

เริ่มต้นการใช้งาน

1. วิธีการเข้าใช้งาน

1.1 การเข้าสู่หน้า อีเมลบุคลากร สามารถเข้าใด้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) เข้าสู่หน้าเว็บไซต์โดยตรงที่ https://webmail.it.chula.ac.th

2) เข้าเว็บไซต์ https://www.it.chula.ac.th จากนั้นคลิกบริการสำนักๆ > อึเมล บุคลากร > คลิกที่ไอคอน

เพื่อเข้าระบบอีเมลบุคลากร



1.2 เมื่อเข้ามาที่หน้า Webmail แล้วให้ใส่ Username และ Password แล้วกคปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ (sign in)

ອຸດນີ້ຄະນຳໃ	
-------------	--



โอโน้ Outlook Web App เอกรารที่สุนต้องการแสดงและโชนเวลาข่างต่าง เรียนเวลา โชนเวลา โปเปลี่ยนที่ตั้งค่าได้ *โดยกรั้งหลังอยากเปลี่ยนภาษาหรือโซนเวลา สามารถไปเปลี่ยนที่ตั้งค่าได้

1.3 ในครั้งแรกของการเข้า Webmail จะมีหน้าให้เลือกภาษาและ โซนเวลา เมื่อเลือกเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก

1.4 เมื่อ Login สำเร็จ จะเข้าหน้าหลักของ Webmail





2. การออกจากระบบ

2.1. กดที่ชื่อแล้วจะมีตัวเลือกขึ้นมา จากนั้นกด ลงชื่อออก (Sign out) เพื่อออกจากระบบ





อย่าลืม ลงชื่อออก ทุกครั้งหลังการใช้งานนะคะ เพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีเข้ามาใช้อีเมลเราในทางที่ผิดค่ะ



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Webmail

Outlook Web App		5 เมล ปฏิทิน บุคคล งาน 🗸 🌣 ?)
(+) จดหมายใหม่ « 4 รายการโปรด	ดันหาจดหนายและบุคคล ♪ ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ดั้งค่าสถานะแล้ว กล่อระดหมายเข้า ถางสนหนาตาบรันที่ ◄ เก่ากว่านั้น	IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Month ← ตอบกลับ ← ตอบกลับ → ส่งต่อ IDEO CONDO <do-not-reply@ideoco< td=""> ทำเหลืองหมายว่ายังไม่อ่าน พธ. 26/7/2012 2006</do-not-reply@ideoco<>
กล่องจดหมายเข้า 1883 รายการที่ส่ง	✓ IDEO CONDO × ► IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Mon 26/7/2012 IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Month [J	б з :
แบบร่าง ∡ Ekdanai Chanprapai	TourismThailand กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพถ่าย Greens ในแบ 2/2/2012 กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพถ่าย Greens ในแบบของ	 เพื่อปกบ้องความเป็นส่วนด้วยองคุณ ได้มีการบล็อกเนื้อหาบางส่วนในข้อความนี้ ถ้าต้องการเปิดการใช้ งานที่เจอร์ที่บล็อกอีกครั้ง คลิกที่นี่ เพื่อแสดงเนื้อหาจากผู้ส่งนี้เสมอ คลิกที่นี่
กล่องจดหมายเข้า 1883 แบบร่าง	BC Event Rentals HYADS,BIZ ที่ปีนี่แดบพฤษที่จะก้าวหน้า รับสมาชิกใ 22/1/2012 [http://sv1.picza.net/uppic/pic/2012_01_19/ZEF/vPIT	IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Month
รายการที่ส่ง รายการที่ลบ Drafts	BC Event Rentals ที่นี้ไม่เคยหนุดที่จะกำวหน้า [http://sv1.picza.net/uppic/pic/2012_01_19/ZEF/vPIT	Click here to unsubscribe from future mailings.
Sent Items 4 บันทึกย่อ	Chula International Communicati การปิดถนน ในรห.จุฬาฯ 13/1/2012 ประกาศ การปิดถนนภายในโรงหยาบาลจุฬาฯ โรงหยายาบา	
ວິເມດນຍະ	theme 103 สำหรับผู้สนใจงานสร้างรายได้เสริมผ่านอินเทอร์เน็ด 11/1/2012	

- 1. **ปุ่มจดหมายใหม่:** สำหรับการสร้างจดหมายใหม่
- เมนูโฟลเดอร์: ประกอบไปด้วยเมนูโฟลเดอร์ต่างๆ ที่เก็บจดหมายทั้ง งาเข้า งาออก และอื่นๆ สามารถสร้าง โฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บ email ให้เป็นระเบียบตามความต้องการ
- กล่องจดหมาย: จะแสดงรายละเอียดของโฟลเดอร์ที่เลือก มีช่องสำหรับค้นหา และ สามารถกรองการค้นหาได้อีก ด้วย
- เนื้อหาในจดหมาย: จะแสดงรายละเอียดของจดหมาย ที่เปิดอ่าน และสามารถตอบกลับ, ส่งต่อ แก้ไขรายละเอียด ของจดหมายฉบับนั้นๆ ได้ที่นี้
- 5. **เมนูหลัก:** สามารถเลือกใช้งานเมล, ปฏิทิน, ผู้ติดต่อ, งาน และ จัดการบัญชีผู้งาน

การใช้งานกล่องจดหมาย

มีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- 1. ช่องก้นหา: พิมพ์ กำก้นที่ต้องการ เพื่อก้นหา
- 2. ตัวกรอง: แสดงจดหมายเฉพาะ สิ่งที่เรากรองให้แสดง
 - 2.1 ทั้งหมด: แสดงจดหมายทุกฉบับ (ค่าเริ่มต้น)
 - 2.2 ยังไม่ได้อ่าน: แสดงจดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน
 - 2.3 ถึงฉัน: แสดงจดหมายที่ส่งหาเรา
 - 2.4 ตั้งค่าสถานะแล้ว: แสดงจดหมายที่ปักธงไว้





- 3. ตัวจุดหมาย ประกอบด้วยเนื้อหา โดยเรียงจากด้านบนลงมา ดังนี้
 - 3.1 ชื่อผู้ส่ง
 - 3.2 ชื่อเรื่อง | วันที่รับจดหมาย
 - 3.3 เนื้อหาข้างต้นของจุดหมาย
- 4. ตัวเลือกการแสดงผลจดหมาย โดยมีตัวเลือกย่อยดังนี้
- เรียงตาม: เรียงจดหมาย ตามลำดับที่มีให้เลือก ได้แก่
 - 4.1 วันที่: ตามวันที่
 - 4.2 จาก: ตามรายชื่อผู้ส่ง
 - 4.3 ไปยัง: ตามรายชื่อผู้รับ
 - 4.4 ถูกตั้งค่าสถานะ: ตามที่ถูกปักธง
 - 4.5 ขนาด: ตามขนาด
 - 4.6 เรื่อง: ตามชื่อเรื่อง
 - 4.7 ลำคับ: จะเปลี่ยนไปตามตัวเลือกของ "เรียงตาม" เช่น ใหม่ถ่าสุดอยู่บน, A อยู่ด้านบน, ใหญ่สุดอยู่ด้านบน เป็นต้น



ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งค่าสถานะแล้ว



การจัดการจดหมาย

3. การเขียนจดหมายใหม่

3.1 กดที่ปุ่มจดหมายใหม่ (new mail) หน้าด้านขวาจะแสดงหน้าเขียนจดหมาย



3.2 ในช่อง ถึง, สำเนาถึง สามารถใส่รายชื่อผู้รับจดหมายได้ 2 วิธี คือ

้วิ**ธีแรก** พิมพ์ชื่อรายชื่อผู้รับจดหมาย เมื่อเริ่มการพิมพ์ชื่อจะมีเมนูก้นหารายชื่อผู้ติดต่อ & ไดเรกทอรี เมื่อกดก้นหา

้จะมีรายชื่อให้เลือก แต่แสดงผลลัพธ์จำนวน 20 รายการแรกเท่านั้น

og Outlook Web App		เมล ปฏิทิน บุคคล งาน 🗸 🔅
(+) จดหมายใหม่	ศันหาจดหมายและบุคคล 🔎	🖅 ส่ง 🗙 ละทั่ง 🕕 แทรก 🚥
~	ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งค่าสถานะแล้ว กล่องจดหมายเข้า การสนทนาตามวันที่ ❤	ถึง: w
⊿ รายการโปรด	เก่ากว่านั้น	สำหน 🔎 ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ & ใดเรกทอรี
กล่องจดหมายเข้า 1883 รายการที่ส่ง	✓ IDEO CONDO ★ I► IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Mon 26/7/2012 IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Month [I	ชื่อเรื่อง:
▲ Ekdanai Chanprapai	TourismThailand กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพถ่าย Greens ในแบ 2/2/2012 กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพถ่าย Greens ในแบบของ	
กล่องจดหมายเข้า 1883	DC Front Dentals	
แบบร่าง [2]	BC EVENT RENTAIS HYADS.BIZ ที่นี่ไม่เคยหยุดที่จะก้าวหน้า รับสมาชิกใ 22/1/2012	



9 4	"	-	a 2	- ਕ
วธสอง	กดปุ่ม		จะมหน้าสมุ	ุครายชองนมา

Outlook Web App			ເມລ	ปฏิทิน บุคค	ล งาน	ina Dagrapi 🗸	Ø ?
⊕ จดหมายใหม่	ค้นหาจดหมายและบุคคล นั้งหมด ถึงๆเงๆ ส่งละบุ สื่	วัน อั้งก่าสถานแล้	D 🗉 aio	🗙 ละทั่ง 🌘	แทรก ***		
«	พงหมด ยงเมเตอาน ยง กล่องจดหมายเข้า	มน ดงคาลเกินะแลง การสนทนาตามวันข	ที่ 🗸 🕺 ถึง:				+
4 รายการโปรด	เก่ากว่านั้น		สำเนาถึง:				
กล่องจดหมายเข้า <mark>1883</mark> รายการที่ส่ง	✓ IDEO CONDO IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : or	ky 999 Bath/Mon 26/7/2	. ► ชื่อเรื่อง: 2012				e
แบบร่าง ⊿ Ekdanai Chanprapai	TourismThailand กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพ กิจกรรม Green Photo :: โพสภาพ	ing Greens ในแบ 2/2//	Calibri 2012	A_ ≈	• 12 •	B I <u>U</u> 🗄 🗄	Ξ
1.	ซึ่งสามารถเลือกโค	ยการพิมพ์ในช่อง	ค้นหาบุคคล				
■ Outlook Web App				เมล ปฏิทิ	โน บุคคล งา	u Anne Car	• ♥ ?
⊕ จดหมายใหม่	✓ ตกลง X ยกเล็ก						
	<u>n</u> o:						
	som		۶	×			
กล้องจดหมายเข้า 1883	ทั้งหมด บุค	คล กลุ่ม ห้อง					
รายการที่ส่ง	» รายชื่อผู้ติดต่อแ	าะไดเรกทอริ					
uuusio [2]	Anna	gran Somethil	1				
🖌 Ekdanai Chanprapai							
กล่องจดหมายเข้า 188		put Seri wangthe	land 4				
แบบร่าง [2]				- 4	ที่ติดต่อ บัน	เท็กย่อ องค์กร	
รายการที่ส่ง		App Control Control and Control of Control o			อีเมล		
รายการที่สบ	and the second	and the second second	in the second seco		kerngent 18-h	due fi	
Drafts	M	and the second	4				
Sentitems 4		a look of the second		1	រុรกจ		
2.	หรือเลือกรายชื่อที่มี	อยู่ในสมุด					
Outlook	Web App				เบล ปฏิทิ	1 1000 1111	
					the Dilan		
(+) จดหม	มายใหม่ ✓ ตกลง >	(ยกเลิก					
	ถึง:						
.a รายการโปร	61	ค้นหาบุคคล			Q		
กล้องจดห	มายเข้า 1883	ทั้งหมด บุคคล กลุ่ม	4		_		
รายการที่เ	ta »	รายชื่อผู้ติดต่อของฉัน		โดย ชื่อ	-		
	2]						Fill
4 Ekdanai C	hannranai	N					
กล่องจดา	กมายเข้า 1883				+		
แบบร่าง	[2]				đ	ติดต่อ มันเนื้อย่อ	21605
รายการที่	ส่ง				- VI 		1 209713
รายการที่	A11				อเ	rnei	



Soutlook Web App				11	ມລ ປฏิทิน	บุคคล งาน	Solara Chepropel	, Ø	3
⊕ จดหมายใหม่	🗸 ตกลง	× ยกเล็ก กามวย ๆ: มวย ค.							
		1, 416 9, 416 9,							
⊿ รายการโปรด		ค้นหาบุคคล		م					
กล่องจดหมายเข้า 1883		ทั้งหมด บุคคล กลุ่	ม						
รายการที่ส่ง	>>	รายชื่อผู้ติดต่อของฉัน		โดยชื่อ 🕶					
แบบร่าง [2]							wora		
🖌 Ekdanai Chanprapai		VV				\sim			
กล่องจดหมายเข้า 188	3	C. morand		+					
แบบร่าง [2]					ที่ดี	ดต่อ บันที	กย่อ องค์กร		
รายการที่ส่ง					อีเม	ล			
สายการที่องเ	4 4		เมือดเป็นกอลม	(OV)					
4.	เมอเตย	นาาเกลดพึ่าทหนางห	านแผ่นี่ทผมขาง((UK)					
Soutlook Web App				u.	เล ปฏิทิน	บุคคล งาน	Solara Darayagai	¢	
(+) จุดหมายใหม่	🗸 ตกลง) × ยกเลิก							
	ถึง: นาย	ก; นาย ข; นาย ค;							
/ รายการโปรด		ค้นหาบุคคล		م					
กล่องจดหมายเข้า 1883		ทั้งหมด บุคคล กลุ่:	ม	000000					
รายการที่ส่ง	>>	รายชื่อผู้ติดต่อของฉัน		โดย ชื่อ 💌	1.1				
แบบร่าง [2]		-					wora		
4 Ekdanai Channianai		W			1	\sim			
กล่องจดหมายเข้า 188	3			+					
แบบร่าง [2]					36	ດຕ່ວ ນັ້ນເລື	ດທ່ວ ວາດ໌ຄຣ		
รายการที่ส่ง					ភីទោ	9998 11491 2			
สายเการที่อย	പപ്പ	4			Den				
5.	ใส่ชื่อเร	101							
6.	ใส่เนื้อ	หาจดหมาย โดยสา	เมารถปรับแต่ง	เข้อความตามต่	้องการ โ	ัดยใช้ปุ่มเศ	เรื่องมือ ดังนี้		
							-		
	এর৹ ≯	(ละทิง 🕘 แทรก							
ពីថ	:	 Charitae Samuli 	Recott Torry	and granted			+		
	2								
สา	าเนาถง:								
5	อเรื่อง								
-									
					1	abe	•		
	0-111-1			0 1 0	- 2		A S		
	Calibri			_					
	Calibri			_	,				

สามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับจุดหมายได้เรื่อยๆ เมื่อกดปุ่ม + ตรงรายชื่อนั้น



- ปรับขนาดตัวอักษร
- o ^B ตัวหนา
- O ^I ตัวเอียง
- **U** ขีดเส้นใต้ข้อกวาม
- c
 i= รายการแบบไม่มีลำดับตัวเลข
- O รายการแบบลำคับตัวเลข
- ันั้นข้อความด้วยแถบสี
- o <u>A</u> เปลี่ยนสีตัวอักษร
- 7. การแนบไฟล์ ให้กดปุ่ม 🖲 แทรก (INSERT)โดยมีให้ตัวเลือก 3 แบบ คือ
- ด สิ่งที่แนบมา (Attachment): สำหรับไฟล์ทั่วไป ทุกประเภท
- รูปภาพ (Picture): สำหรับไฟล์ประเภทภาพต่างๆ
- ด ลายเซ็น (Signature): แนบลายเซ็นที่เราสร้างไว้
- 8. เมื่อเขียนจดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🖅 👪



4. การตอบกลับจดหมาย

- 4.1 ในการตอบจดหมายกลับ สามารถเลือก Reply (ตอบกลับ), Reply All (ตอบกลับทั้งหมด), Forward (ส่งต่อ..) จดหมายได้โดยเปิดจดหมายที่ต้องการ ปุ่มคำสั่งทั้งสามจะแสดงบนหน้าต่างด้านขวาบน จากนั้นจึงเลือกรูปแบบ
 - การตอบโต้จดหมายตามต้องการ



4.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเขียนจคหมาย ให้สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมข้อความได้ จากนั้นกคปุ่ม 👘 🖅 🕷





5. การลบจดหมาย

การถบจคหมายสามารถทำได้มี 3 วิธี ดังนี้

5.1 การลบจดหมายทีละฉบับ

1. ไปที่จดหมายที่ต้องการลบ จากนั้นกคปุ่ม



×

o Outlook Web App			เมล ปฏิทิน บุคคล งาน 🔷 🥸 ?
⊕ จดหมายใหม่ «	ค้นหาจดหมายและบุคคล ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ดั้งค่าสถานะแล้ว กล่องจดหมายเข้า การสนทนา อาม วิ	D iufi +	IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Month
▲ รายการโปรด กล่องจดหมายเข้า 1880 รายการที่ส่ง แบบร่าง [2]	เก่าคว่านั้น ✓ IDEO CONDO → IDEO MIX SUKHUMVIT 10 IDEO MIX SUKHUMVIT 10 Chula International รอมรัวจุฬา ธ.ศ. 54 ICU identity and e-newsj	11 11	 ๔ ตอบกลับ ๕ ตอบกั้งหมด → ส่งต่อ IDEO CONDO <do-not-reply@ideocondo.com> ท่าเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน พธ. 26/7/2012 20:06</do-not-reply@ideocondo.com>
	รัดหมวดหมู่ TourismThailand การห่องเที่ยวแห่งประเทศไห การห่องเที่ยวแห่งประเทศไทยขอเชิญช่วนทุกท่านมาร่ว	* 11	 ดัง: เพื่อปกป้องความเป็นส่วนด้วของคุณ ได้มีการบล็อกเนื้อหาบางส่วนในข่อความนี้ ถ้าต่องการเปิดการใช้งาน พีเจอร์ที่บล็อกอิกครั้ง คลิกที่นี่ เพื่อแสดงเน็กหาวากผ่ส่งนี้เสบก คลิกที่นี่



5.2 การลบจดหมายหลายฉบับ

1. ไปที่จดหมายที่ต้องการถบ



2. จากนั้นกดปุ่ม Shift ค้าง แล้วเลือกปลายทางที่ต้องการลบ จะมีเมนูขึ้นมาให้กดปุ่มลบ





5.3 การลบจดหมายทั้งหมดในกล่อง

 ไปเมนูโฟลเดอร์ จากเลือกกล่องจดหมาย (โฟลเดอร์) ที่ต้องการลบ แล้วกลิกเมาส์ขวาจะมีเมนูขึ้นมาให้เลือก ล้างข้อมูล

(•) จลหมายใหม่ คับขางสหมายและบุลคล ค ทั้งหมูล ยังในได้อ่าน ถึงอัน ตั้งค่าสถานะแล้ว รอมขั้วจุฟ้าฯ ธ.ค. 54 กล่องสหมายแล้ว กระสมของ และ ช่งส์ - กล่องสหมายแล้ว กระสมของ และ ช่งส์ - กล่องสหมายแล้ว กระสมของ และ ช่งส์ - กล่องสหมายแล้ว กล่องสหมายแล้ว กล่องสหมายแล้ว กล่องสหมาย	บุคคล งาน 👻 🍄
หรือบมล ยังในได้อ่าน ถึงอัน ดังอัน ดังค่าสถานขนตัง หร้องสองมายแข่ง กรอบขาวขาง กรอบขาวขาง กรอบขาวขาง	*
c material material material c material material material material material material material material material material material material material material material material material	🗲 ตอบคลับ 🕊 ตอบทั้งหมด 🌧 ส่งต่อ 🚥
แก่งรับระ ทลับของหมายเร็า 1928 แบบร่าง [2] ขับกรับรับระ สมขับการแล้ง สมขาบแข้บการแล้ง สมขับการไปการแล้ง สมขับการไปการแล้ง สมขับการสมขับการไปการแล้ง สมขับการสมขับการไปการไปการแล้ง สมขับการการไปการสมขับการไปการการการการงามของการการการการการการการการการการการการการก	nication Center < c ทำเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน
กล่องสลามมายน้ำ 1828	incation center <c< td=""></c<>
รายการที่ส่ง แบบร่าง [2] รายการที่ส่ง เป็นสร้องหมายว่าอ่านแล้วทรับหม สงส์ rewsletter header] (decorativ inal Communicatic zuzzoni avaf zuzzoni zuzzoni inal Communicatic zuzzoni avaf fir: inal Communicatic zuzzoni avaf nebosawiusticities widedome - Promotion ส่อนรับปีโทยแก่สอกรบปี 14/12/2011 fir: inal Communicatic zuzzoni avaf inal Communicatic zuzzoni inal Communicatic zuzzoni medocine - Promotion ส่อนรับปีโทยแก่สอกรบปี 14/12/2011 fir: inal Communicatic zuzzoni inal Communicatic inal Software in Statu (Cl identity and e-newsletter header] [decorativ fir: inal Cl identity and e-newsletter header] [decorativ nebosaewinanity 1878 unutive [2] inonistia inal communicatic indication in Soutilities indication in Soutilitin Soutilitin indication in Soutilities indication in S	
แบบราง [2] รายสมสุข รายสายสายและรางสายและรางสายและรางสาย รายสายสาย รายสาย ราย	
2. บอส บอการกละพบคน ของ 1 ราการกฎงภายใน 2. บอส บอการกละพบคน ของ 1 ราการกฎงภายและบุคคล ค ว จดหมายใหม่ ค์มกาลตะบบคลล ค ทั้งหมด ยังในได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งด่าสถานยนตัว กล่องจดหมายแข้า กรสมงนาย สาย มัก รายการที่สะ เกากรารนั้น กรสมงนาย สาย มัก รายการที่สะ เกากรารนั้น คะกะพรเสนะค headeij fdecorativ มัก เป็นประท 22/12/201 คะ คะ รายการที่สะ เป็นสามาย คะคะพรเสนะค headeij fdecorativ อบร้างที่กา ธ.ค. 54 อบร้างที่กา ธ.ค. 54 เป็นประท เป็นสามาย คะคะพรเสนะค headeij fdecorativ อบร้างเปิลโก คะ กล่องจดหมายแข้า 1878 Yanhee ไปไม้เป็นประกันสามายใหม่เส้น กล่องจดหมายแข้า ใปที่รายการทั้งหมดใน กล่องจดหมายแข้า 12 University Office of Informatic คะแข้งจึงสมายแข้า ไปที่รายการที่ถูกลบ	University หาวิทยาลัย E-N
จดหมายใหม่ ค้มกาจสามมายและบุตดล ๑ รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ศ. 54 รายการโปรต เกากวานึน กรสมบาน ตาม รับที่ + กล่องจดหมายเข้า 1878 Chula International Comn × I รายการที่ส่ง เบากวานึน อบรั้วจุฬาฯ ธ.ศ. 54 เม่นหร่าง [2] Chula International Communicatic รบ/12/2011 อะ กล่องจดหมายเข้า 1878 Chula International Communicatic รบ/12/2011 อะ กล่องจดหมายเข้า 1878 Yanhee โป เอกเป็น เป็นสามายามสมบัน เม่นสามารง โป เอกเป็น เป็นสามายามสมบัน กล่องจดหมายเข้า 1878 Yanhee โป เอกเป็น เป็นสามบันแม่สมบันแม่สมมัน โป เอกเป็น เป็นสามายามชางการจะยายรายการทั้งหมดใน กล่องจดหมายเข้า ไปที่รายการทั้งหมดใน กล่องจดหมายเข้า ไปที่รายการทั้งหมดใน กล่องจดหมายเข้า ไปที่รายการที่งามดใน	เมล ปฏิทีน มุตศล งาน
ทั้งหมด ยึงไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งต่าสถานขะตัว กล่องจุลหมายเข้า 1878 รายการที่ส่ง แบนร่าร [2] Chula International Comn × รอบรั้วจุฬา ธ.ศ. 54 22/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ] Chula International Communicatic รอบรั้วจุฬา ธ.ศ. 54 22/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ] Chula International Communicatic รอบรั้วจุฬา ธ.ศ. 54 22/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ] Chula International Communicatic รอบรั้วจุฬา ธ.ศ. 54 22/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [CU identity and e-newsletter header]	ŧ.
รายการโปรต เงากวานั้น กล่องจอหมายเข้า 1878 > Chula International Comn * รายการที่ส่ง แบบร่าง [2] กล่องจอหมายเข้า 1878 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบร้าวจุท้าา ธ.ต. 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบร้าวจุท้าา ธ.ต. 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบร้าวจุท้าา ธ.ต. 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบร้าวจุท้าา ธ.ต. 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorativ (CU identity and e-newsletter header] [decorativ Nedocine - Promotion ต่อนรับปีไทยเกล้า รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง 1 University Office of Informatic	← ຂອນກອັນ
รายการโปรต เการาชั้น กล่องจดหมายเข้า 1878 > Chula International Comn x № รายการที่ส่ง แบบร่าง [2] กล่องจดหมายเข้า 1878 หล. 22/12/2011 (CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบริวรุฬาา ธ.ศ. 54 (CU identity and e-newsletter header] [decorativ Chula International Communicatic รอบริวรุฬาา ธ.ศ. 54 (CU identity and e-newsletter header] (CU identity and e-newsletter header] (Identity and e-newsletter header] (Id	
กล่องจุลทมายเข้า 1878 รายการที่ส่ง แบบร่าง [2] กล่องจุลทมายเข้า 1878 หนบร่าง [2] กล่องจุลทมายเข้า 1878 หนบเร่าง [2] กล่องจุลทมายเข้า 1878 หนบเร่าง [2] รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง	nternational Communication Cer
รายการที่ส่ง แบบร่าง [2] Chula International Communicatic รอบรัวจุฬาา ธ.ศ. 54 (22/12/2011) ดีง: Chula International Communicatic รอบรัวจุฬาา ธ.ศ. 54 (CU identity and e-newsletter header) (decorativ Chula International Communicatic รอบรัวจุฬาา ธ.ศ. 54 (CU identity and e-newsletter header) (CU identity and e-newsletter) (CU identity	
แบบร่าง [2] Chula International Communicatic รอบร้างทำา ธ.ค. 54 (CU identity and e-newsletter header) 21/12/2011 Chula International Communicatic รอบร้างทำา ธ.ค. 54 (CU identity and e-newsletter header) กล่องจดทนายเข้า 1878 แบบร่าง [2] Yanhee Medocine - Promotion ต่อนรับปีใหม่เพื่อเ Medocine - Promotion ต่อนรับปีใหม่เพื่อเ รายการทั้งสะ รายการที่สะ รายการที่สะ 1 โฟลเดอร์ว่างเปล่า	
Chula International Communicatic รอบรัฐจุฬาฯ ธ.ศ. 54 [CU identity and e-newsletter header] กล่องจุดหมายเข้า 1878 มายถ้าง [2] รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง 1 University Office of Informatic	
กล่องจดหมายเข้า 1878 แมนราง [2] รายการทัสง รายการทัสม 1. University Office of Informatic	ulalongkorn Unive
 หมาบราง [2] Medocine - Promotion ต่อนรับบิโหมเหือ รายการทัสง หลางการทั่งหมดใน กล่องจดหมายเข้า ไปที่รายการที่ถูกลบ รายการที่สม 1 University Office of Informatic 	อกรณมหาวทส
รายการที่สง Medodne - Promotion ต่อนรับปีใหม่เสือ รายการที่สง 1 University Office of Informatic	he Kingdom
รายการที่สม 1 University Office of Informatic	
Drafts IT maintenance on Staff Email server ตกลง ยกเล้ย สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทท	<u>ธันวาคม 2554</u>
Sent Rems 4	an easier the second second



6. การเปลี่ยนรูปประจำตัว

- 6.1 ไปที่ชื่อผู้ใช้แล้วกคปุ่ม 💌
- จากนั้นเลือก "เปลี่ยนแปลง"



6.2 จะมีหน้าจัดการรูปประจำตัว กคปุ่ม Browse แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ

🥹 ข้อมูลบัญชิ - Mozilla Firefox	×
https://webmail.it.chula.ac.th/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?chgPhoto=1𝔯=owa	②合
เปลี่ยนรูปภาพ -	วิธีใช้
ใช้ปุ่มเพื่อเปลี่ยนหรือลบภาพของคุณ Browse~	
มันทึก ยกเล็ก	

6.3 เมื่ออับโหลดรูปเสร็จ ให้กดปุ่มบันทึก (ขนาดรูปภาพไม่ควรเกิน 500 KB)

🥹 ข้อมูลบัญชี - Mozilla Firefox		
https://webmail.it.chula.ac.th/ecp/Person	nalSettings/EditAccount.aspx?chgPhoto=18	krfr=owa 🥝 🏠
เปลี่ยนรูปภาพ -	Champrapai	วิธีใช้
	logo001.jpg 🗙 เปลี่ยนแปลง	
UOIT	>	
	บันทึก	ยกเล็ก



7. การตั้งค่าการตอบจดหมายกลับอัตโนมัติ

7.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า 🍄



7.2 จะไปที่หน้าตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ กดเลือก "ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ" เพื่อเปิดใช้งาน

้วเลือก	กฏกล่องขาเข้า <mark>การตอบกลับอัตโนมัต</mark> ิ รายงานการนำส่ง	
บัญชี	- สร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (ไม่อยู่ออฟฟิต) ได้ที่นี้ คุณสามารถดังค่าการตอบกลับของคุณเพื่อเริ่มตามเวลาที่ระบุ หรือเปิดใช้งานจนกระทั่งคุณปิต	
จัดการอีเมล	๑ ห้ามช่ามักการแกรมเสียรับชัติ	
ກລຸ່ມ	 ตั้งการตอบกลับอัตโนมตี (๑) สังการตอบกลับอัตโนมตี 	
กล่องจ <mark>ด</mark> หมายของไซต์	🥅 ส่งการตอบกลับเฉพาะในระหว่างระยะเวลานี้:	
การตั้งค่า	เวลาเริ่มต้น: a. 18/3/2014 👻 10:00 💌	
โลกระสังแลกั	เวลาสั้นสุด: พ. 19/3/2014 + 10:00 +	
C PT APPE VA PT	ส่งการตอบรับหนึ่งครั้งไปยังผู้สิ่งที่อยู่ภายในองค์กรของฉันด้วยข้อความต่อไปนี้	
บล็อคหรืออนุญาต	Calibri 🔻 12 🔻 B I U abe 🚍 🚍 🗄 🗄 🚟 🚈 🐴 修 🚝 🏀	\$
โปรแกรม	$\mathbf{X}^{\mathbf{z}} = \mathbf{X}_{\mathbf{z}}$ and the	

7.3. สามารถเปิดการตั้งช่วงวันเวลาการส่งอัตโนมัติได้ โดยกดเลือก "ส่งการตอบเฉพาะในระหว่างเวลานี้" จากนั้นตั้ง เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด

🔘 ห้ามส่งข้อความตอ	บบกลับอัตโนมัติ			
💿 ส่งการตอบกลับอัต	าโนมัติ			
🔽 ส่งการตอบกล้	ับเฉพาะในระหว่างระ	ยะเวลานี้:)	
ເວລາເรີ່ມຕັ້ນ:	a. 18/3/2014	•	10:00	•
เวล <mark>าสิ้นสุด</mark> :	w. 19/3/2014	•	10:00	•



7.4 แล้วข้อความที่จะตอบกลับ แล้วกคปุ่มบันทึก

<i>่</i> งการตอบกลับอัตโน:	រើពិ												
✓ ส่งการตอบกลับเฉ	พาะในระหว่างระย	เะเวลานี้:											
เวลาเริ่มต้น: อ.	18/3/2014	•	10:00	-									
เวลาสิ้มสอง พ	19/3/2014		10:00										
ส่งการตอบรับหนึ่งครั้ง	ใปยังผู้สิ่งที่อยู่ภา	ายในองค์	กรของฉันด่	้วยข้อความ	ต่อไปนี้								
Calibri	*	12 -	BI	U abo	= 3	= =	= 3	E Ef	÷E a	A	P	A=	çõ
X ² X ₂ HT	गान												
ทดลองตอบกลับ	<u>่</u> มอัดโนมัติ												

8. ตั้งค่ามุมมอง

8.1 ไปที่เมนูหลัก กคปุ่มการตั้งค่า จากนั้นเลือก "ตั้งค่ามุมมอง" Q. เมล ปฏิทิน บุคคล งาน ? รีเฟรช รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54 = ดั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ ตั้งค่ามุมมอง 🗲 ตอบกลับ ***** 9 จัดการแอป Chula International Comr เปลี่ยนธีม พฤ. 22/12/2011 15:57 เปลี่ยนรหัสผ่าน ตัวเลือก ถึง:

8.2 จะไปที่หน้าแสดงการตั้งก่า โดยมีเมนูให้ปรับแต่งหน้าแสดงผล ดังนี้

1. <u>รายการข้อความ</u> ใช้ปรับแต่งหน้าแสดงผลตรงส่วนกล่องจดหมาย โดยมีตัวเลือกดังนี้





ข้อความตัวอย่าง 0 กล่องจดหมายเข้า การสนทนา ตาม วันที่ 👻 เก่ากว่านั้น Chula International Com ×Þ 22/12/2011 รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su.. Chula International Communicat 🗸 ตกลง 🗙 ยกเลิก รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54 21/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su... แสดงการตั้งค่า Yanhee Medocine - Promotion ต้อนรับปีใหม่เพื่อสาวปี 20 14/12/2011 Medocine - Promotion ต้อนรับปีใหม่เพื่อสาวปี 2012 หา... รายการข้อความ บทสนทนา บานหน้าต่างการอ่าน เวอร์ชันของ Outlook Web App University Office of Information 1 IT maintenance on Staff Email server 7/1 สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอแจ้งการปิด... โครงร่าง: ข้อความตัวอย่าง: 7/12/2011 ชื่อผู้ส่งอยู่ด้านบน แสดงข้อความตัวอย่าง 🔘 ชื่อเรื่องอยู่ด้านบน 🔘 ช่อนข้อความตัวอย่าง Chula International Communicat รอบรั้วจุฬาฉบับพิเศษ 2/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su... Samantha Terry 0 PREROGATIVE OF MERCY FOR YOUR PAYMEN1 22/11/2011 Attention Dear: Beneficiary This is to officially infor... University Office of Information 1 21/11/2011 n Staff Email se ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งค่าสถานะแล้ว กล่องจดหมายเข้า การสนทนา ตาม วันที่ 👻 เก่ากว่านั้น Chula International Com × I 22/12/2011 รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54 🗸 ตกลง 🗙 ยกเลิก Chula International Communicat 21/12/2011 รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54 แสดงการตั้งค่า Yanhee Medocine - Promotion ต้อนรับปีใหม่เพื่อสาวปี 20 14/12/2011 รายการข้อความ บทสนทนา บานหน้าต่างการอ่าน เวอร์ชันของ Outlook Web App University Office of Information T IT maintenance on Staff Email server 7/12/2011 ข้อความตัวอย่าง: โครงร่าง: Chula International Communicat ขี้อผู้สิ่งอยู่ด้านบน 🔘 แสดงข้อความด้วอย่าง 2/12/2011 รอบรั้วจฬาฉบับพิเศษ 🔘 ชื่อเรื่องอยู่ด้านบน ข่อนข้อความตัวอย่าง Samantha Terry in) × IÞ PREROGATIVE OF MERCY FOR YOUR PAYMENT 22/11/2011 University Office of Information 1 21/11/2011 IT maintenance on Staff Email server SalomeJessika We Offering a wide range of Replica Watches o 21/11/2011

a

.

 <u>บทสนทนา</u> ใช้ปรับแต่งตรงส่วนเนื้อหาในจดหมาย ในจดหมายบางฉบับอาจมีการส่งต่อหรือตอบกลับ ซึ่ง ตรงส่วนแสดงผลได้จัดกลุ่มไว้เพื่อง่ายต่อการอ่าน

		รอบรัวจุฬาฯ ธ.ค. 54 🌼
🗸 ตกลง 🗙 ยกเล็ก		Dational Champingon
แสดงการตั้งค่า		a. 10/3/2014 11:39
รายการข้อความ <mark>บทสนทนา</mark> บานหน้	ำต่างการอ่าน เวอร์ชั่นของ Outlook Web App	🗲 ตอบกลับ 🗮 ตอบทั้งหมด 🌧 ส่งต่อ 🚥
โครงร่าง: ๏ ข้อความไหม่สุดอยู่ด้านบน ๗ ข้อความเก่าสุดอยู่ด้านบน	รายการที่ถูกลบในบทสนทนา: ๏ แสดงรายการที่ถูกลบ ⊚ ข่อนรายการที่ถูกลบ	Chula International Commur ท่าเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน พะ. 22/12/2011 15:57 ถึง: • คุณส่งค่อย้อความนั้บบ 18/3/2014 11:39
		Chulalongkorn University ទុថាតាសានល័រកេរិពងាត័ង Pillar of the Kingdom
		รอบรั้วจุฬาฯ ธันวาคม 2554 • [#items1]"Handel's Messiah" การแสดงดนตรีเฉลิมพระเกีย บาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว • [#items2ไสสวนาเปิดตัวหนังสือ "โลกร้อนสดชั้ววิกถติอนาคต

3. <u>บานหน้าต่างต้องการอ่าน</u> ใช้ปรับมุมมองตำแหน่งของกล่องจดหมายกับเนื้อหาในจดหมาย

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา <mark>บานหน้าต่างการอ่าน</mark> เวอร์ขั้นของ Outlook Web App





แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา <mark>บานหน้าต่างการอ่าน</mark> เวอร์ชั้นของ Outlook Web App



แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา <mark>บานหน้าต่างการอ่าน</mark> เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:





- 9. จัดการแอป สำหรับจัดการ application ที่ผนวกเข้ากับระบบ email หลัก เช่น Bing Maps, Action Items เป็นต้น
 - 9.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า 🌞 จากนั้นเลือก "จัดการแอป"



9.2 จะเปิดหน้าจัดการโปรแกรมที่ติดตั้งแล้ว

O					
ตัวเลือก	โปรแกรมที่ติดตั้ง	<mark>มแล้ว</mark>			
บัญชี	โปรแกรมสำหรับ Outlool คุณดิดตั้งไว้ก่อนหน้านี้ คุณ	k ช่วยให้คุณทำและผ แสามารถปิดใช้งานห	ลูข้อมูลโดยไม่ต้องออกกล่องจดห เรือเอาออกได้ ค้นหาโปรแกรมเพื่	หมายของคุณ รายการต โมเติมสำหรับ Outlook	ล่อไปนี้แสดงให้เห็นโปรแกรมที่ได้ดิดตั้ง ถ้าคุณไม่ต้องการโปรแกรมที่ < ที่ Office Store
จัดการอีเมล	+• 🖩 8				
กลุ่ม	ขือ	ผู้ให้บริการ	ถูกติดตั้งโดย 🔺	ถูกเปิดใช้งาน	
กล่องจ <mark>ด</mark> หมายของไซต์	Bing Maps	Microsoft	ค่าเริ่มต้น	ใช่	Ring Mans
Σ.	Suggested Meetin	Microsoft	ค่าเริ่มดัน	ใข่	เวอร์ชัน: 1.0
การตงคา	Unsubscribe	Microsoft	<mark>ค่าเร</mark> ิ่มดัน	121	สร้างโดย: Microsoft
โทรศัพท์	Action Items	Microsoft	ค่าเริ่มดัน	ใช่	Map addresses found in your email.
บล็อดหรืออนุญาต					ผู้ดูแลระบบดิดดั้งโปรแกรมนี้แล้ว ไม่สามารถถอนการดิ ดั้งได้
โปรแกรม					ปิดใช้งาน
					สิทธิ: ถูกจำกัด เมื่อคุณคลิกโปรแกรมนี้ โปรแกรมดังกล่าวจะสามารถเข้าถึงข้ะ ที่จำกัดในข้อความที่ใช้งานอยู่เช่นหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ท ไประณีย์ทรือ URL ในเนื้อความทั้งชื่อขึ้อเรื่องของข้อความ โปรแกรมการส่งก้อนดับไปกับก็จากราชสามคอดที่สาม

10. การเปลี่ยนธีม ปรับแต่งหน้าต่างจดหมายของตัวเองให้สวยงาม







10.2 จะมีธีมให้เลือก เมื่อเลือกได้แล้วให้กดปุ่มตกลง



11. การเปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

11.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า 🔯 จากนั้นเลือก "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

เมล ปฏิทิน บุคคล งาน 🌑	0	?
รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54	รีเฟรช ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ	* III
🗲 ตอบกลับ 🕊 ต	ตั้งค่ามุมมอง จัดการแอป	
wg. 22/12/2011 15:57	เปลี่ยนธีม (เปลี่ยนรหัสผ่าน)	
ถึง: ไม่เกิดสาราช	ด้วเลือก	

11.2 ใส่ข้อมูลดังนี้

	1217078		29. 10.	
วเลือก	จดหมาย ปฏิท์	าน ภูมิภาค ร	หัสผ่าน	
บัญชี	เปลี่ยนรหัสผ	่าน		
จัดการอีเมล	ใส่รหัสผ่านปีจจุบันของ ยืนยัน	ดุณ <mark>พ</mark> ิมพ์รหัสผ่านใหม่ แ	ละพิมพ์อีกครั้งเพื่อ	
กลุ่ม				
กล่องจดหมายของไซต์	หลังจากบันทึก คุณอาจ และเข้าสู่ระบุบอีกครั้ง เ	งต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสเ ราจะแจ้งให้คุณทราบเมื	ผ่านของคุณใหม่ อรทัสผ่านของคุณ	
การตั้งค่า	ถูกเปลยนแปลงเรยบระ	ายแลว		
โทรศัพท์	โดเมน∖ชื่อผู่ใช้	CU\cekdanai		
บล็อคหรืออนุญาต	รหัสผ่านปัจจุบัน:			
โปรแกรม	รหัสผ่านใหม่:			
	ย็บยับรหัสผ่านใหม่:			

- รหัสผ่านปัจจุบัน: ใส่รหัสผ่านที่ใช้อยู่
- รหัสผ่านใหม่: ใส่รหัสที่ตั้งใหม่
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่: ใส่รหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง

11.3 จากนั้นกคปุ่มบันทึก



12. การดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้และการดูขนาดพื้นที่กล่องจดหมาย

12.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า 🤷 จากนั้นเลือก "ตัวเลือก"



12.2 ไปที่หน้าบัญชีของฉัน ซึ่งหน้านี้จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ ได้แก่

Outlook Web App		Bana Depend + ? +
	บัญขีผู้ใช้ของฉัน	
บัญชี จัดการอีเมล กลุ่ม กล่องจดหมายของไซด์ การตั้งคำ โทรศัพท์ บล็อคหรืออนุญาต โปรแกรม	รุปภาพ โม้อาโนสอง: ทั่วไป ชื่อกันสอง: ที่อยู่อื่นเล: @chula.ac.th การใช้กล่องจดหมาย 51.11 นกะไบต์ ถูกไข้ หมายเลชที่ติดต่อ โทรศัพท์ที่ที่หาวาน: 3945358-4	ทางลัดไปยังสิ่งอื่นๆ ที่คุณทำได้ ดังคำข้อความตอบกลับอัตโบบัติ เชื่อมต่อโทรสัพท์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่กับบัญชีของคุณ เชื่อมต่อ Outlook กับบัญชีนี เปลี่ยบเรทิสผ่านของคุณ ≡

- ชื่อที่แสดง
- 2. ที่อยู่อีเมล: ชื่อเมล
- การใช้กล่องจดหมาย: แสดงขนาดของพื้นที่กล่องจดหมายและพื้นที่ที่ใช้ไปแล้ว
- 4. หมายเลขที่ติดต่อ: หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน และโทรศัพท์เกลื่อนที่

13. การตั้งค่าลายเซ็น

13.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งก่า 🌞 จากนั้นเลือก "ตัวเลือก"

รอบรั้วจุฬาฯ ธ.ค. 54	รีเฟรช ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ
🗲 ตอบกลับ 🕊	ุ= ๓ ตั้งค่ามุมมอง จัดการแอป
Wg. 22/12/2011 15:57	เปลี่ยนธีม เปลี่ยนรพัสผ่าน

13.2 ไปที่เมนูเลือก "การตั้งค่า" แล้วเลือก "จดหมาย"

o≊ Outlook Web App	
C	
ตัวเลือก	จดหมาย ปฏิทิน ภูมิภาค รหัสผ่าน
บัญชี	ลายเซ็นอีเมล
จัดการอีเมล	Calibri • 12 • B I U abc
กลุ่ม	= = = :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :
กล่องจดหมายของไซต์	ลายเซ็นจดหมาย
การตั้งค่า	
โทรศัพท์	
บล็อคหรืออนุญาต	
โปร <mark>แก</mark> รม	🥅 แสดงลายเซ็นด์ในข้อความที่ส่งโดยอัตโนมัติ

13.3 ใส่ข้อมูลลายเซ็นลงในช่อง ลายเซ็นอีเมล จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ดวเลอก	จดหมาย บฏทน ภูมภาค รหสผาน
บัญชี	ลายเซ็นอีเมล
จัดการอีเมล	Calibri • 12 • B I U abe
กลุ่ม	🚍 🚍 🗄 🗄 🗄 🖅 🦄 🗛 🍖
กล่องจดหมายของไซต์	ลายเซ็นจดหมาย
การตั้งคำ	
โทรศัพท์	
บล็อคหรืออนุญาต	
โปรแกรม	🥅 แสดงลายเข็นด์ในข้อความที่ส่งโดยอัดโนมัติ
	รงในงางขัดความ



14. การเปลี่ยนภาษาและรูปแบบวันเวลา

14.1 ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า 🔯 จากนั้นเลือก "ตัวเลือก"

ตั้งด่ามุมมอง จัดการ <mark>แอป</mark>	
เปลี่ยนธีม เปลี่ยนรหัสผ่าน	
	รัดการแอป ปลี่ยนธีม ปลี่ยนรหัสผ่าน รัวเลือก

14.2 ไปที่เมนูเลือก "การตั้งค่า" แล้วเลือก "ภูมิภาค"

Ð	
กัวเลือก	จดหมาย ปฏิทิน <mark>ภูมิภาค</mark> รหัสผ่าน
	เลือกภาษา รปแบบของวันและเวลาที่จะใช้ และโชนเวลาของคณ
บัญชี	
บัญชี จัดการอีเมล	ภาษา: โทย (ไทย)
บัญชี จัดการอีเมล กลุ่ม	ภาษา: "ไทย (ไทย) 💌 🥅 เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์เริ่มต้นเพื่อให้ชื่อตรงกับภาษาที่ระบุ

14.3 จะมีตัวเลือกให้ปรับภาษา,รูปแบบวันที่ ,รูปแบบเวลา และปรับโซนเวลาได้ เมื่อเสร็จให้กดปุ่มบันทึก

	1 -0
บัญชี	เลือกภาษา รูปแบบของวันและเวลาที่จะใช้ และโขนเวลาของคุณ
จัดการอึเมล	ภาษา: ไทย (ไทย)
กลุ่ม	🥅 เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์เริ่มด้นเพื่อให้ชื่อตรงกับภาษาที่ระบุ
กล่องจดหมายของไซต์	ภาษาที่คุณเลือกจะกำหนดรูปแบบวันที่และเวลาด้านล่างนี้
การตั้งค่า	
โทรศัพท์	รับแบบวนที่: (เช่น กับยายน 1, 2013 จะแสดอด กรุบแบบอดกัส 1) 1/9/2013
บล็อคหรืออนุญาต	รูปแบบเวลา: 1:01 - 23:59 ▼
โปรแกรม	โขรมาลาร์โอลรับ
	(UTC+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา
	โซนเวลาปัจจุบัน: (UTC+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา