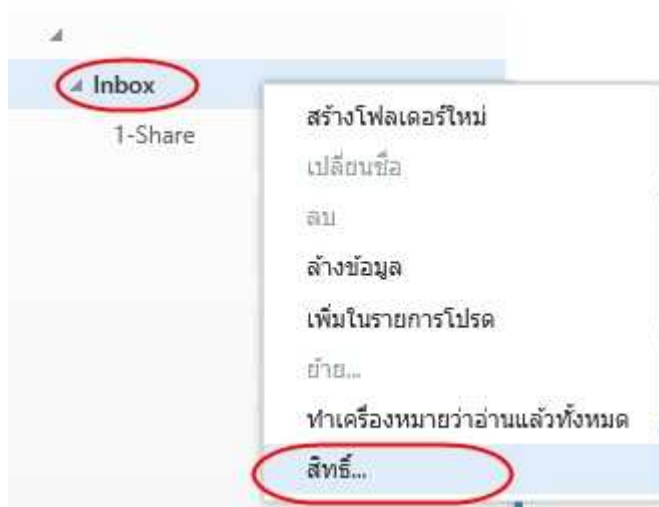


การแชร์โฟลเดอร์ (Shared folder)
จดหมายองค์กร (Shared Mailbox)

การแชร์โฟลเดอร์

- การกำหนดสิทธิ์ (permissions)

1. คลิกขวา inbox เลือก สิทธิ์



2. คลิก + พิมพ์ชื่อบุคคลอื่น ที่ต้องการแชร์ไปให้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ โฟลเดอร์ที่มองเห็นได้

สิทธิ์สำหรับโฟลเดอร์ Inbox

1

+ [icon]

ชื่อ	ระดับสิทธิ์
ค่าเริ่มต้น	ไม่มี
ไม่ระบุชื่อ	ไม่มี

เพิ่มสิทธิ์

ใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการให้สิทธิ์สำหรับโฟลเดอร์นี้

ระดับสิทธิ์ 2

อ่าน: []

รายละเอียดทั้งหมด

ลบการเข้าถึง:

ไม่มี

ของตนเอง

ทั้งหมด

แก้ไขข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของ

แก้ไขทั้งหมด

อื่นๆ:

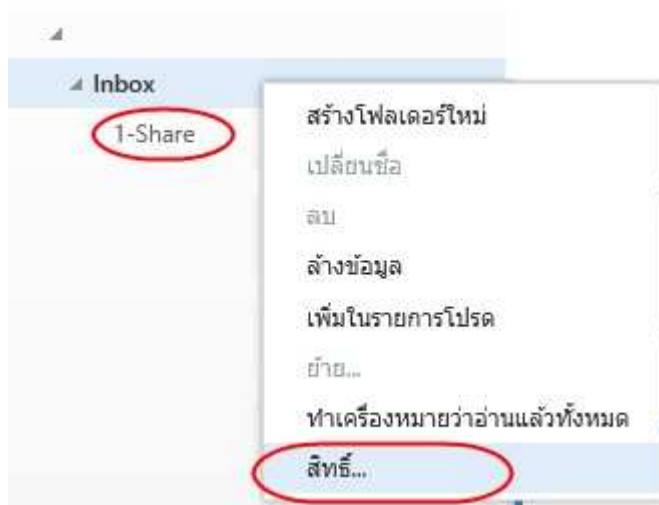
เจ้าของของโฟลเดอร์

ที่ติดต่อของโฟลเดอร์

3 โฟลเดอร์ที่มองเห็นได้

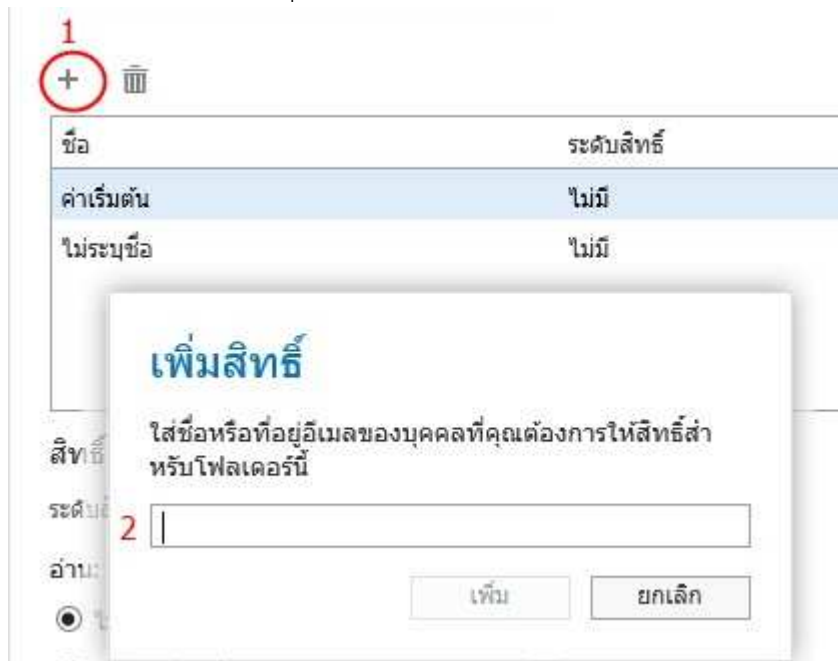
ตกลง ยกเลิก

3. คลิกขวาโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์



4. ทำเช่นเดียวในขั้นตอน inbox อีกครั้ง

5. คลิก + พิมพ์ชื่อบุคคลอื่น ที่ต้องการแชร์ไปให้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ โฟลเดอร์ที่มองเห็นได้



6. กำหนดสิทธิ์ว่าจะให้สิทธิ์ระดับไหน

สิทธิ์

ระดับสิทธิ์: **ไม่มี** ▼

อ่าน:

ไม่มี

รายละเอียด

ลบการเข้า

ไม่มี

ของคุณ

ทั้งหมด

เขียน:

สร้างรายการ

สร้างโฟลเดอร์ย่อย

แก้ไขข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของ

แก้ไขทั้งหมด

อื่นๆ:

เจ้าของโฟลเดอร์

ที่ติดต่อของโฟลเดอร์

โฟลเดอร์ที่มองเห็นได้

ไม่มี

ผู้แก้ไขประกาศ

ผู้แก้ไข

ผู้เขียนประกาศ

ผู้เขียน

ผู้สร้างที่แก้ไขไม่ได้

ผู้ตรวจทาน

ผู้สนับสนุน

เจ้าของ (Owner)

: Allows full rights to the mailbox, including assigning permissions; you should not assign this role to anyone.

ผู้แก้ไขประกาศ (Publishing Editor)

: Create, read, edit, and delete all items; create subfolders.

ผู้แก้ไข (Editor)

: Create, read, edit, and delete all items.

ผู้เขียนประกาศ (Publishing Author)

: Create and read items; create subfolders; edit and delete items they've created.

ผู้เขียน (Author)

: Create and read items; edit and delete items they've created.

ผู้สร้างที่แก้ไขไม่ได้ (Non-editing Author)

: Create and read items; delete items they've created.

ผู้ตรวจทาน (Reviewer)

: Read items.

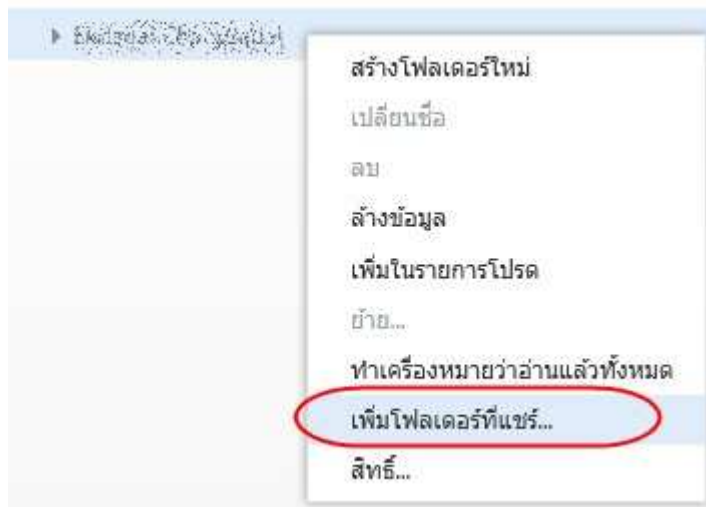
ผู้สนับสนุน (Contributor)

: Create items.

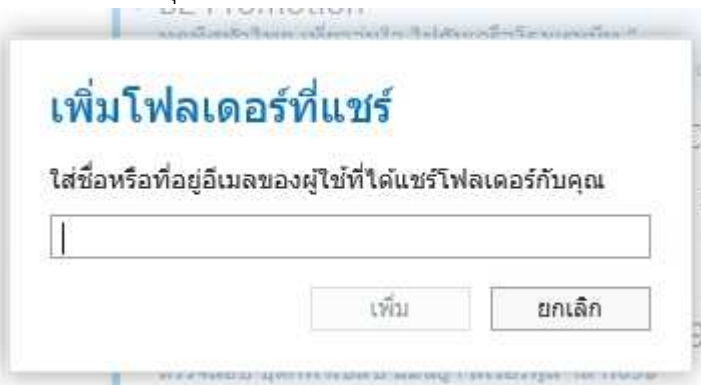
ไม่มี (None)

: Gives no permissions for the selected accounts on the specified folder.

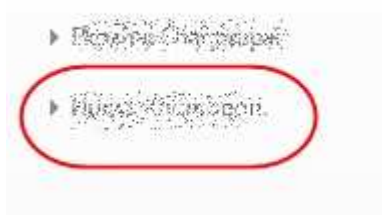
- การเพิ่มโฟลเดอร์ที่บุคคลอื่นแชร์ให้ (add shared folder)
1. คลิกขวาชื่อของเรา เลือก เพิ่มโฟลเดอร์ที่แชร์...



2. พิมพ์ชื่อบุคคลอื่นที่เขาแชร์มาให้



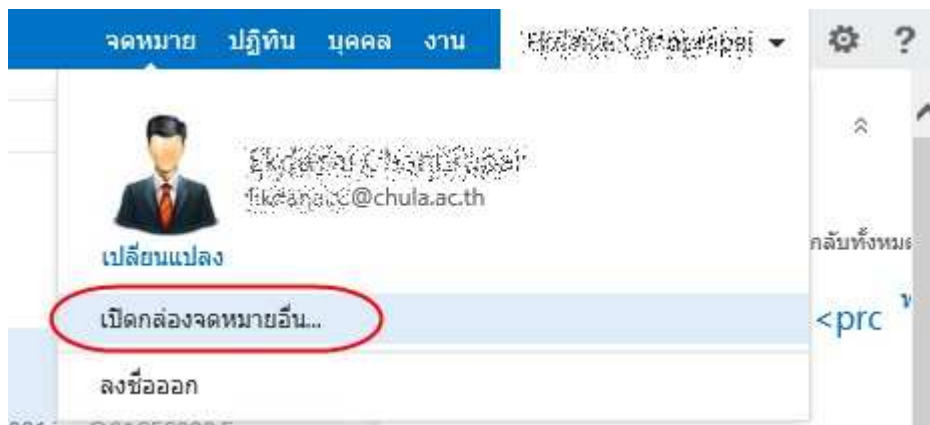
3. จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่อของบุคคลนั้นเพิ่มเข้ามา



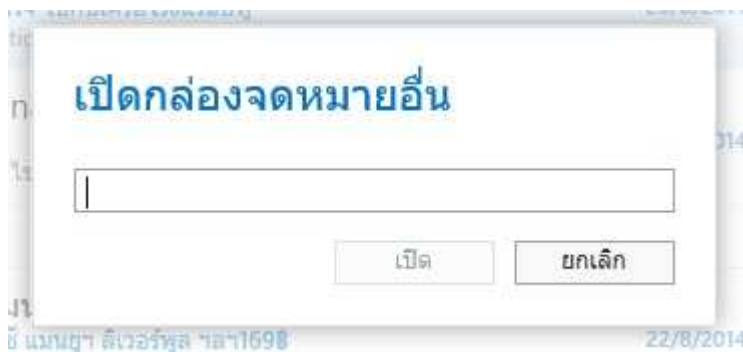
จดหมายองค์กร (shared mailbox)

- การเปิดจดหมายองค์กร แบบแยกหน้าต่าง (open another mailbox)

1. คลิกที่ชื่อของเรา เลือก เปิดกล่องจดหมายอื่น



2. พิมพ์ชื่ออีเมล



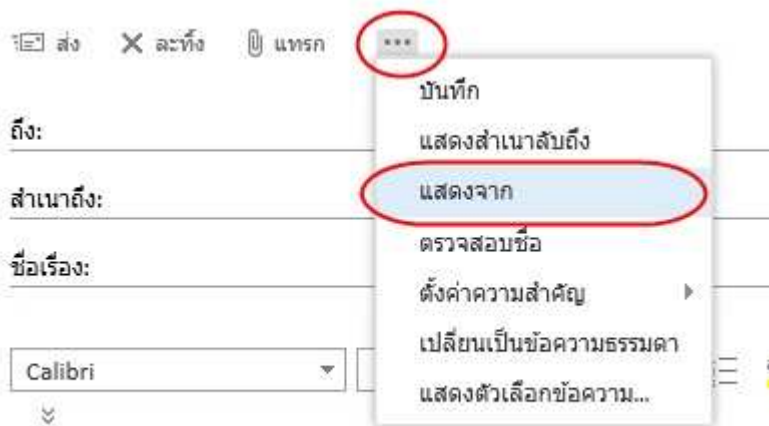
3. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แยกกันคนละหน้าต่างกัน

- การเปิดจดหมายองค์กร แบบหน้าต่างเดียวกัน

ทำเช่นเดียวกับการเพิ่มโฟลเดอร์ที่บุคคลอื่นแชร์ให้

- การตอบจดหมายในนามองค์กร

1. คลิก **...** เลือก แสดงจาก



2. จะปรากฏบรรทัด จาก ซึ่งมีชื่อของเราแสดงอยู่ ต้องทำการลบแล้วเปลี่ยนเป็นชื่ออีเมลขององค์กร

