

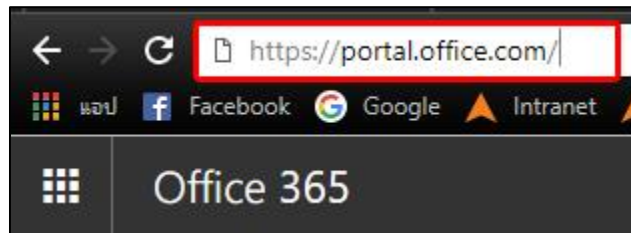
ก่อนการติดตั้ง Microsoft Office 365

1. จะต้อง Uninstall Microsoft Office เวอร์ชันเก่าในเครื่องออก แล้ว Reboot เครื่องใหม่ 1 ครั้ง

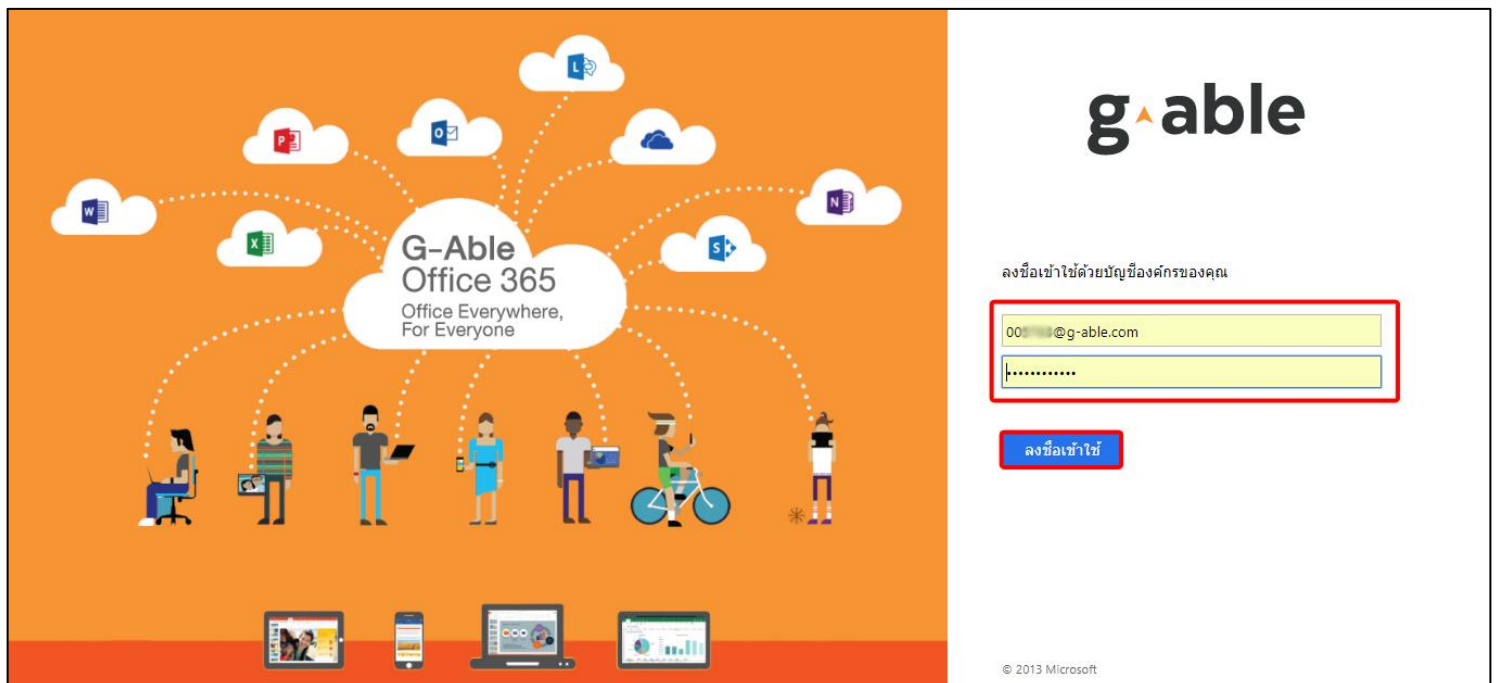
หมายเหตุ: สำหรับท่านที่เลือกติดตั้ง Microsoft Office 365 เวอร์ชัน 64-bit ถ้าในเครื่องมี Visio หรือ Microsoft Project จะต้อง Uninstall ออกด้วย

หลังจากติดตั้ง Microsoft Office 365 Pro Plus เสร็จ จึงติดตั้ง Visio กับ Microsoft Project ใหม่ โดยให้แจ้งเปิด Case ที่ ccd@g-able.com หรือ เบอร์โทร 333 จากนั้นทีม ITI จะนัดหมายเพื่อติดตั้ง Visio กับ Microsoft Project

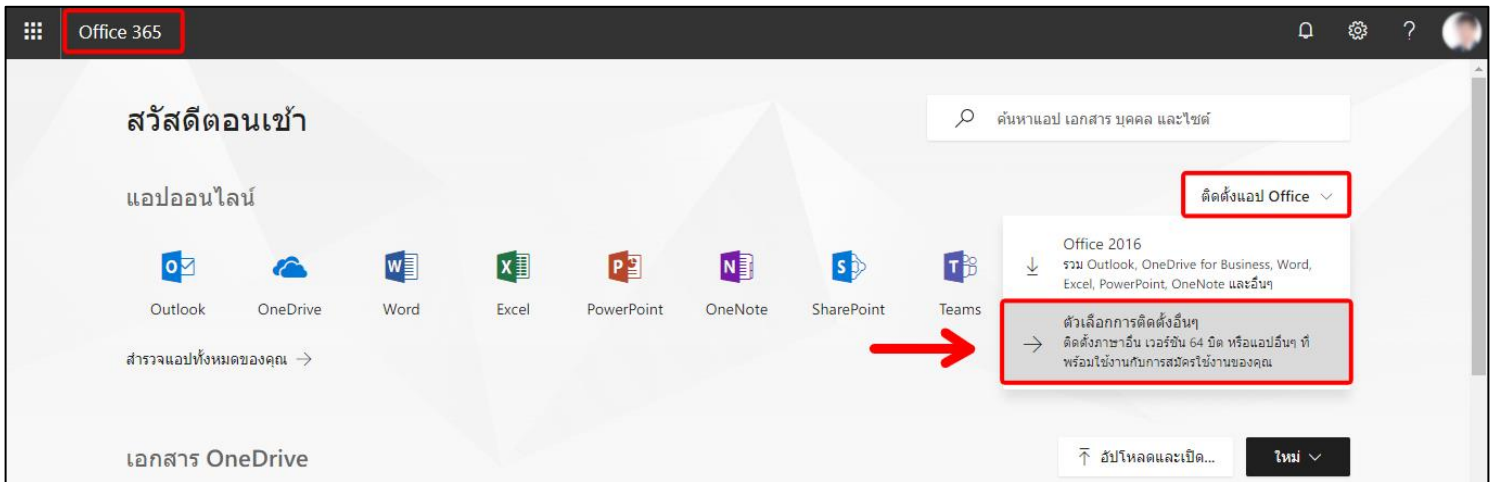
ขั้นตอนวิธี Install Microsoft Office 365



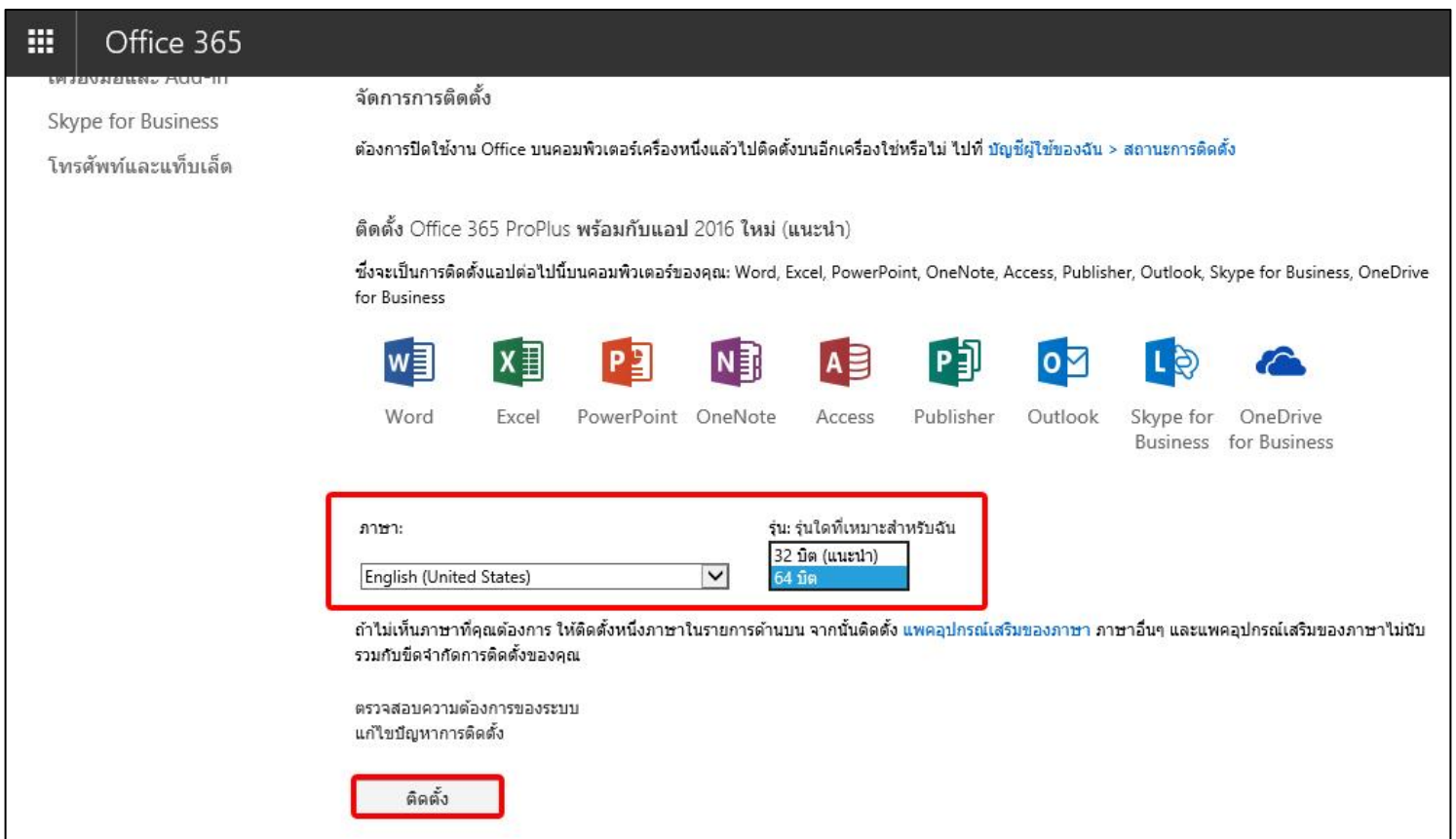
เปิด Browser แล้วเข้าที่ URL : <https://portal.office.com>
จากนั้นเลือกกล่องชื่อเข้าใช้ กรอก ID พนักงาน 6 หลักตามด้วย @g-able.com



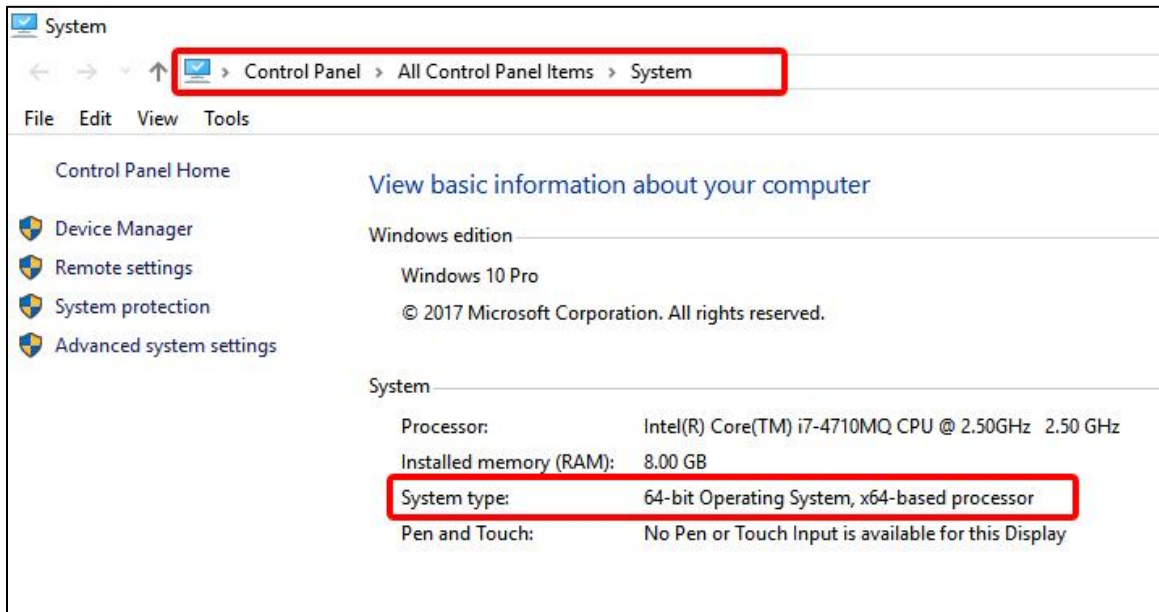
หน้า Browser จะขอได้มาที่หน้าใหม่
กรอก ID พนักงาน 6 หลักตามด้วย @g-able.com และ Password



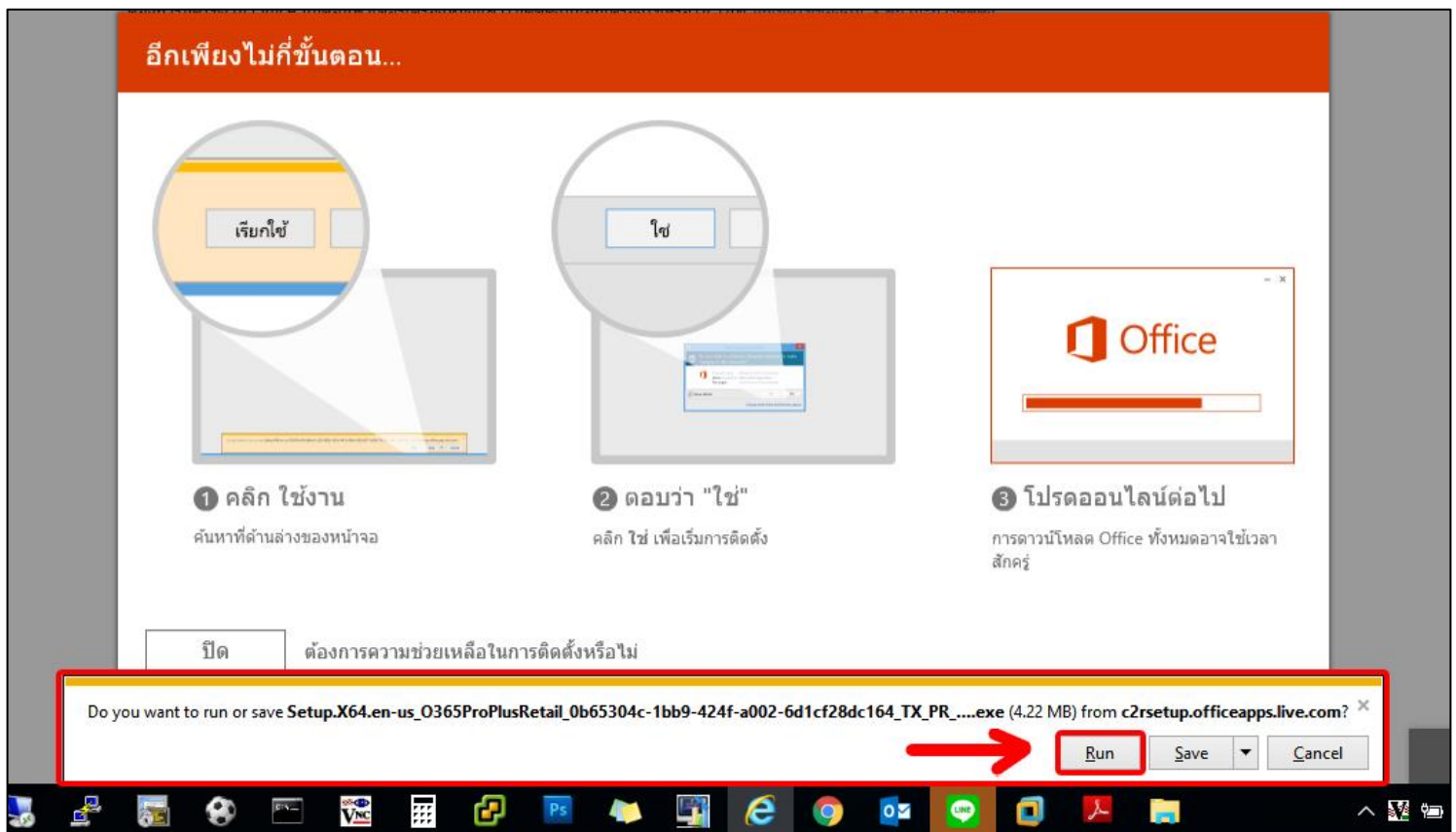
คลิกที่ฝั่งซ้าย Office 365 > เลือกติดตั้งแอป Office > ตัวเลือกการติดตั้งอื่นๆ



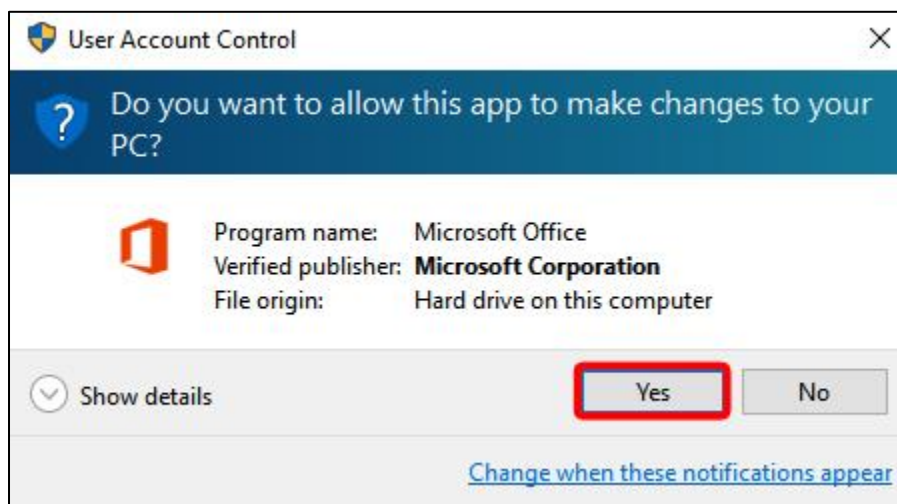
- เลือกภาษาที่จะติดตั้ง แนะนำเป็น English (United States) >
- เลือก Bit ที่ต้องการตาม OS ของท่านว่าใช้งานกี่ Bit > และ Click ติดตั้ง



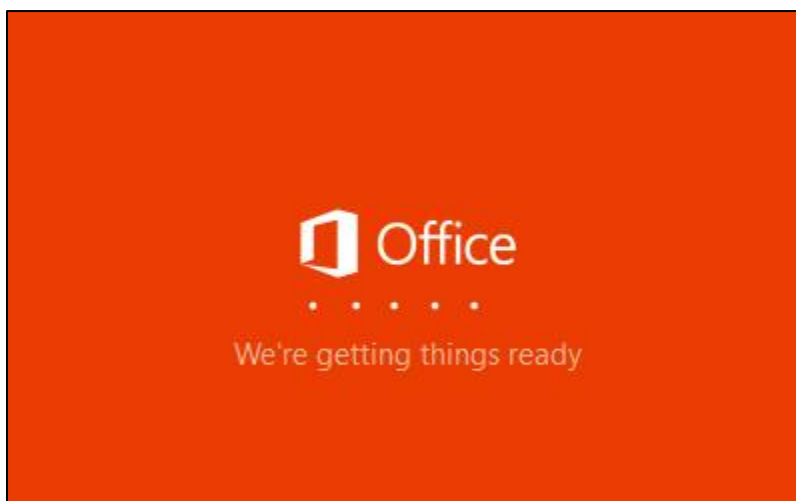
ขั้นตอนการ Check OS ว่าก็เปิด ให้ไปที่ Control Panel > เลือก System
หรือคลิกขวาที่ This PC หน้า Desktop > แล้วเลือก Properties



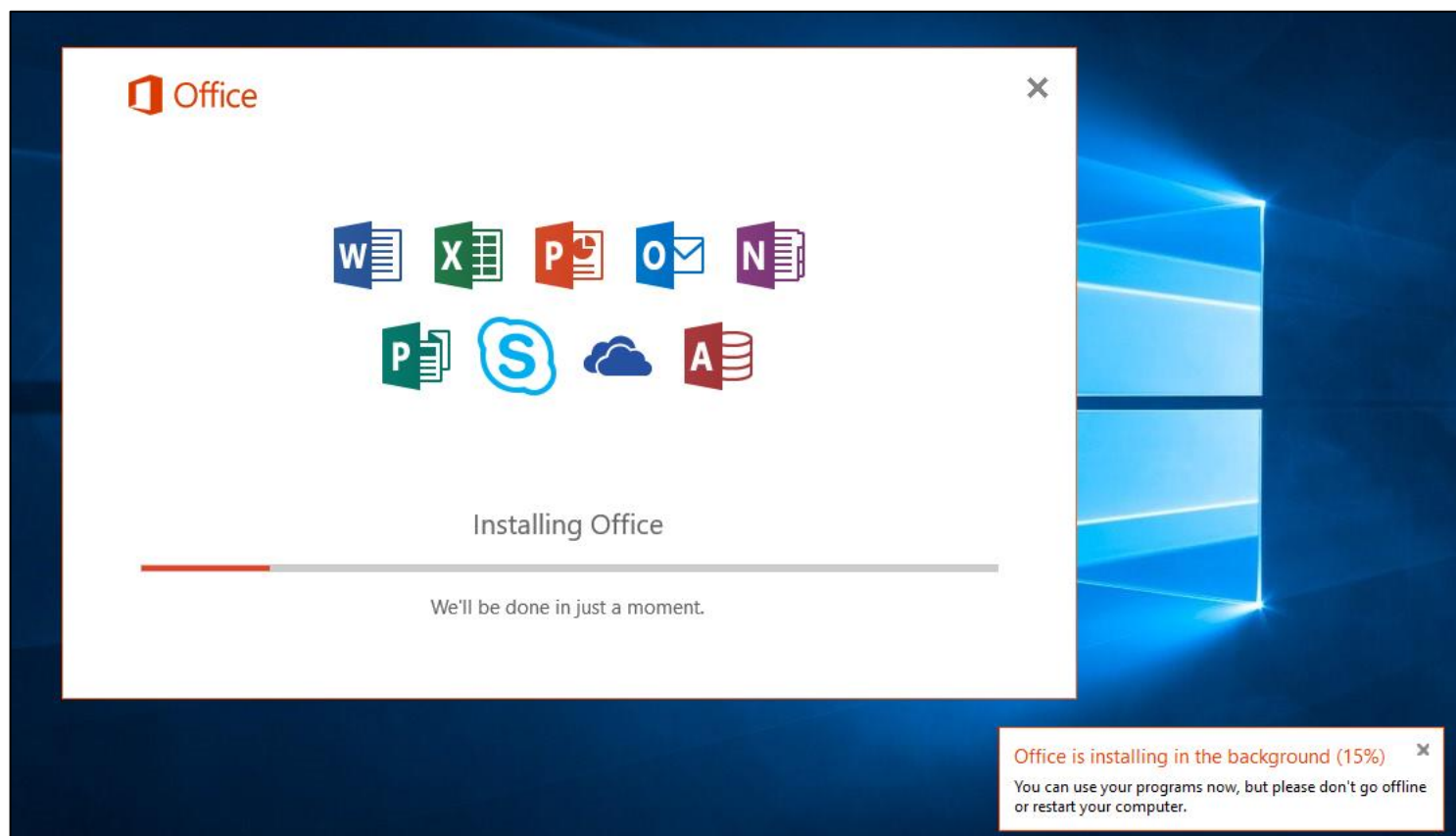
Click Run จะเป็นการ Run ตัวติดตั้ง Office 365



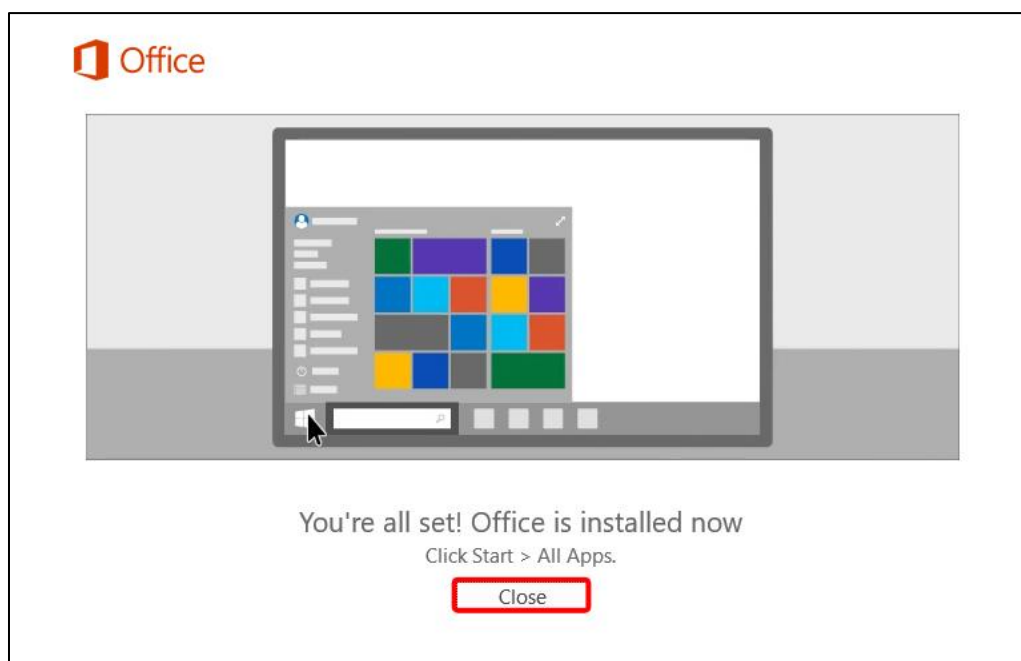
Click Yes



รอสักครู่

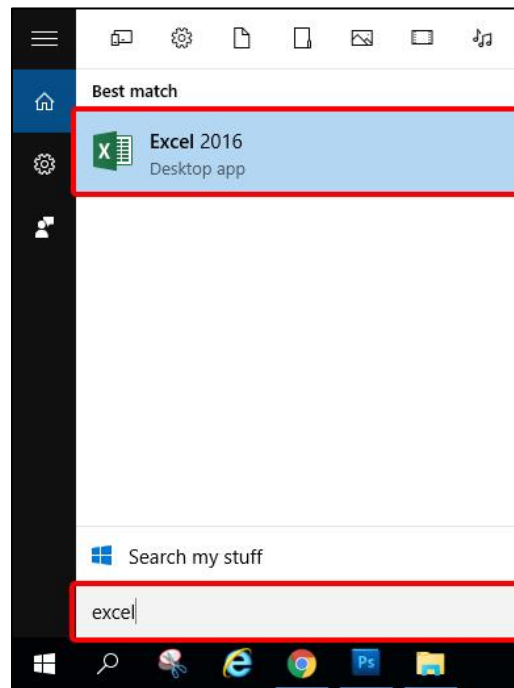


รอสักครู่นานติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

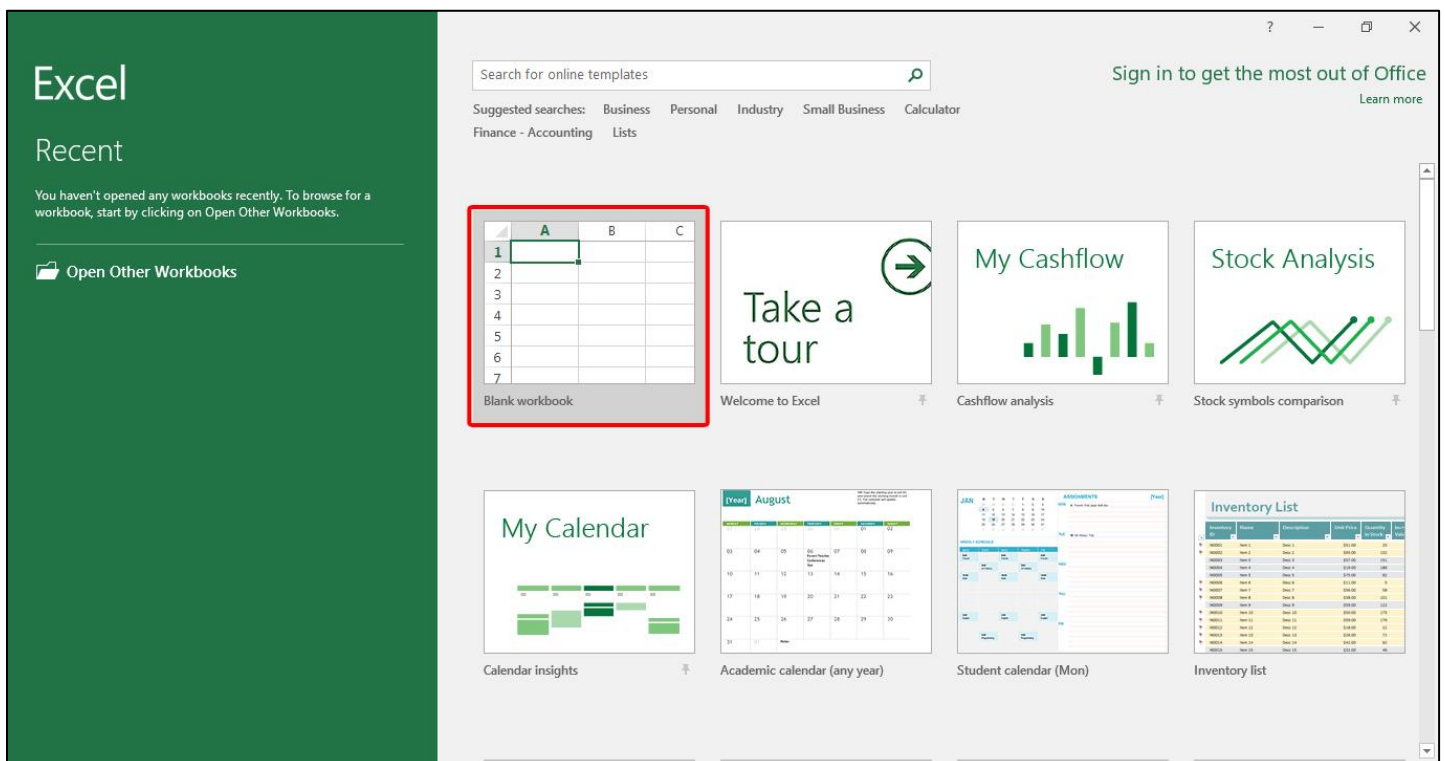


ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว Click Close

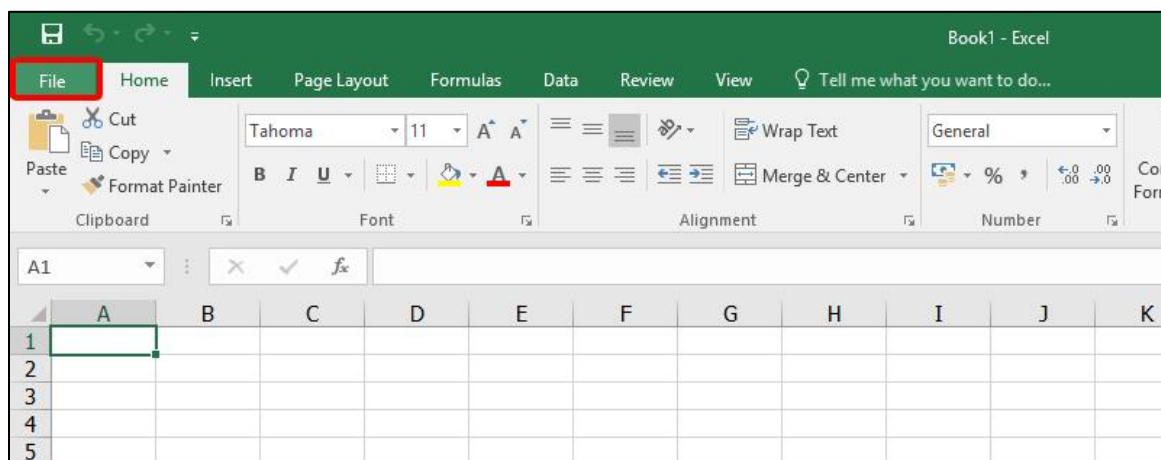
ขั้นตอน Activate เพื่อลงชื่อใช้งาน Office 365



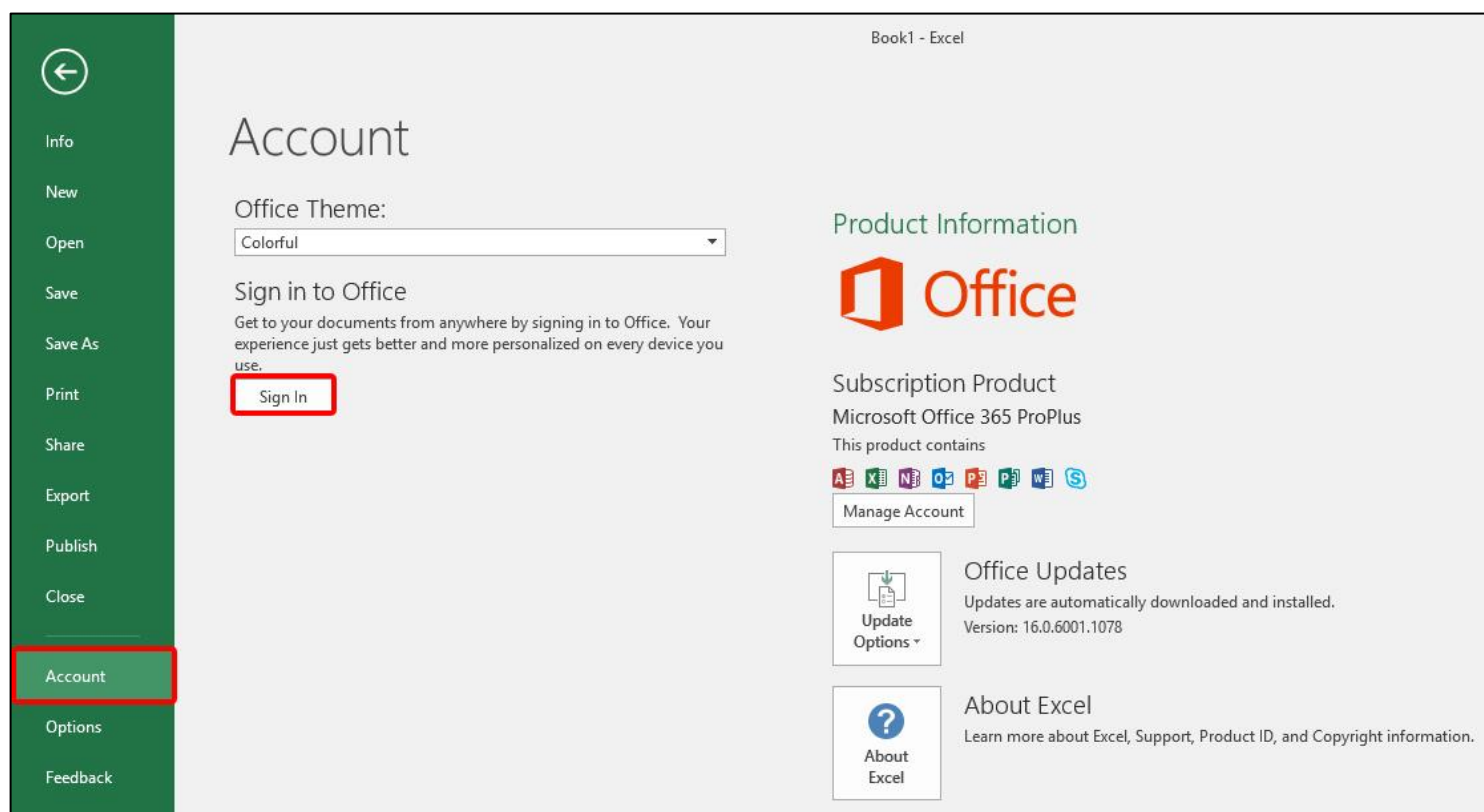
Click Start แล้ว Search excel เพื่อลงชื่อ Activate Office 365



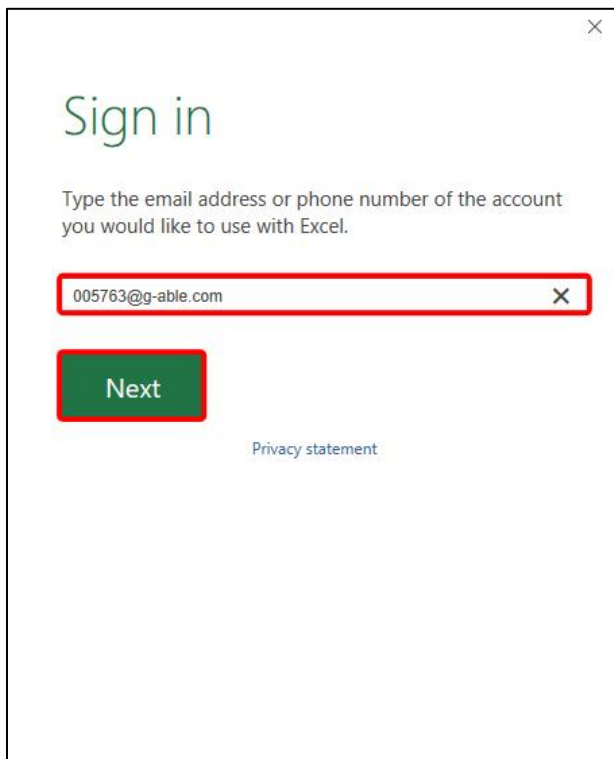
Click หน้าเปล่า Blank Workbook



Click File



Click Account > and Sign In

A sign-in dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title "Sign in" is in green. Below it, the text "Type the email address or phone number of the account you would like to use with Excel." is displayed. A text input field contains "005763@g-able.com" and has a small 'X' icon on its right. Below the input field is a green "Next" button. At the bottom, there is a link for "Privacy statement".

Sign in

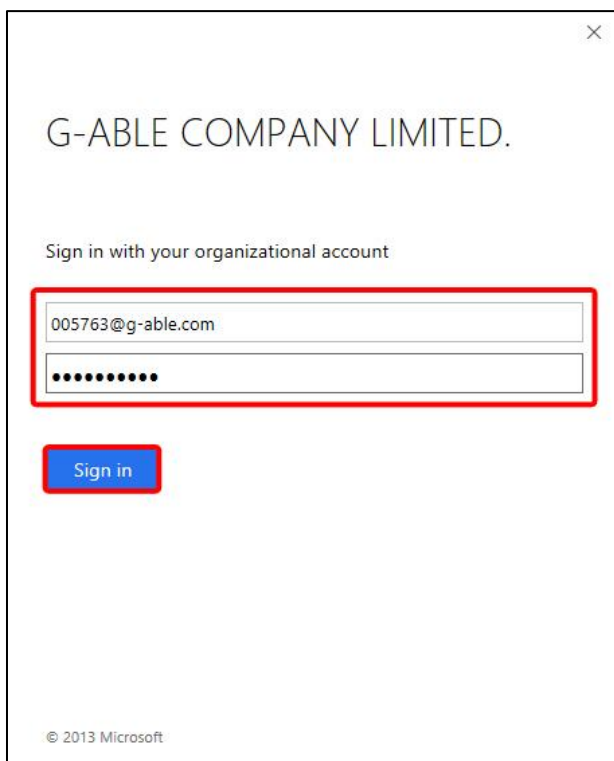
Type the email address or phone number of the account you would like to use with Excel.

005763@g-able.com

Next

[Privacy statement](#)

กรอก ID พนักงาน 6 หลัก ตามด้วย @g-able.com แล้ว Click Next

A sign-in dialog box for "G-ABLE COMPANY LIMITED." with a close button (X) in the top right corner. The title "G-ABLE COMPANY LIMITED." is in large black font. Below it, the text "Sign in with your organizational account" is displayed. There are two stacked text input fields, both highlighted with a red border. The top field contains "005763@g-able.com" and the bottom field contains a masked password "••••••••". Below the input fields is a blue "Sign in" button. At the bottom left, there is a copyright notice "© 2013 Microsoft".

G-ABLE COMPANY LIMITED.

Sign in with your organizational account

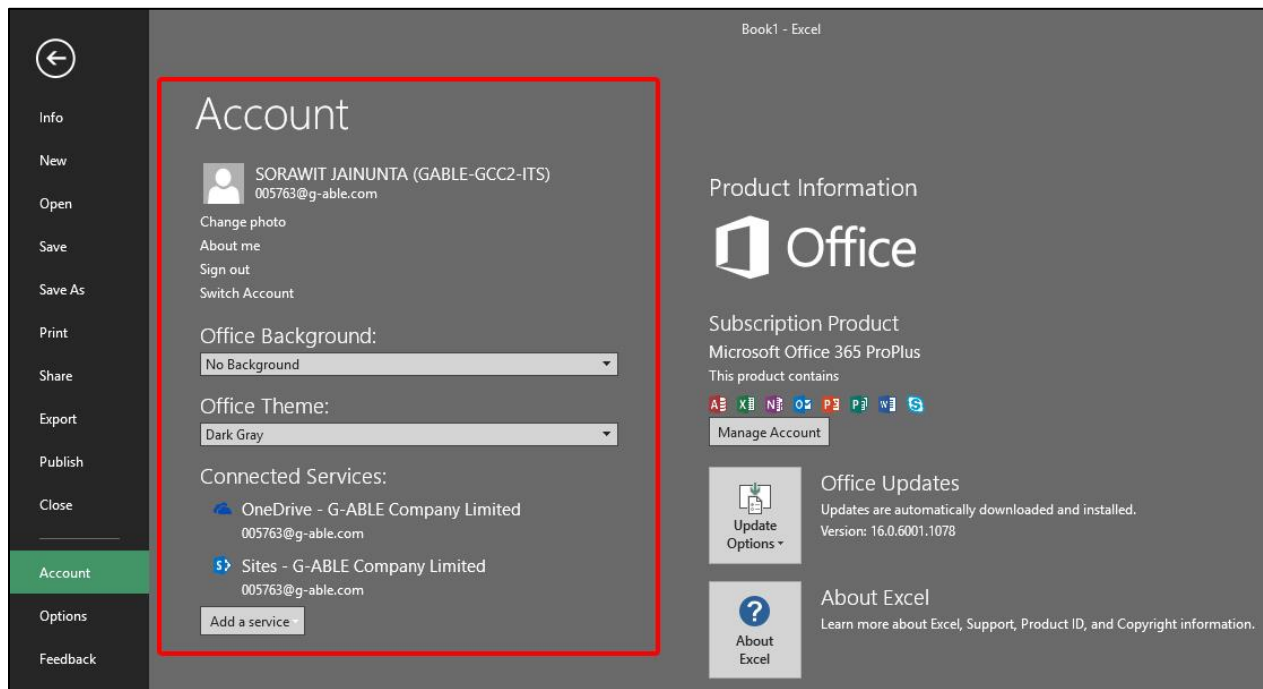
005763@g-able.com

••••••••

Sign in

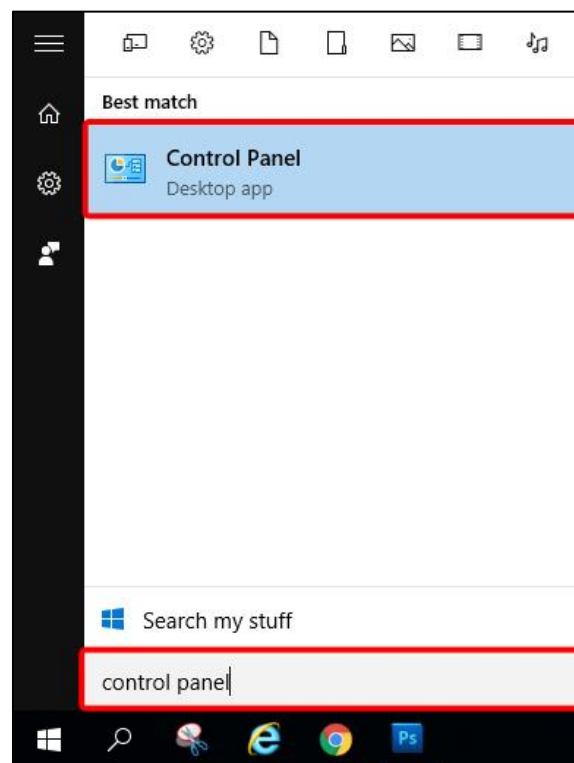
© 2013 Microsoft

กรอก Password > แล้ว Click Sign in

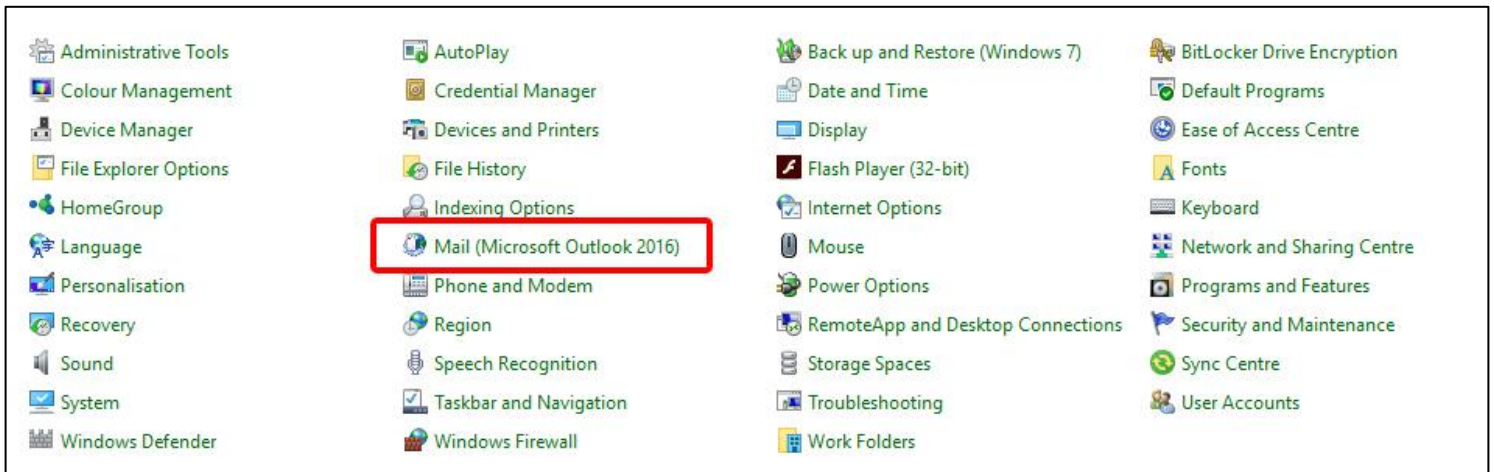


จากนั้นจะโชว์ ชื่อของพนักงานขึ้นมา จึงเสร็จสิ้นการลงชื่อเข้าใช้งาน

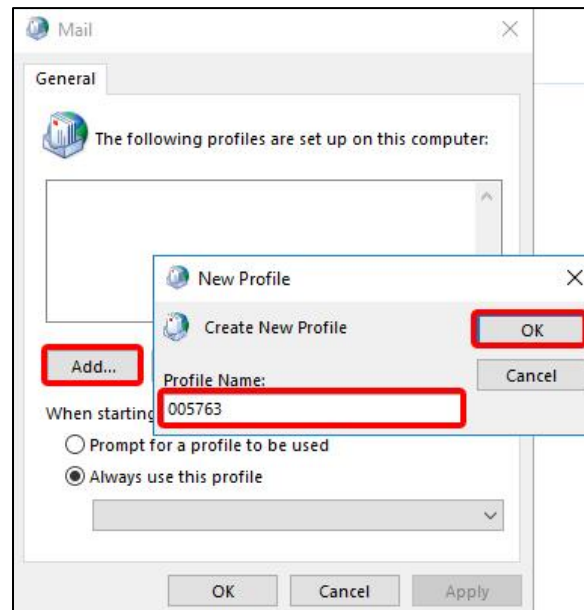
ขั้นตอน Set Outlook เพื่อใช้งาน Email



Click Start เพื่อ Search Control Panel



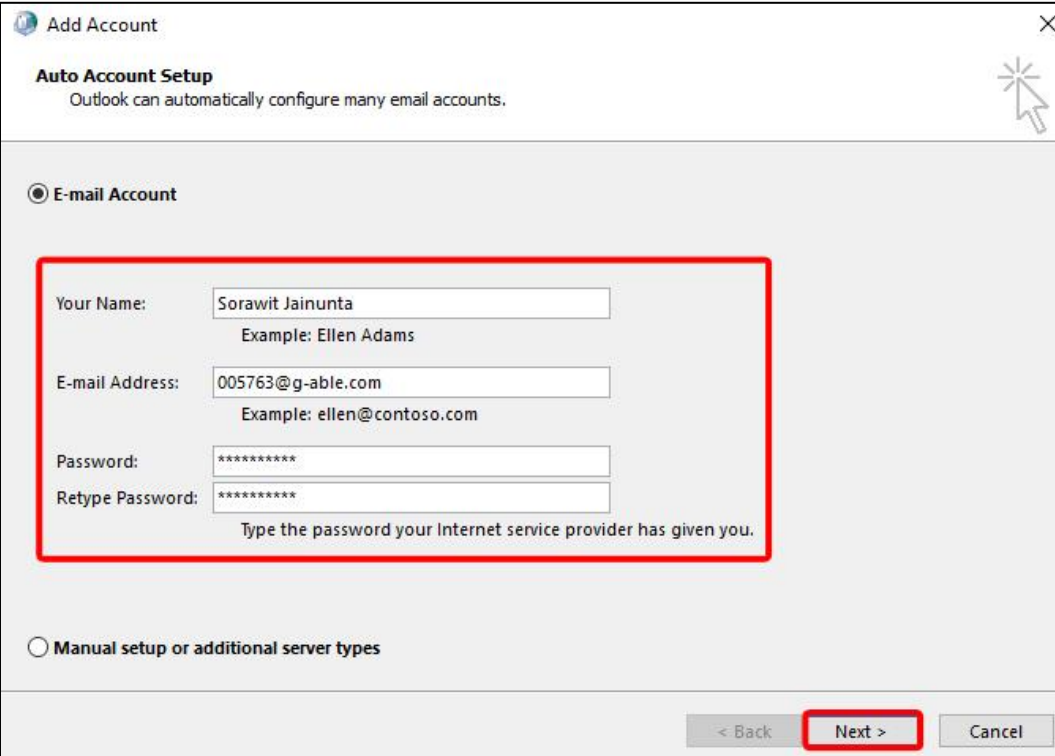
Click Mail



Click Add... >

ตั้งชื่อ Profile Name แล้วแต่ว่าจะตั้งอะไร >

Click OK



Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manual setup or additional server types

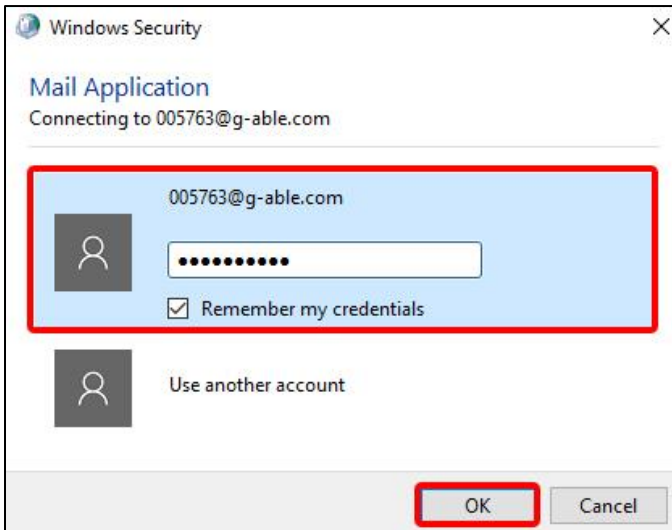
< Back **Next >** Cancel

Your Name : กรอกชื่อ นามสกุล

Email : กรอก ID พนักงาน 6 หลัก ตามด้วย @g-able.com

Password : กรอก Password email

Click Next



Windows Security

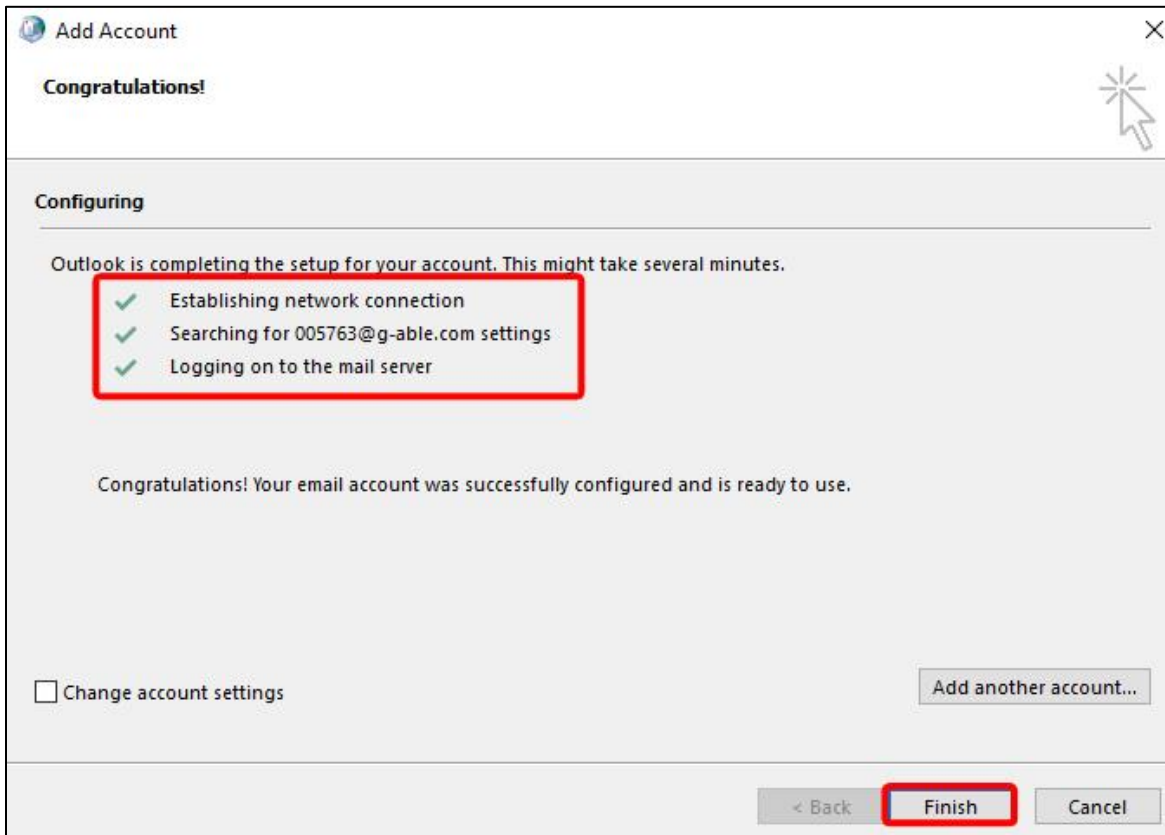
Mail Application
Connecting to 005763@g-able.com

005763@g-able.com

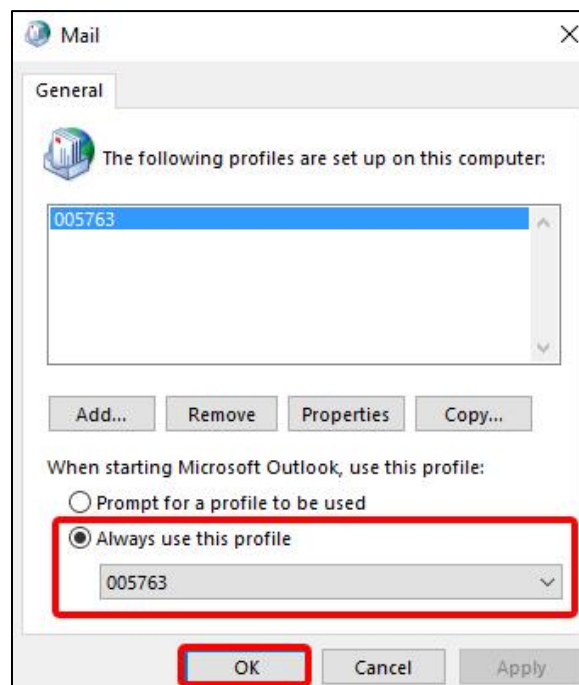
☒ Remember my credentials

OK Cancel

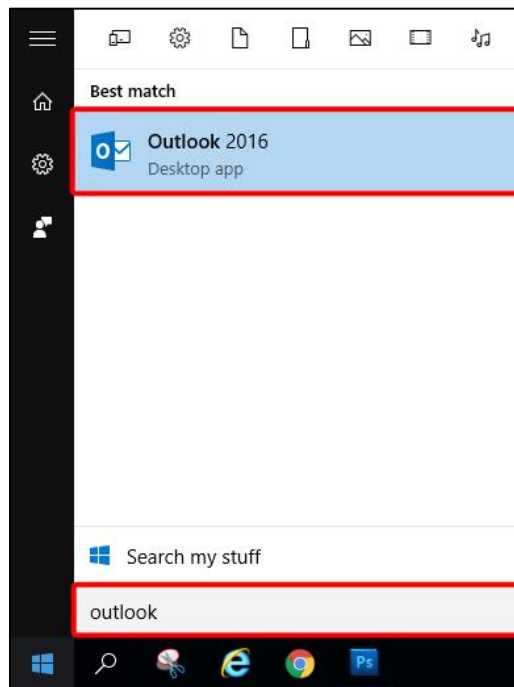
กรอก Password email อีกครั้ง แล้ว Click OK



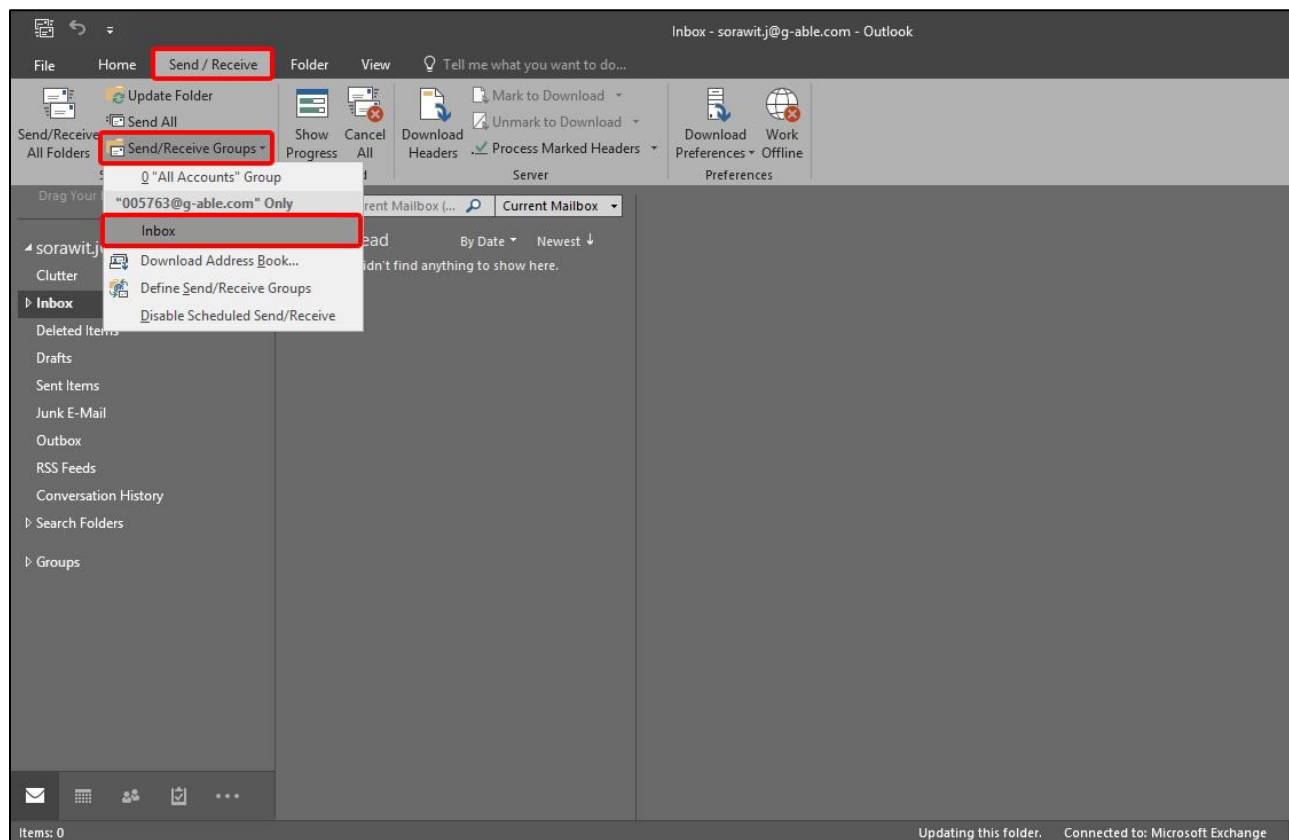
จากนั้นรอสักครู๋ เมื่อเครื่องหมาย ✓ ครบทั้ง 3 แล้ว Click Finish



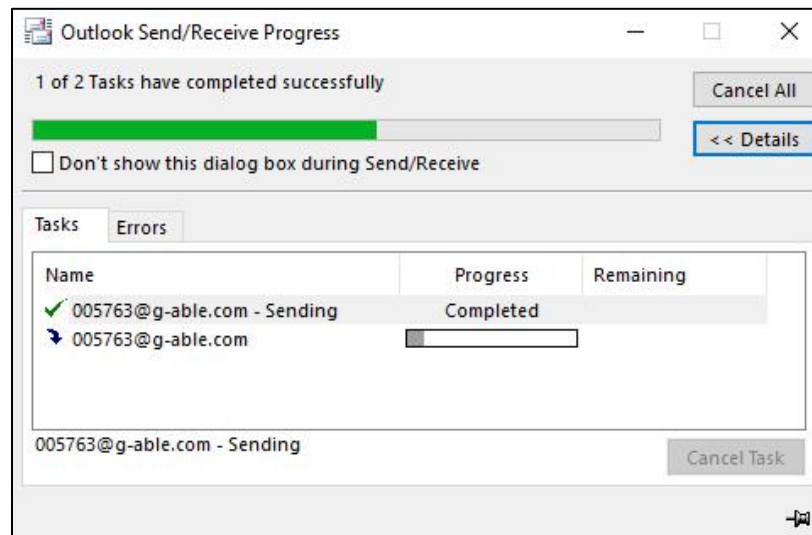
เลือก Always use this profile > Click OK



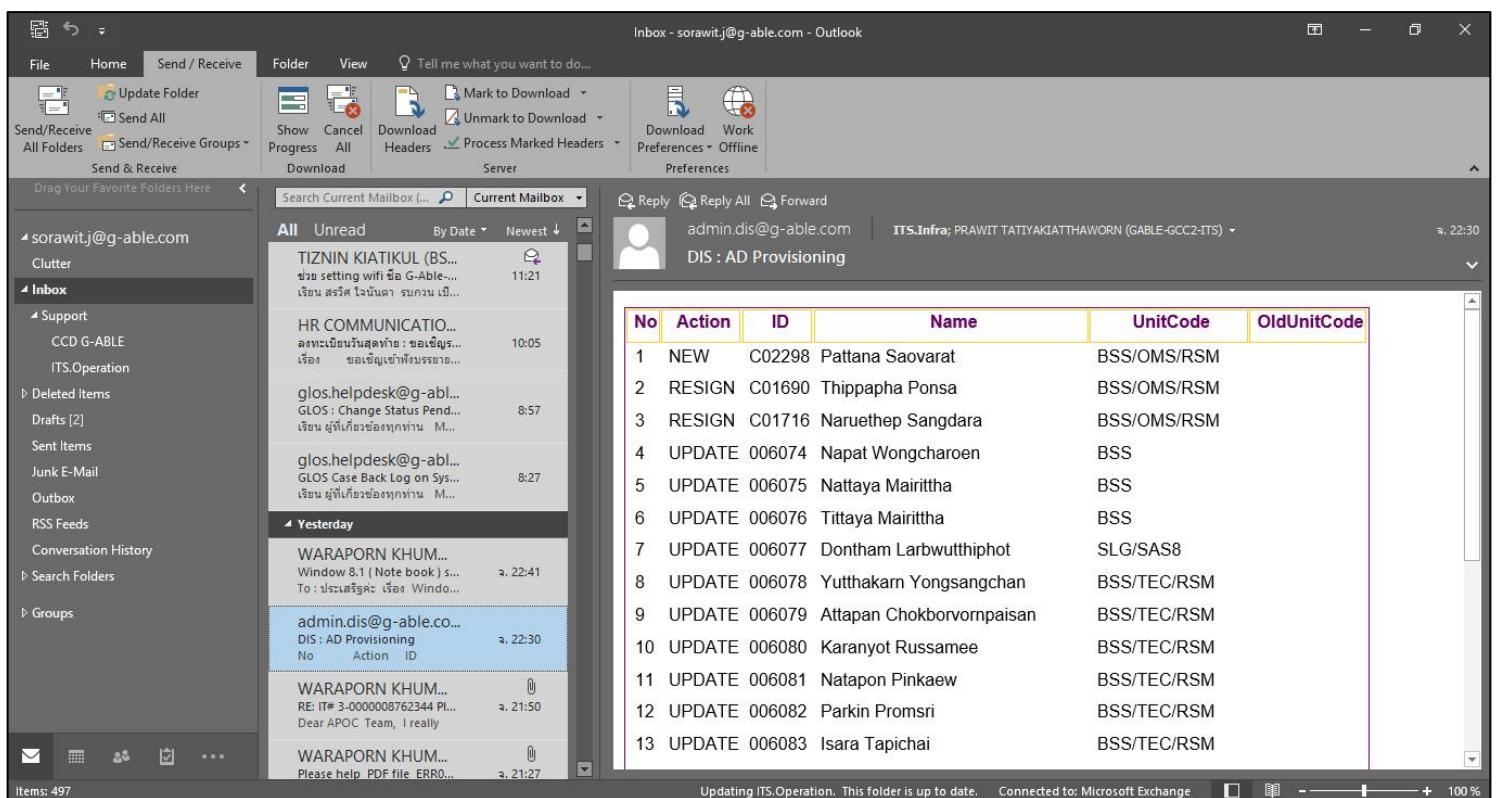
Click Start > Search Outlook



Click Send / Receive > Send / Receive Groups > Inbox เพื่อโหลด Inbox Mail ทั้งหมด



รอสักครู่



จากนั้น Mail ทั้งหมดจะโหลดเข้ามา
เสร็จสิ้นการติดตั้ง

หากติดปัญหาการติดตั้ง กรุณาติดต่อ ccd@g-able.com , โทรภายใน เบอร์ 333