- จดหมายเล็กทรอนิคส์ส่วนกลางสำหรับหน่วยงาน (Shared Mailbox)
- 1. การเปิดจดหมายหน่วยงานทำได้ 2 ลักษณะคือ
  - 1.1. แบบแยกหน้าต่าง (open another mailbox)
  - 1.2. แบบหน้าต่างเดียวกัน (add share folder)
- 2. การตอบจดหมายในนามหน่วยงาน
  - 2.1. แบบแยกหน้าต่าง คือ เปิดจดหมายหน่วยงานอีกหน้าต่างหนึ่งแยกจากจดหมายส่วนตัว
    - คลิกที่ชื่อของเรา เลือก เปิดกล่องจดหมายอื่น (Open another mailbox)

	จดหมาย ปฏิทิน บุคคล งาน Eksente (สามะสายสะระ) ◄					ø	?	
_	Eksterned Charnel						^	<b>^</b>
$\langle$	เปลี่ยนแปล เปิดกล่องจะ ลงชื่อออก	ง ดหมายอื่น					<prc< td=""><td>v</td></prc<>	v
001	801050000							

- พิมพ์ชื่ออีเมลหน่วยงาน

n	เปิดกล่องจด	หมายอื่น		
12				]
		เปิด	ยกเลิก	

- จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แยกกันคนละหน้ากัน

แบบหน้าต่างเดียวกัน คือ เปิดจดหมายหน่วยงานหน้าเดียวกันกับจดหมายส่วนตัว
โดยจะแยกกันคนละโฟลเดอร์

Firstname Lastname –	
	สร้างโฟลเดอร์ใหม่
	เปลี่ยนชื่อ
	ลบ
	ล้างข้อมูล
	เพิ่มในรายการโปรด
	ย้าย
	ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วทั้งหมด
$\langle$	เพิ่มโฟลเดอร์ที่แชร์
	สิทธิ์

- คลิกขวาชื่อของเรา เลือก เพิ่มโฟลเดอร์ที่แซร์... (Add share folder)

- พิมพ์ชื่ออีเมลหน่วยงาน

เพิ่มโฟลเ	ดอร์ทีแชร์	
ใส่ชื่อหรือที่อยู่อื	เมลของผู้ใช้ที่ได้แชร์โฟส	งเดอร์กับคุณ

- จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่ออีเมลหน่วยงานเพิ่มเข้ามา เป็นอันสำเร็จ

3. การตอบจดหมายในนามหน่วยงาน

3.1 คลิก	เลือก แสดงจาก (Fi	rom)	
	🖅 ส่ง 🗙 ละทั้ง 🕅 แท	150	
			บันทึก
	ถึง:		แสดงสำเนาลับถึง
	สำเนาถึง:	$\boldsymbol{\mathcal{C}}$	แสดงจาก
	ชื่อเรื่อง:		ตรวจสอบชื่อ
			ตงคาความสาคญ ▶ เปลี่ยนเป็นข้อความธรรมดา
	Calibri	-	แสดงตัวเลือดข้อดาวม
	*	_	

 3.2 จะปรากฏบรรทัดจาก ซึ่งจะมีชื่อของเราแสดงอยู่ ต้องทำการลบแล้วเปลี่ยนเป็นชื่ออีเมล ของหน่วยงานแทน

จาก ≖	organize	@chula.	ac.th			)	
เง:							
สำเนาถึง:							
ชื่อเรื่อง:							
Calibri			<b>-</b>	12 🔻	в	I	U