
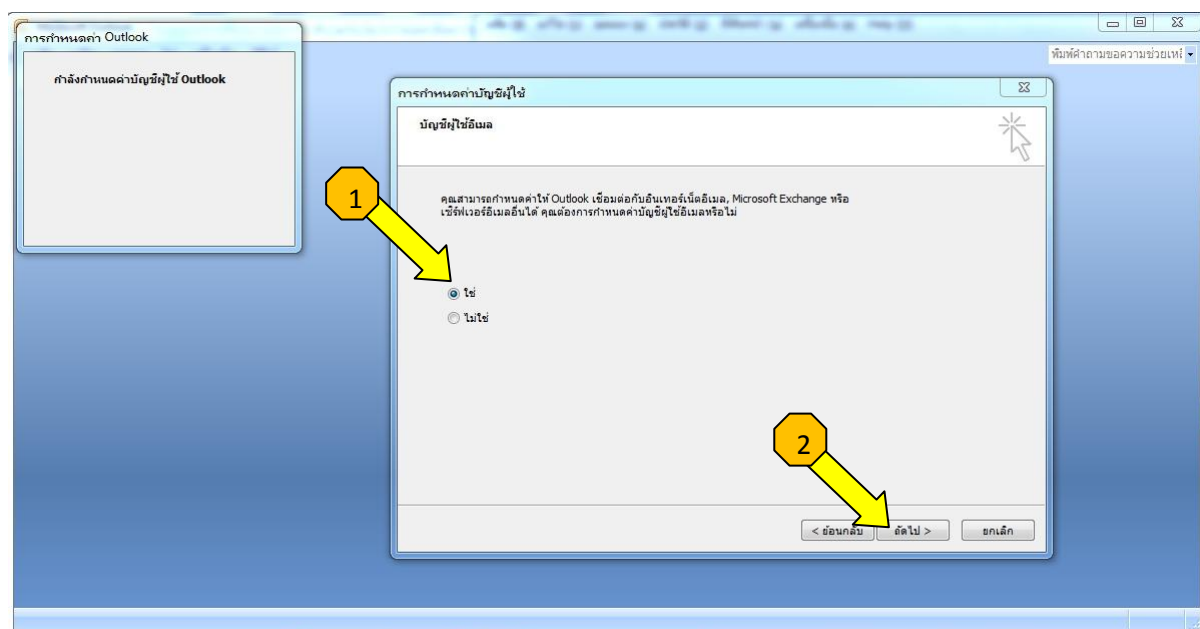
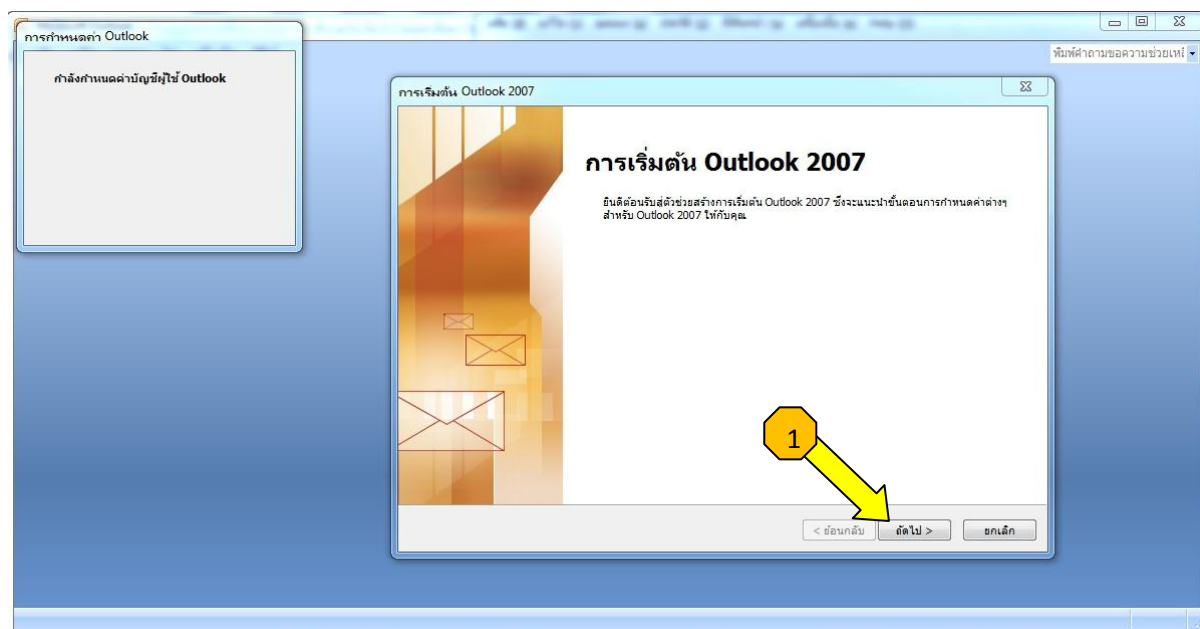


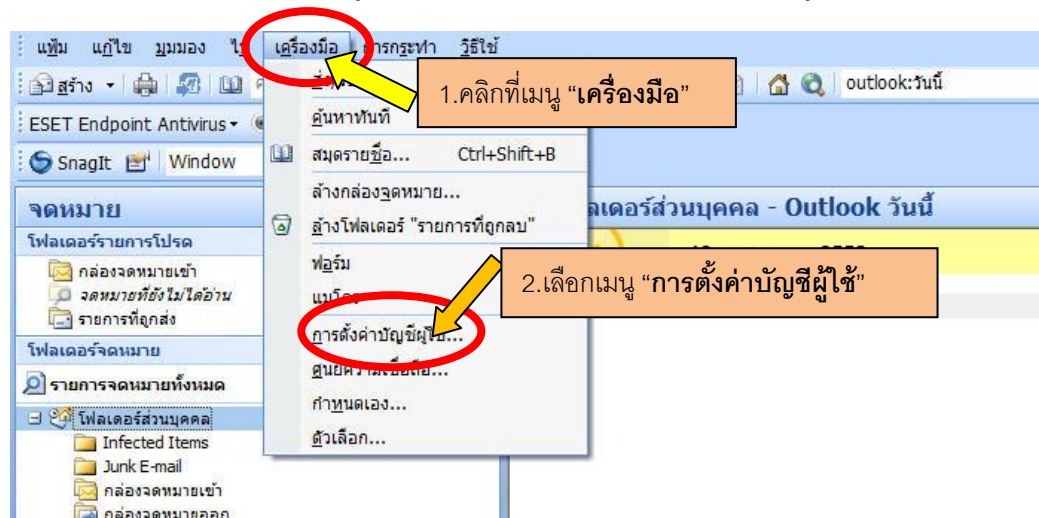
การตั้งค่าอีเมล Outlook 2007 ให้รับ-ส่ง แบบ IMAP
 สำนักจัดการทรัพย์สิน <http://mail.chulaproperty.com>

1.เปิดโปรแกรม Outlook 2007  เพื่อใช้งานรับ-ส่งอีเมล

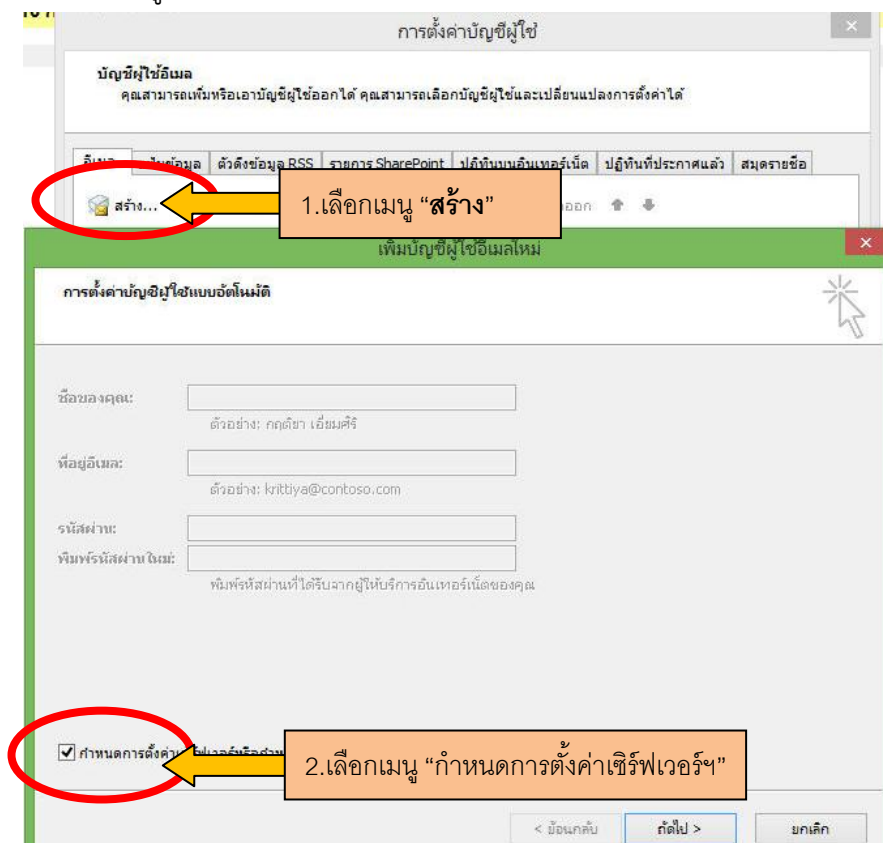


คลิก "ถัดไป" ตามขั้นตอนดังรูป

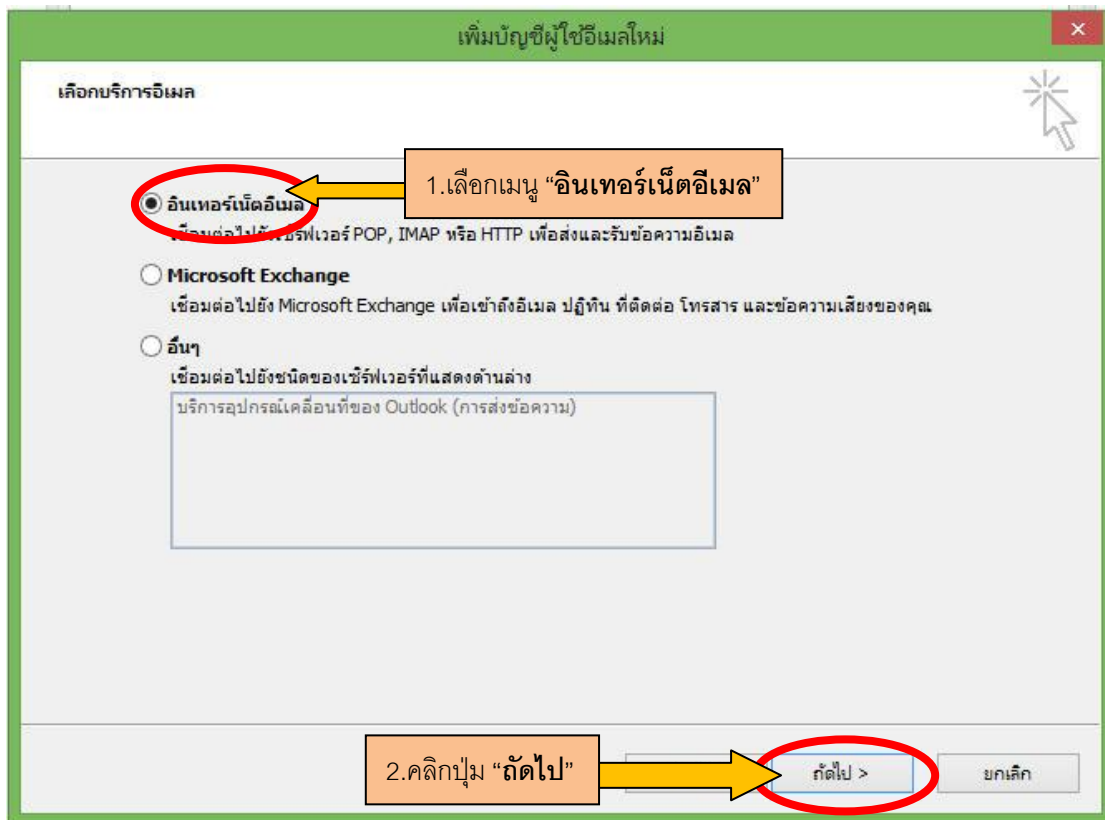
2. ทำการเพิ่ม account email ของผู้ใช้เพื่อเพิ่มชื่อเข้าใช้งาน ตามขั้นตอน ดังรูป



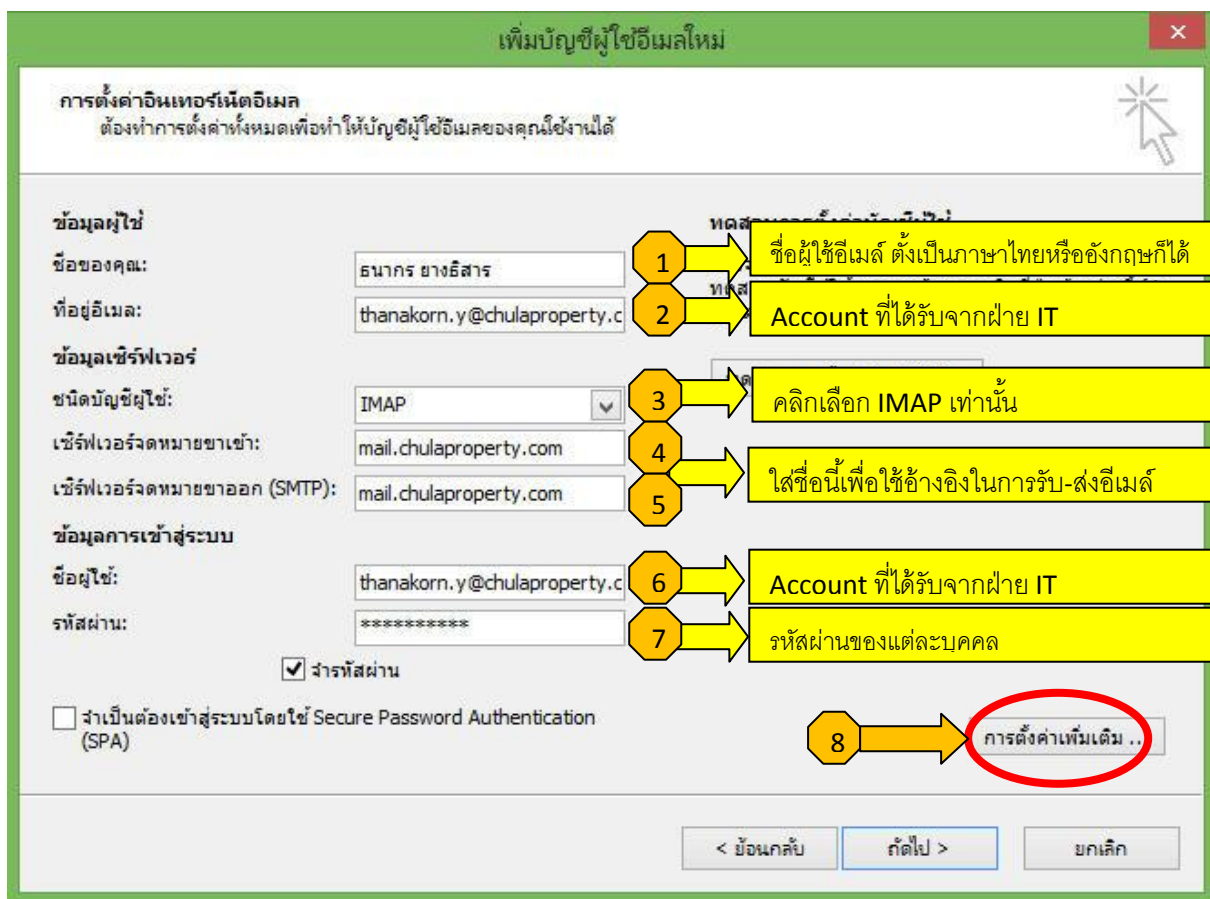
3. เลือกเมนู "สร้าง" และ คลิกเครื่องหมาย "✓" หน้าเมนูกำหนดการตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์หรือกำหนดชนิดเซิร์ฟเวอร์เพิ่มด้วยตนเอง ดังรูป



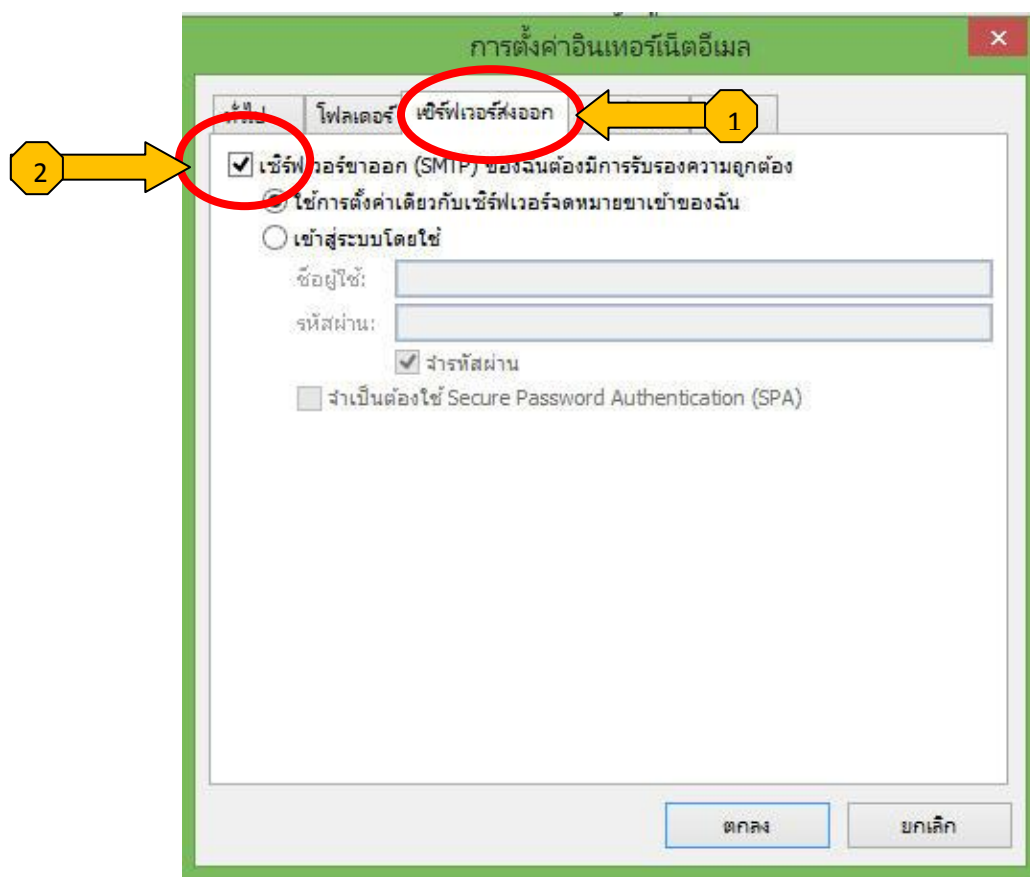
4. เลือกเมนู “อินเทอร์เน็ตอีเมล” เสร็จแล้วคลิกเมนู “ถัดไป”



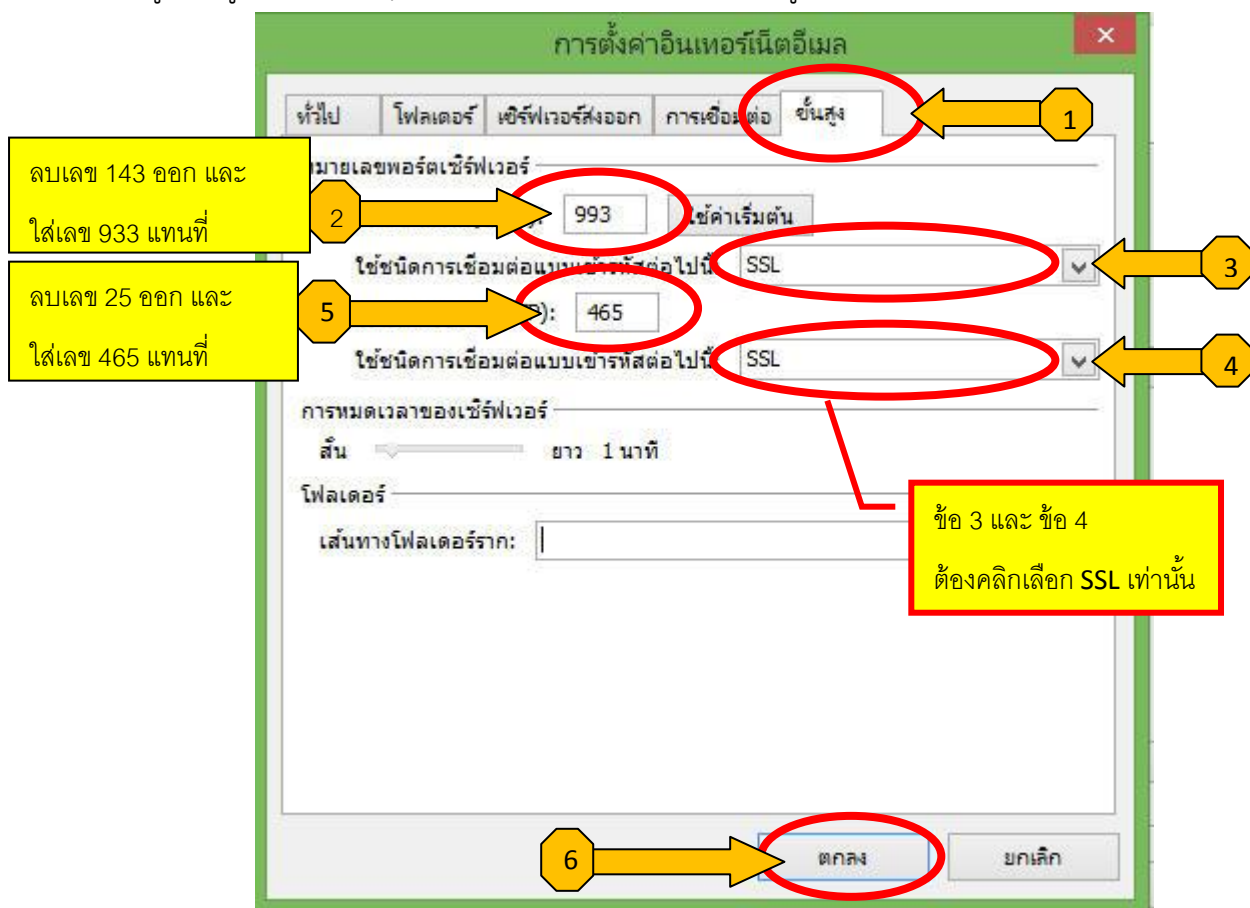
5. ลงทะเบียนเพื่อเพิ่มบัญชีผู้ใช้ใหม่ตามขั้นตอน ดังรูป



6. เข้าสู่หน้าต่าง “การตั้งค่าเพิ่มเติม” เลือกเมนู “เซิร์ฟเวอร์ส่งออก” ดังรูป



7. เลือกเมนู “ขั้นสูง” เพื่อตั้งค่า port ในการเชื่อมต่อ ตามขั้นตอนดังรูป



8. เลือกเมนู “ทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้” ดังรูป

เพิ่มบัญชีผู้ใช้อีเมลใหม่

การตั้งค่าอินเทอร์เน็ตอีเมล
ต้องทำการตั้งค่าทั้งหมดเพื่อทำให้บัญชีผู้ใช้อีเมลของคุณใช้งานได้

ข้อมูลผู้ใช้
ชื่อของคุณ: ธนากร ยางธิสาร
ที่อยู่อีเมล: thanakorn.y@chulaproperty.c

ข้อมูลเซิร์ฟเวอร์
ชนิดบัญชีผู้ใช้: IMAP
เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาเข้า: mail.chulaproperty.com
เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาออก (SMTP): mail.chulaproperty.com

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ
ชื่อผู้ใช้: thanakorn.y@chulaproperty.c
รหัสผ่าน: *****
 จำรหัสผ่าน

จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

ทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

หลังจากกรอกข้อมูลบนหน้าจอนี้ เราขอแนะนำให้คุณทดสอบบัญชีผู้ใช้ของคุณด้วยการคลิกที่ปุ่มด้านล่างนี้ (จำเป็นต้องดำเนินการเชื่อมต่อเครือข่าย)

ทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ ...

การตั้งค่าเพิ่มเติม ...

< ย้อนกลับ ถัดไป > ยกเลิก

9. คลิกปุ่ม “ใช่” เพื่อเชื่อมต่อกับ Server เพื่อดำเนินการตรวจสอบบัญชี

เพิ่มบัญชีผู้ใช้อีเมลใหม่

ทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

Outlook กำลังทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ของคุณ

หยุด

งาน ข้อผิดพลาด

งาน	สถานะ
▶ เข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์จดหมายขาเข้า (IMAP) ส่งข้อความอีเมลทดลอง	กำลังดำเนินการ

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ
ชื่อผู้ใช้: thanakorn.y@chulaproperty.c
รหัสผ่าน: *****
 จำรหัสผ่าน

จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ Secure Password Authentication (SPA)

การตั้งค่าเพิ่มเติม ...

< ย้อนกลับ ถัดไป > ยกเลิก

คำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต

เซิร์ฟเวอร์ที่คุณเชื่อมต่ออยู่ใช้ใบรับรองความปลอดภัยที่ไม่สามารถตรวจสอบได้

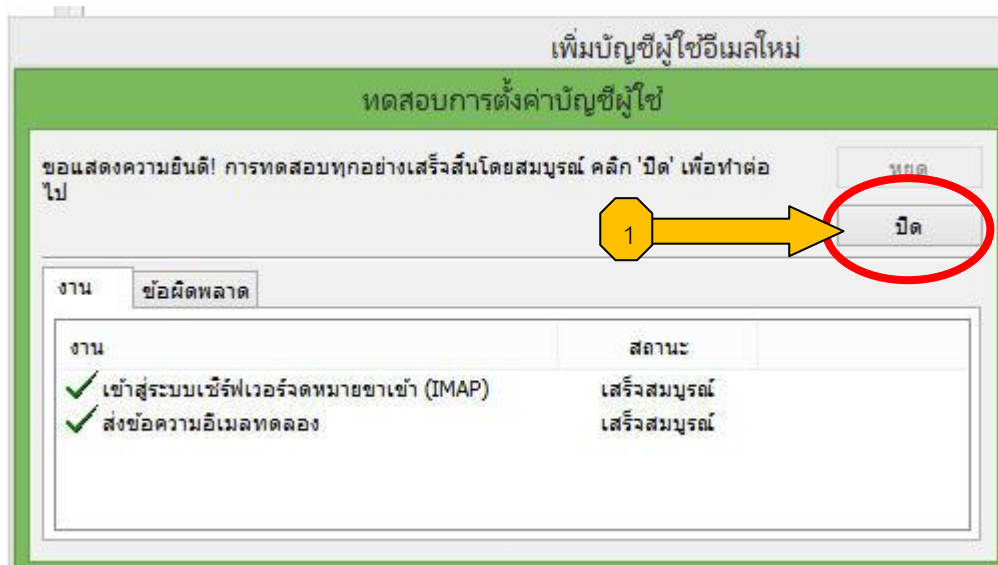
A certificate chain processed, but terminated in a root certificate which is not trusted by the trust provider.

แสดงใบรับรอง...

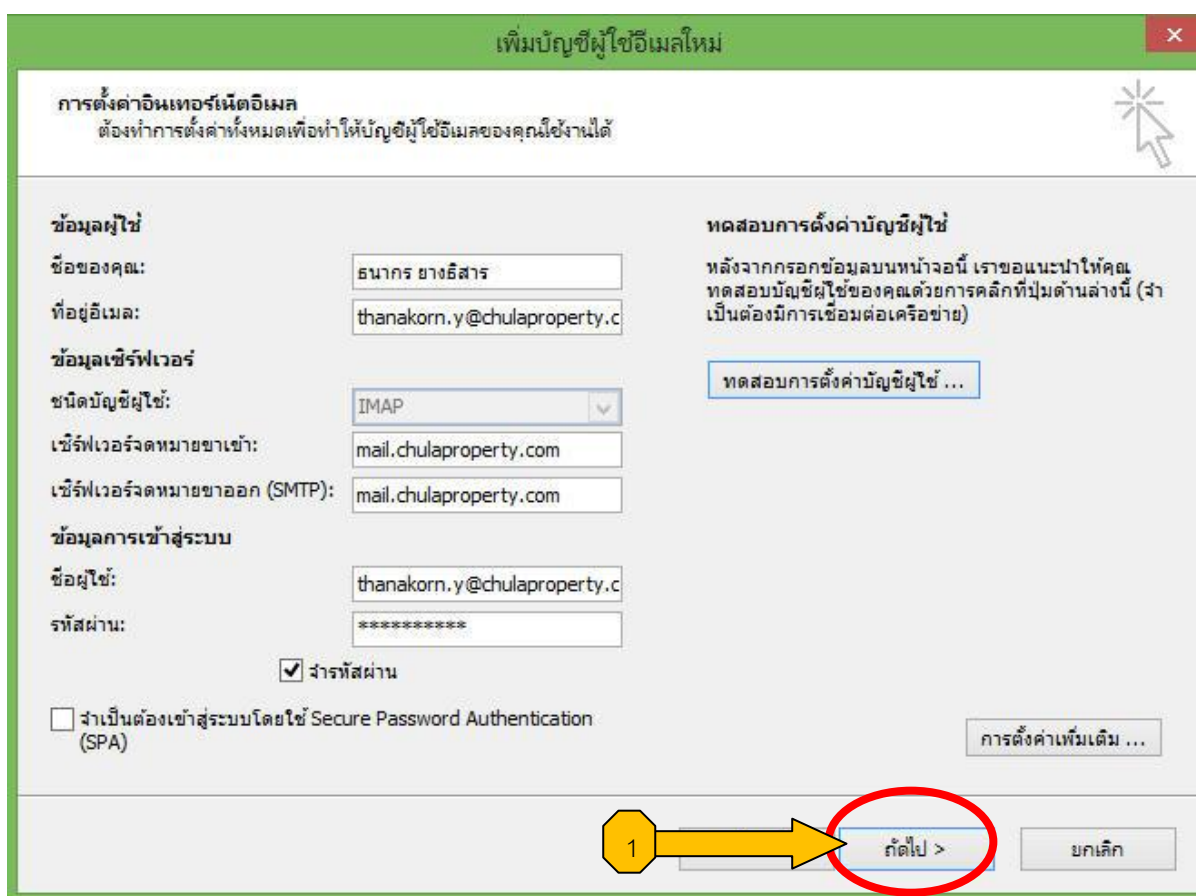
คุณต้องตอบว่าตกลงหรือไม่ต่อผู้ใช้เซิร์ฟเวอร์นี้หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

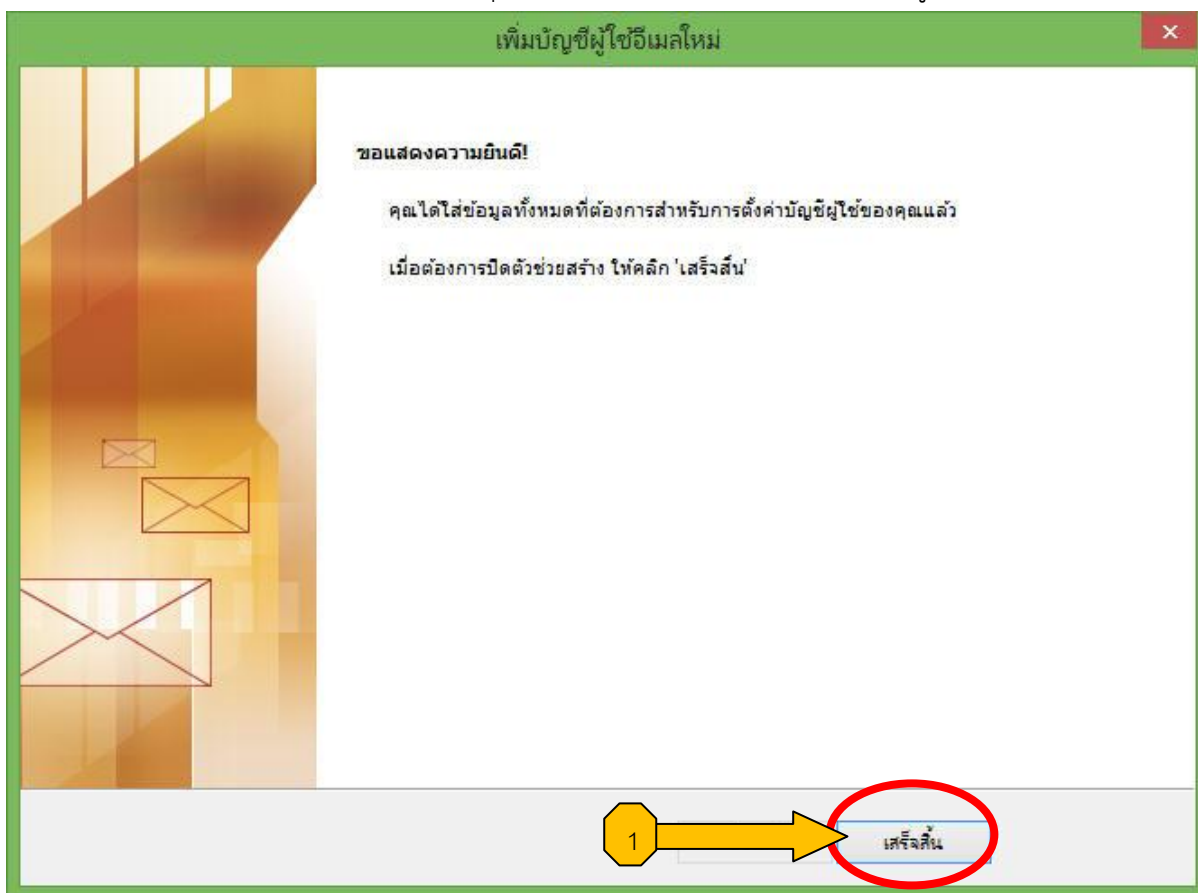
10. แสดงถึงหน้าต่างของการทดสอบสมบูรณ์แล้วให้คลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อดำเนินการต่อไป



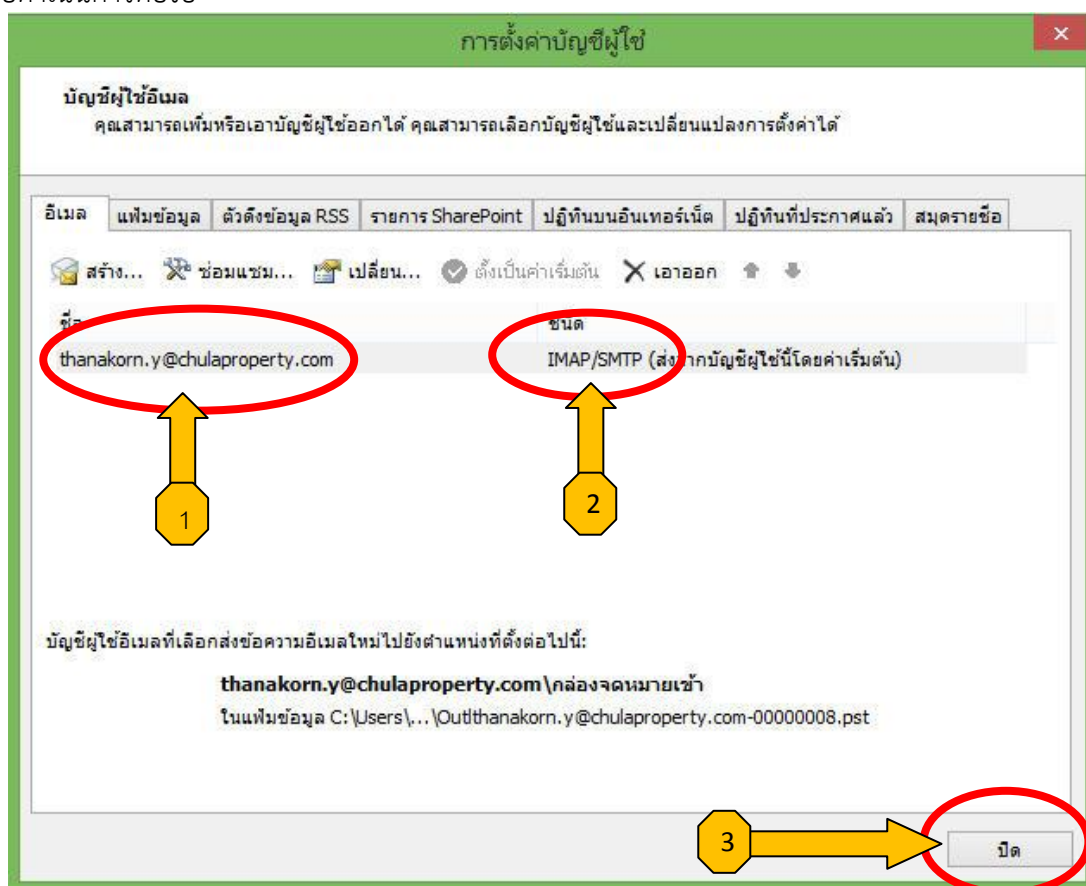
11. หลังจากทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “ถัดไป” เพื่อดำเนินการต่อไป ดังรูป



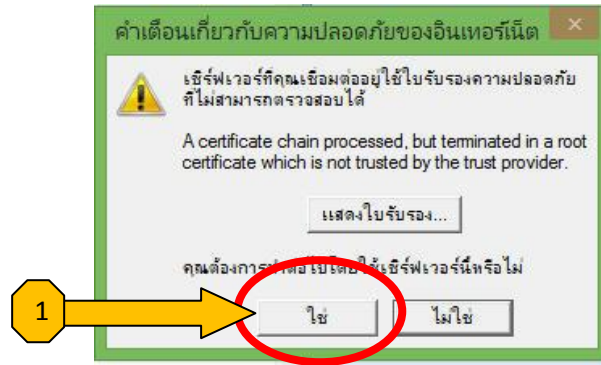
12.เป็นการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อดำเนินการต่อไป ดังรูป



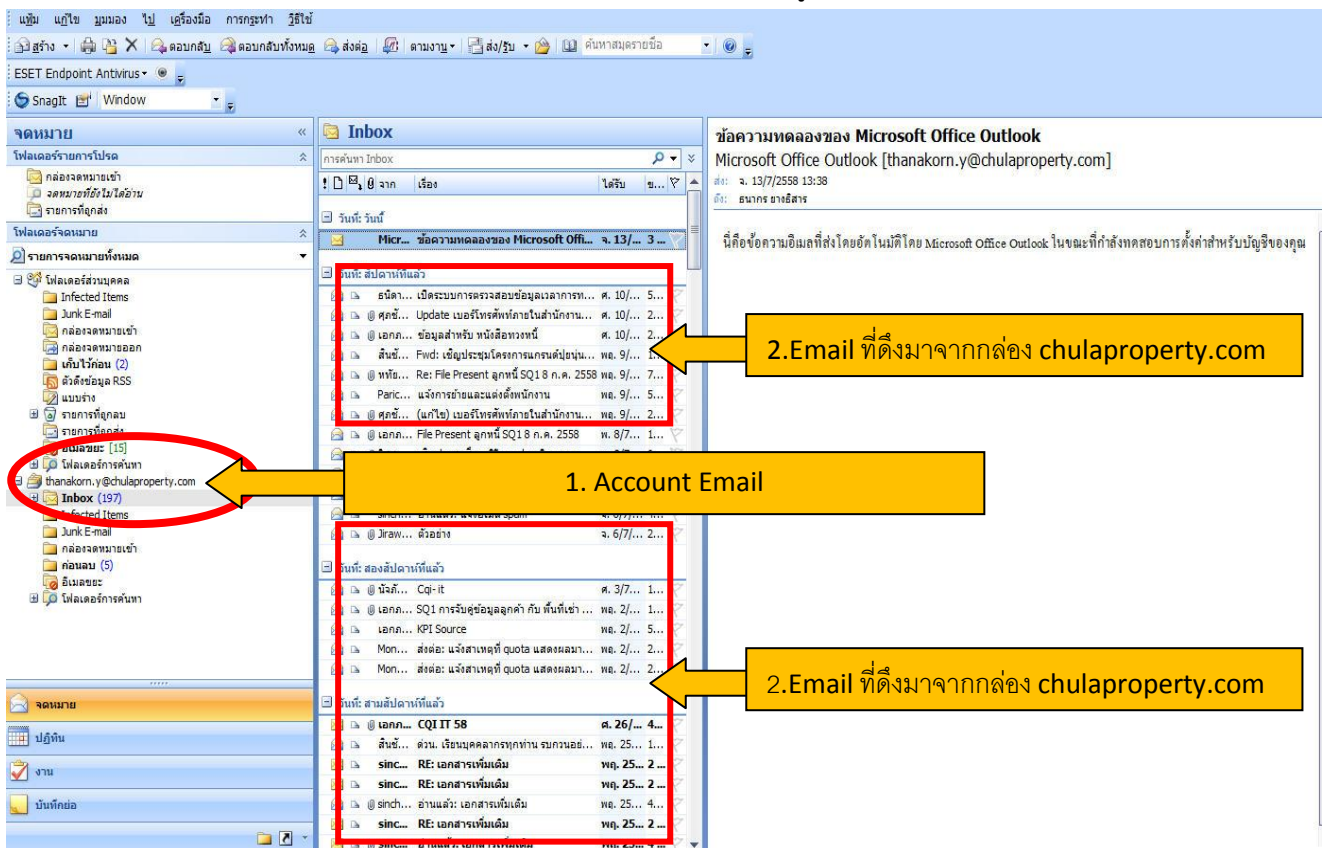
13.หน้าต่างแสดง Account Email ที่ได้ตั้งค่าเชื่อมกับ Outlook ชนิด IMAP เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อดำเนินการต่อไป



14.คลิกปุ่ม “ใช่” เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลไปยัง Server Email ดังรูป

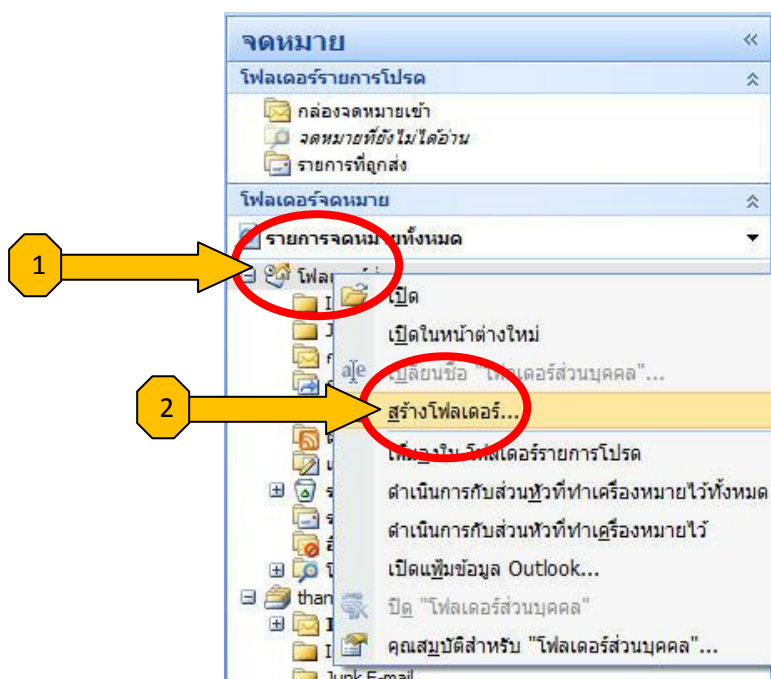


14.แสดงหน้าต่างของอีเมล Outlook ที่เชื่อมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

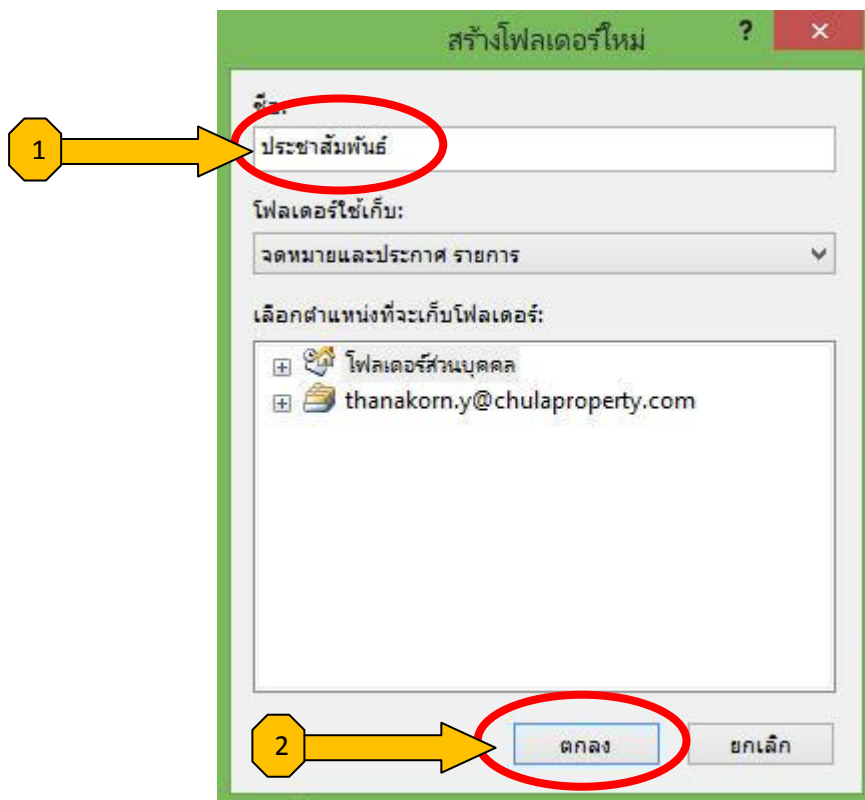


การตั้งค่าโฟลเดอร์ถาวรเพื่อเก็บข้อมูลอีเมลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

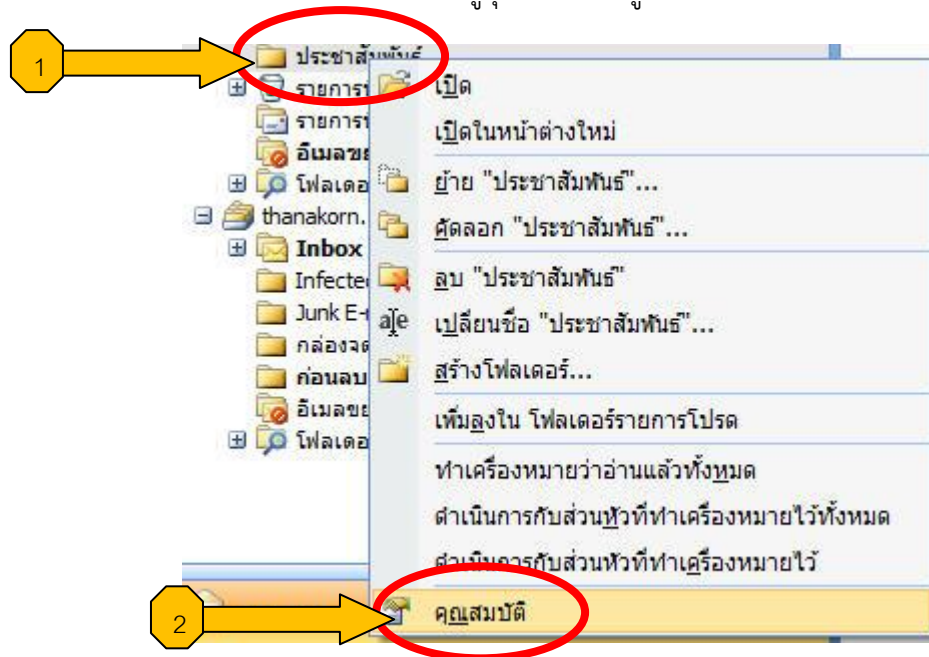
1.คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่เมนู “โฟลเดอร์ส่วนบุคคล” แล้วเลือก “สร้างโฟลเดอร์” ดังรูป



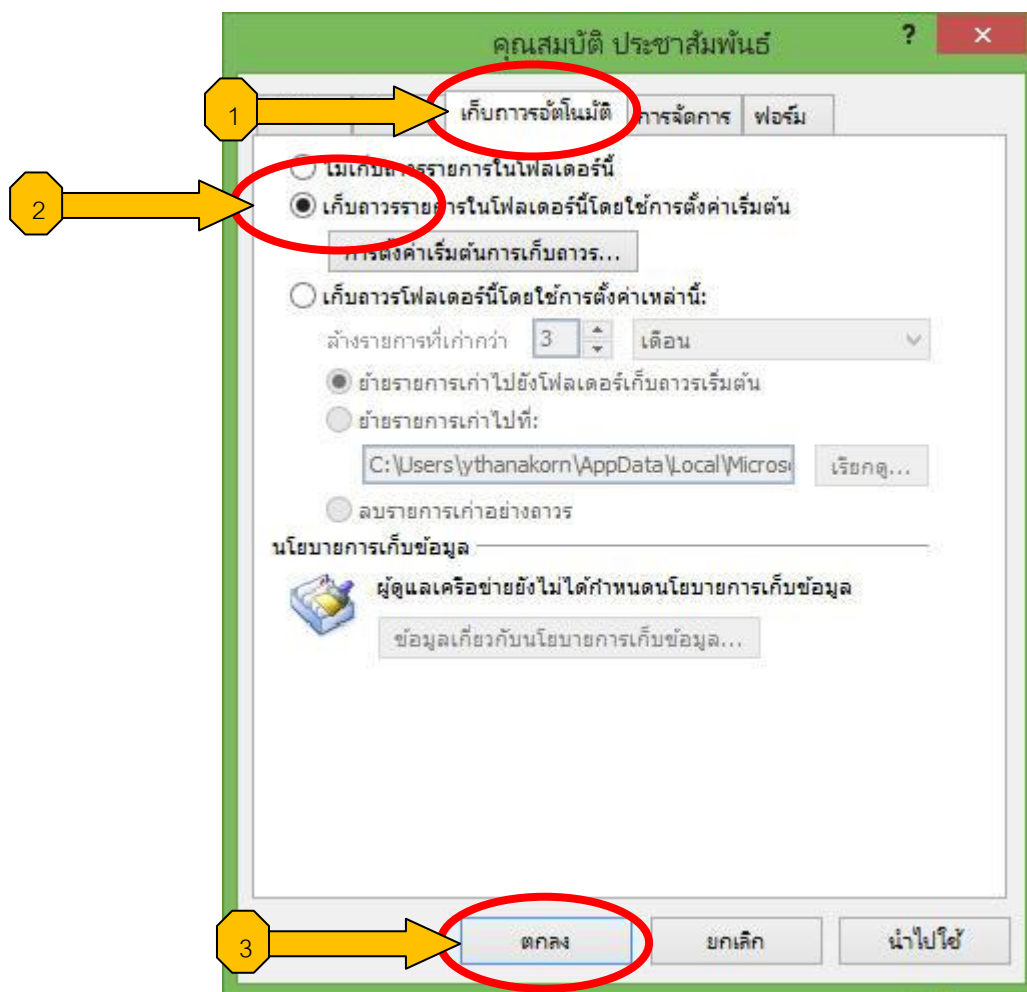
2.ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



3. ขั้นตอนนี้ให้คลิกขวาโฟลเดอร์ ที่สร้างขึ้นข้างต้น แล้วเลือกเมนูคุณสมบัติ ดังรูป



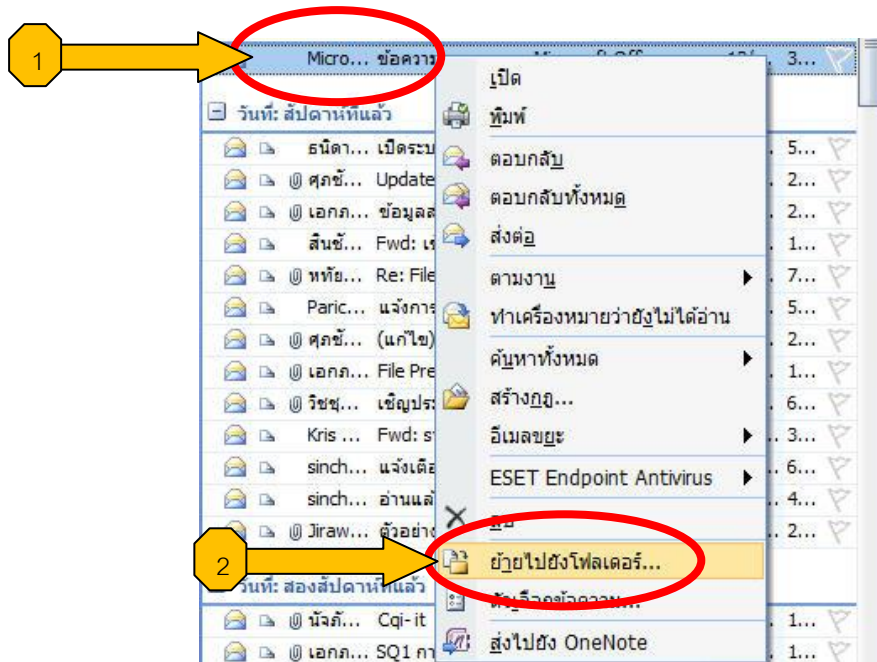
4. เลือกเมนู “เก็บถาวรอัตโนมัติ” แล้วเลือกหัวข้อ “เก็บถาวรรายการในโฟลเดอร์ฯ” แล้วเลือกปุ่ม “ตกลง”



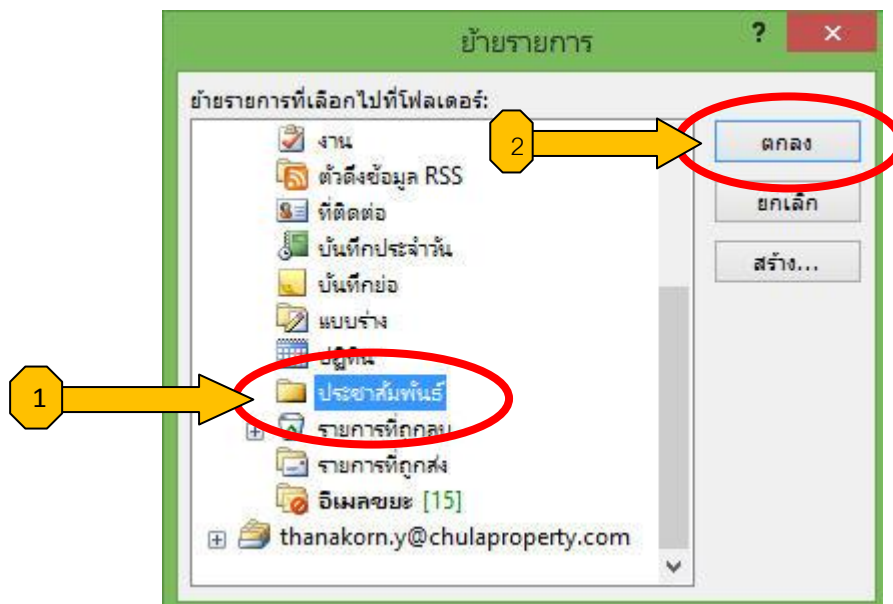
การย้ายอีเมลจาก Inbox ไปยังโฟลเดอร์ถาวรที่สร้างขึ้น

สร้างขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลอีเมลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถย้ายหรือคัดลอกเข้ามาเก็บไว้ได้ไม่จำกัดจำนวน เพื่อให้มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลอีเมลบน Server มากขึ้น

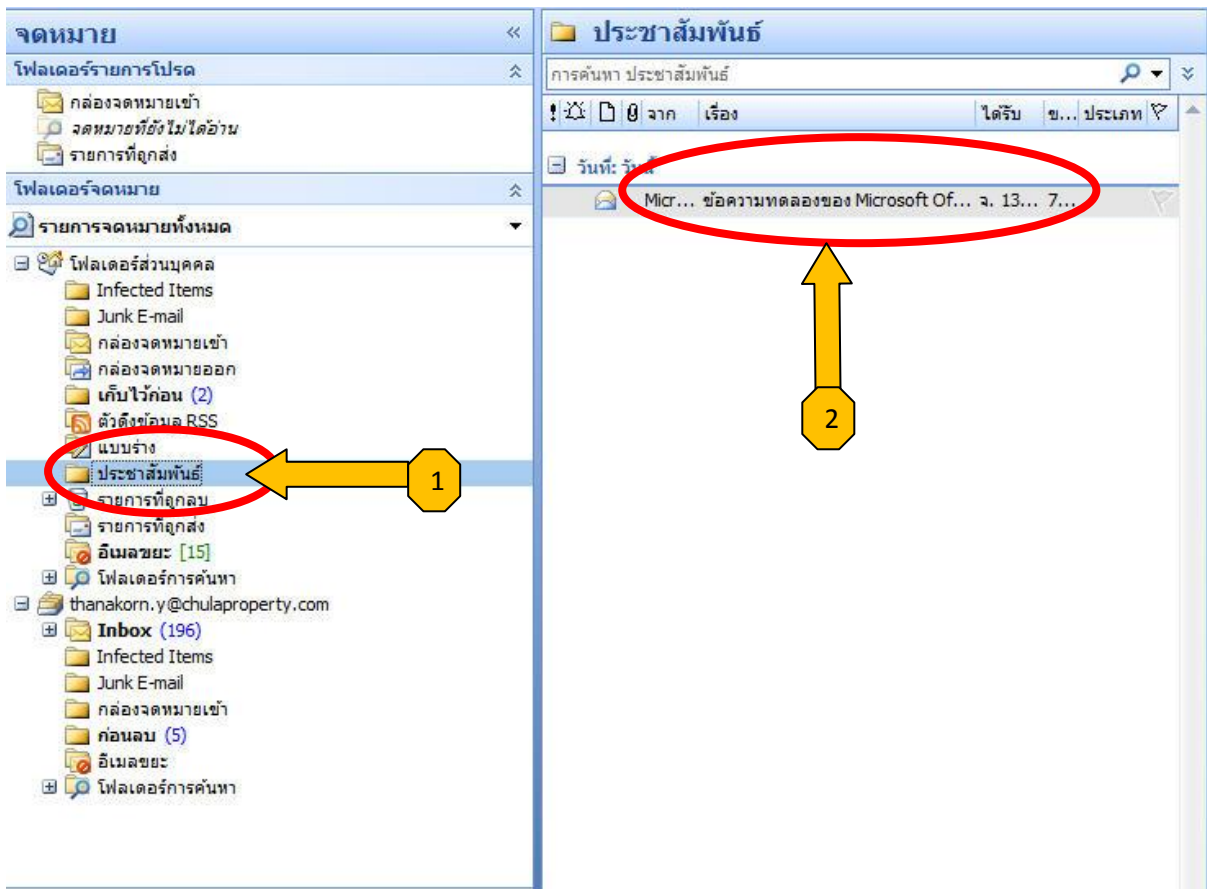
1. เลือกอีเมลที่ต้องการโดยการคลิกขวาเมลล์นั้นๆ ดังรูป



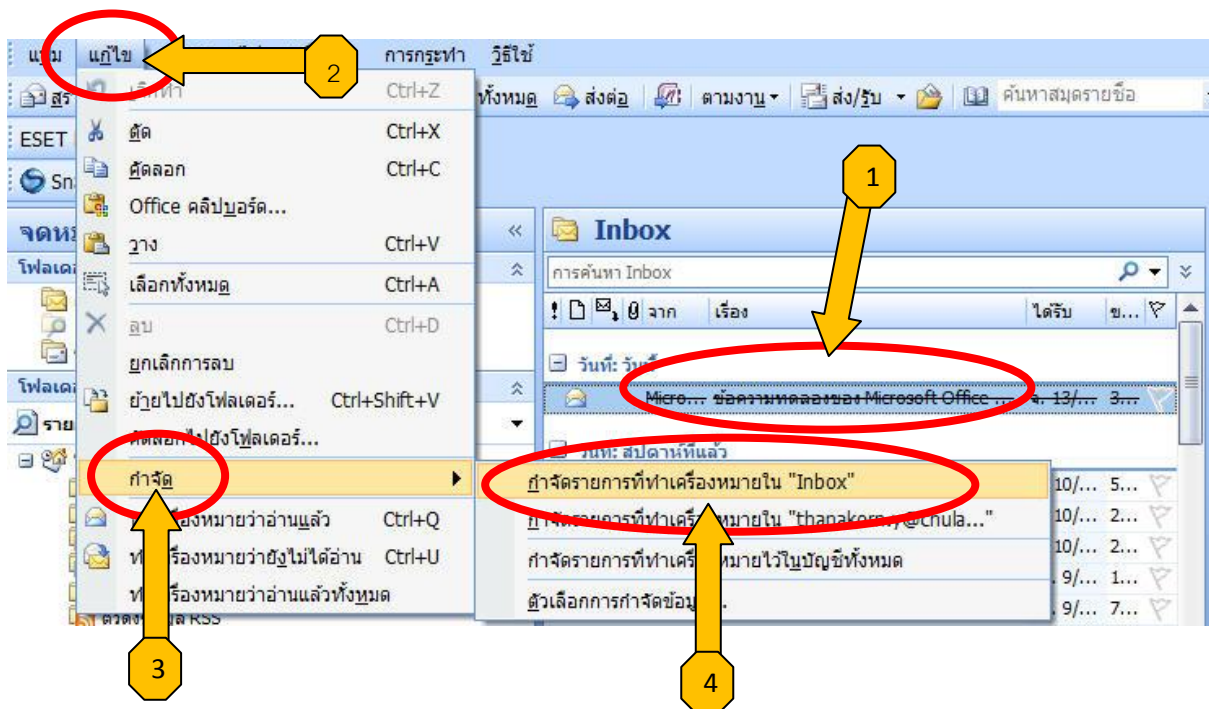
2. เลือกโฟลเดอร์ถาวรที่สร้างขึ้น แล้วคลิก “ตกลง” ดังรูป



3. แสดงอีเมลที่ย้ายไปยังโฟลเดอร์ถาวรเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



4. ขั้นตอนนี้แสดงสถานะของอีเมลที่ย้ายไปยังโฟลเดอร์ถาวร จะมีเส้นขีดคร่อมเพื่อแสดงสถานะการล้มเพื่อยืนยันการลบ ให้ทำการตามขั้นตอนดังรูป



5.คลิกปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันการลบจดหมายนั้นๆ ดังรูป

