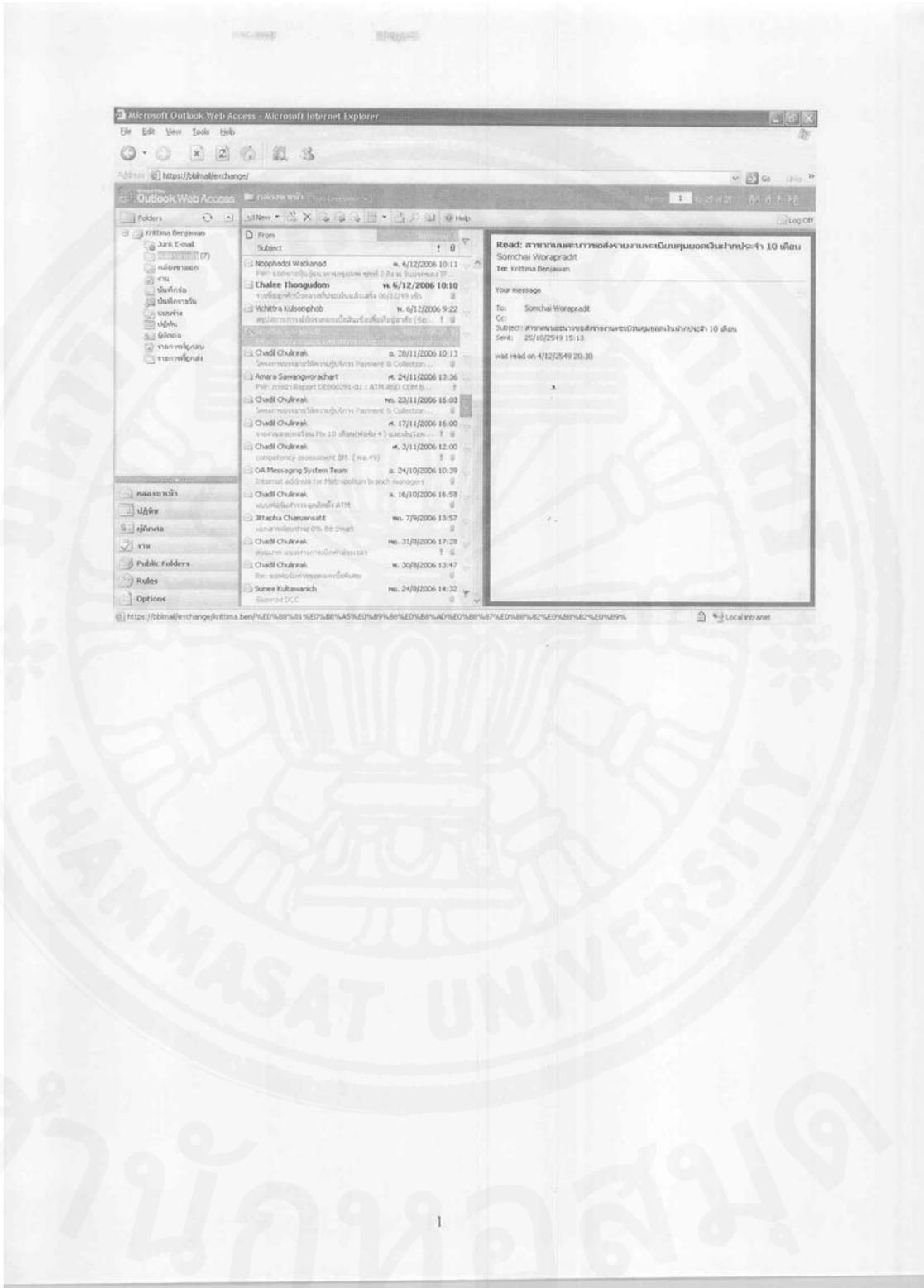
- **List Name:** พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการ
- **Add to Distribution List:** พิมพ์ชื่อ E-mail Address หรือชื่อของบุคคลที่ต้องการนำมาเข้าไว้ในกลุ่มแล้วคลิกปุ่ม <Add> (กรณีชื่อมีมากกว่า 1 คนระบบงานจะแสดงชื่อที่เหมือนกันทั้งหมดขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ Add เข้าไว้ในกลุ่ม)

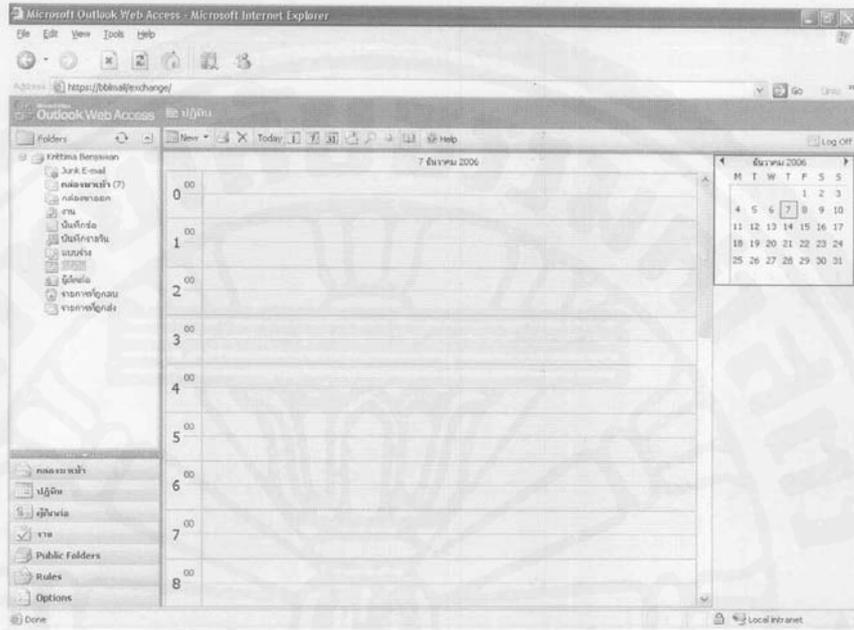
**ตัวอย่าง** การนำรายชื่อจาก Global Address List เข้ามามีไว้ใน Contacts (หรือ Address Book ส่วนตัว) จากจอภาพหลัก ในส่วนของ Contacts ให้คลิกปุ่ม Address Book  จะปรากฏจอภาพดังรูป

- **Find names in:** ให้คลิกเลือกเป็น Global Address List
- **Display name:** ให้พิมพ์รายชื่อที่ต้องการให้ระบบค้นหา คลิกปุ่ม <Find> กรณีมีมากกว่า 1 ชื่อ จะปรากฏรายชื่อที่เหมือนกันมาให้เลือก จากนั้นให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม <Properties> จะปรากฏหน้าต่าง Properties ขึ้นมาให้คลิกปุ่ม <Add To Contacts> และคลิกปุ่ม <Save and Close> ตามลำดับ









THAMMASAT UNIVERSITY  
ตํานานักหอสมุด

