



คู่มือการใช้งาน CU Webmail สำหรับบุคลากร

สารบัญ

เริ่มต้นการใช้งาน.....	1
1. วิธีการเข้าใช้งาน	1
2. การออกจากระบบ.....	3
ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ WEBMAIL	4
การใช้งานกล่องจดหมาย.....	4
การจัดการจดหมาย	6
3. การเขียนจดหมายใหม่	6
4. การตอบกลับจดหมาย.....	10
5. การลบจดหมาย.....	11
6. การเปลี่ยนรูปประจำตัว	14
7. การตั้งค่าการตอบจดหมายกลับอัตโนมัติ.....	15
8. ตั้งค่านามมอง.....	16
9. จัดการแอป	21
10. การเปลี่ยนธีม	21



11. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	23
12. การดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้และการดูขนาดพื้นที่กล่องจดหมาย.....	24
13. การตั้งค่าลายเซ็น.....	25
14. การเปลี่ยนภาษาและรูปแบบวันเวลา.....	26



เริ่มต้นการใช้งาน

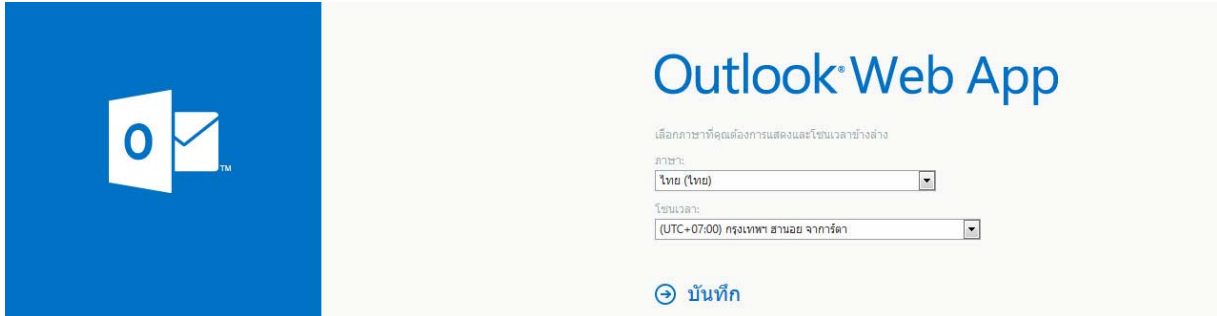
1. วิธีการเข้าใช้งาน

- 1.1. เปิด Web Browser ไปที่ <http://www.it.chula.ac.th>
- 1.2. ตรงไอคอนเมนูเลือก CU Webmail Staff

- 1.3. เมื่อเข้ามาที่หน้า Webmail แล้วให้ใส่ Username และ Password แล้วกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ (sign in)

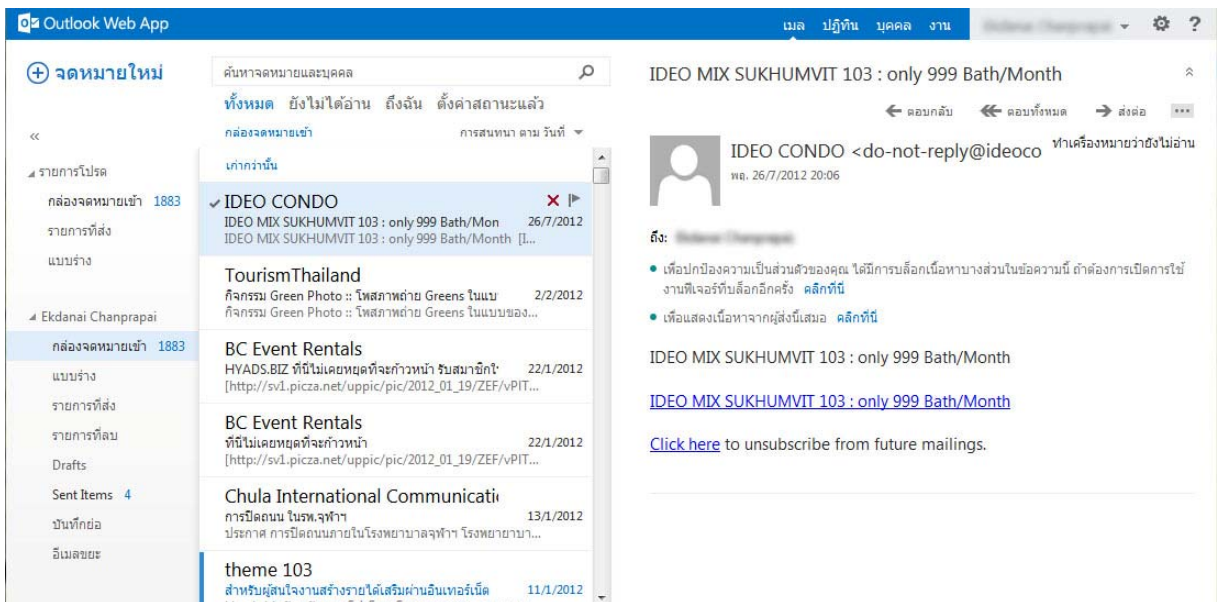


1.4. ในครั้งแรกของการเข้า Webmail จะมีหน้าให้เลือกภาษาและโซนเวลา เมื่อเลือกเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก



* โดยครั้งหลังอยากเปลี่ยนภาษาหรือโซนเวลา สามารถไปเปลี่ยนที่ตั้งค่าได้

1.5. เมื่อ Login สำเร็จ จะเข้าหน้าหลักของ Webmail





2. การออกจากระบบ

2.1. กดที่ชื่อแล้วจะมีตัวเลือกขึ้นมา จากนั้นกด ลงชื่อออก (Sign out) เพื่อออกจากระบบ

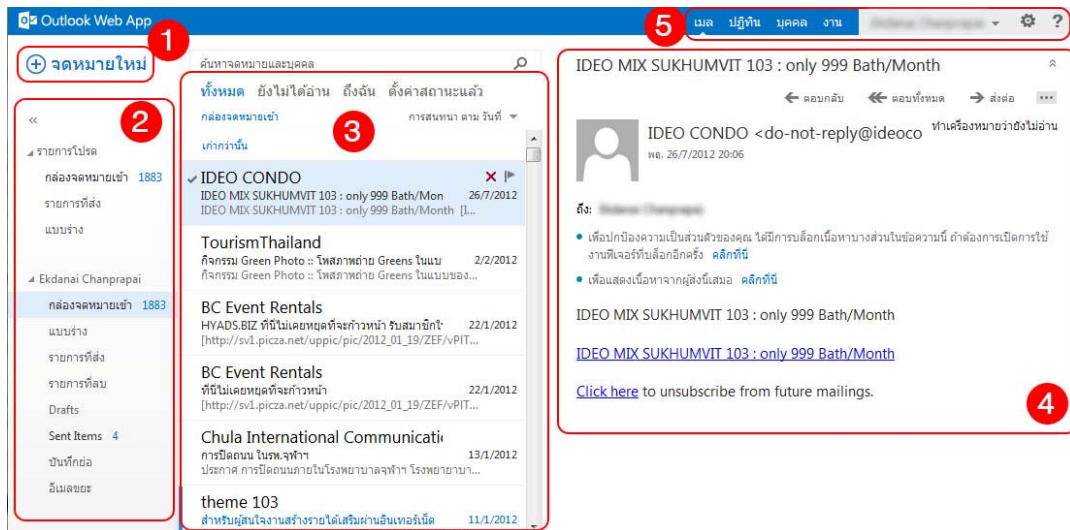
The screenshot shows the Outlook Web App interface. In the top right corner, the user's name 'Ekdanai Chanprapai' is displayed in a dropdown menu. A red circle highlights the 'ลงชื่อออก' (Sign out) option. The main content area shows a list of emails, with the selected email from 'IDEO MIX SUKHUMVIT 103' displayed. The email content includes a header 'IDEO MIX SUKHUMVIT 103 : only 999 Bath/Mon' and a body with a link to unsubscribe from future mailings.



อย่าลืม ลงชื่อออก ทุกครั้งหลังการใช้งานนะคะ
เพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีเข้ามาใช้อีเมลเราในทางที่ผิดค่ะ



ส่วนประกอบต่างๆ ของ Webmail

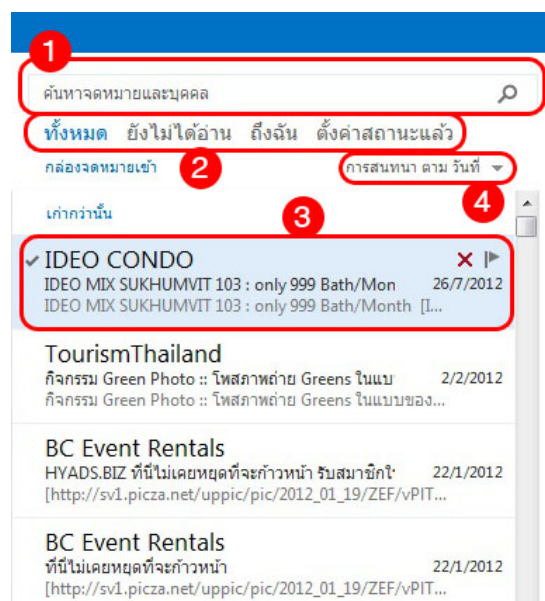


1. ปุ่มจดหมายใหม่: สำหรับการสร้างจดหมายใหม่
2. เมนูโฟลเดอร์: ประกอบไปด้วยเมนูโฟลเดอร์ต่างๆ ที่เก็บจดหมายทั้งขาเข้า ขาออก และอื่นๆ สามารถสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บ email ให้เป็นระเบียบตามความต้องการ
3. กล่องจดหมาย: จะแสดงรายละเอียดของโฟลเดอร์ที่เลือก มีช่องสำหรับค้นหา และ สามารถกรองการค้นหาได้ด้วย
4. เนื้อหาในจดหมาย: จะแสดงรายละเอียดของจดหมาย ที่เปิดอ่าน และสามารถตอบกลับ, ส่งต่อ, แก้ไขรายละเอียดของจดหมายฉบับนั้นๆ ได้ที่นี่
5. เมนูหลัก: สามารถเลือกใช้งานเมล, ปฏิทิน, ผู้ติดต่อ, งาน และ จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

การใช้งานกล่องจดหมาย

มีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

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





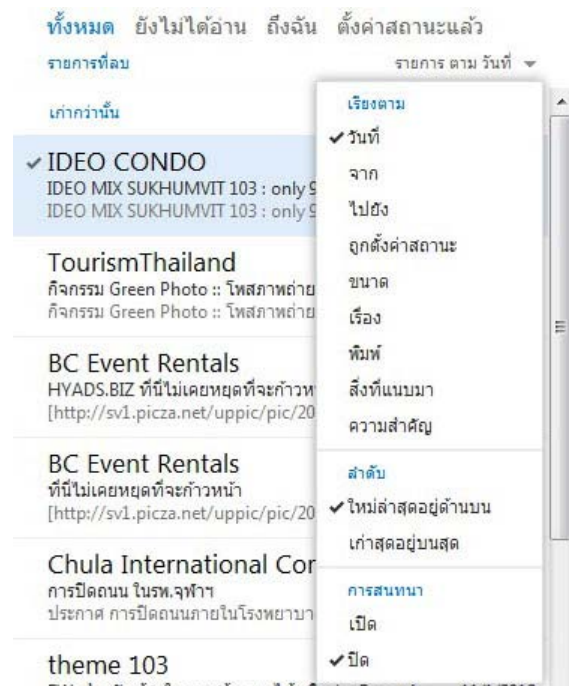
3. ตัวอย่างประกอบด้วยเนื้อหา โดยเรียงจากด้านบนลงมา ดังนี้

- 3.1. ชื่อผู้ส่ง
- 3.2. ชื่อเรื่อง | วันที่รับจดหมาย
- 3.3. เนื้อหาข้างต้นของจดหมาย

4. ตัวเลือกการแสดงผลจดหมาย โดยมีตัวเลือกย่อยดังนี้

เรียงตาม: เรียงจดหมาย ตามลำดับที่มีให้เลือก ได้แก่

- 4.1. วันที่: ตามวันที่
- 4.2. จาก: ตามรายชื่อผู้ส่ง
- 4.3. ไปยัง: ตามรายชื่อผู้รับ
- 4.4. ถูกตั้งค่าสถานะ : ตามที่ถูกปิดซอง
- 4.5. ขนาด: ตามขนาด
- 4.6. เรื่อง: ตามชื่อเรื่อง
- 4.7. ลำดับ: จะเปลี่ยนไปตามตัวเลือกของ “เรียงตาม” เช่น
ใหม่ล่าสุดอยู่บน, A อยู่ด้านบน, ใหญ่สุดอยู่ด้านบน
เป็นต้น





การจัดการจดหมาย

3. การเขียนจดหมายใหม่

3.1. กดที่ปุ่มจดหมายใหม่ (new mail) หน้าด้านขวาจะแสดงหน้าเขียนจดหมาย

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, there is a sidebar with a '+ จดหมายใหม่' (Compose New) button highlighted in a red box. The main area displays an inbox with several email items. On the right, the 'Compose New' window is open, also highlighted in a red box, showing fields for 'To:', 'Subject:', and 'Body:'. The 'Body:' field contains a text editor with a font dropdown set to 'Calibri' and a size dropdown set to '12'. There are also buttons for bold, italic, underline, and text color.

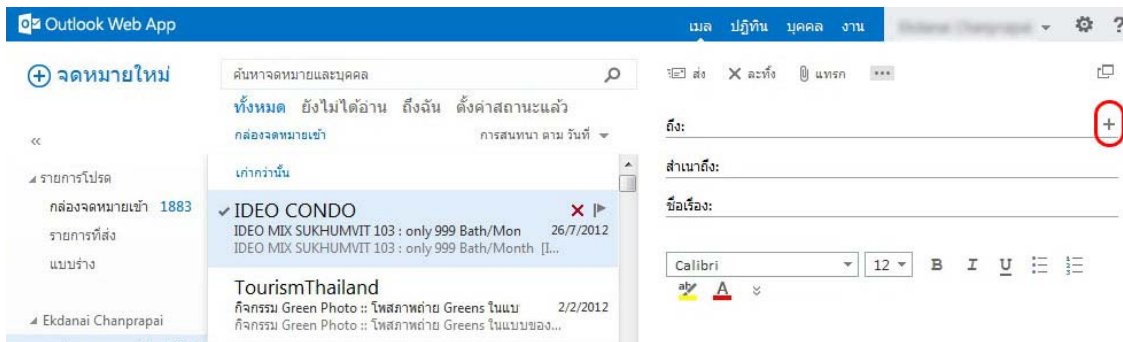
3.2. ในช่อง ถึง, สำเนาถึง สามารถใส่รายชื่อผู้รับจดหมายได้ 2 วิธี คือ

วิธีแรก พิมพ์ชื่อรายชื่อผู้รับจดหมาย เมื่อเริ่มการพิมพ์ชื่อจะมีเมนูค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ & ไดรากทอรี เมื่อกดค้นหา จะมีรายชื่อให้เลือก แต่แสดงผลเพียงจำนวน 20 รายการแรกเท่านั้น

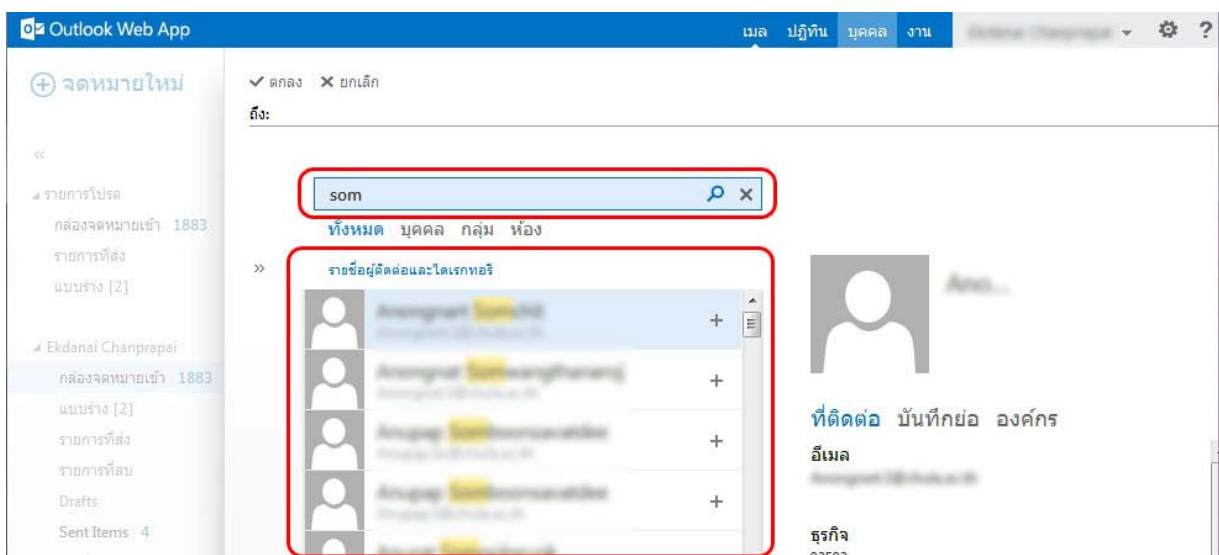
The screenshot shows the Outlook Web App interface with the 'Compose New' window open. The 'To:' field is active, and a search dropdown menu is open, highlighted in a red box. The dropdown menu contains a search icon and the text 'ค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ & ไดรากทอรี' (Search contacts & drag-and-drop). The background shows the same inbox and sidebar as in the previous screenshot.



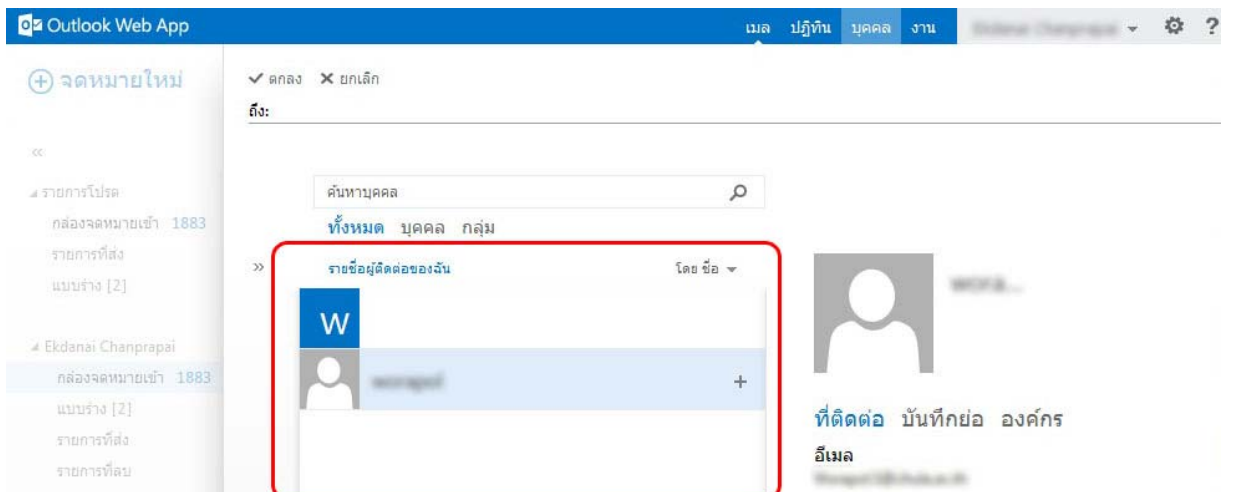
วิธีสอง กดปุ่ม + จะมีหน้าสมุดรายชื่อขึ้นมา



1. ซึ่งสามารถเลือกโดยการพิมพ์ในช่องค้นหาบุคคล



2. หรือเลือกรายชื่อที่มีอยู่ในสมุด











3. สามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับจดหมายได้เรื่อยๆ เมื่อคลิกปุ่ม + ตรงรายชื่อขึ้น

4. เมื่อเลือกรายชื่อผู้รับเสร็จให้กดปุ่มตกลง(OK)

5. ใส่ชื่อเรื่อง
6. ใส่เนื้อหาจดหมาย โดยสามารถปรับแต่งข้อความตามต้องการ โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ ดังนี้



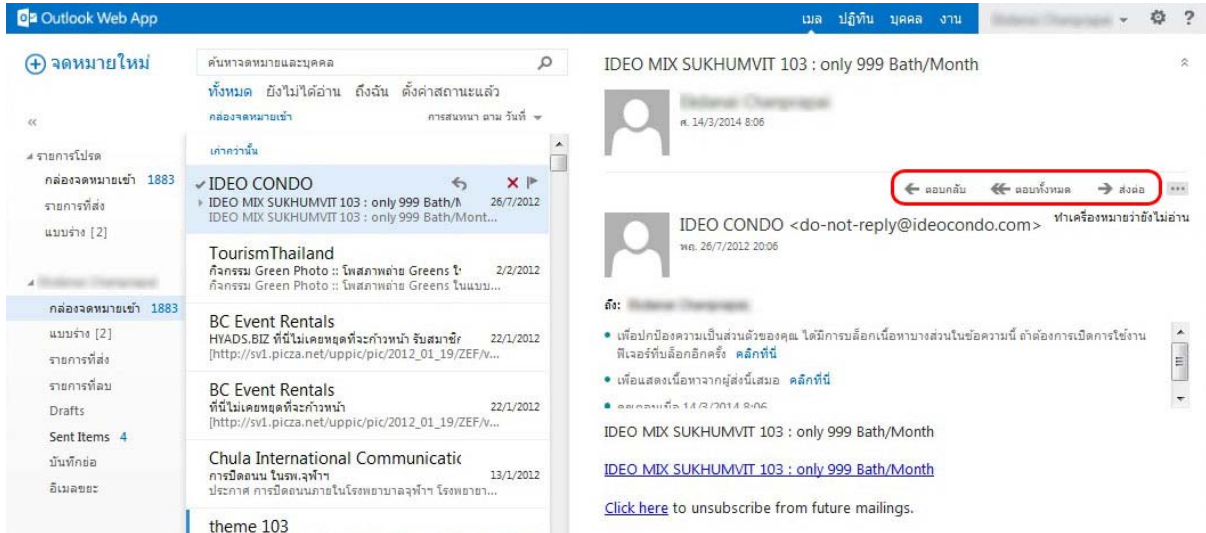
-  ปรับขนาดตัวอักษร
 - **B** ตัวหนา
 - **I** ตัวเอียง
 - U จัดเส้นใต้ข้อความ
 -  รายการแบบไม่มีลำดับตัวเลข
 -  รายการแบบลำดับตัวเลข
 -  เน้นข้อความด้วยแถบสี
 - **A** เปลี่ยนสีตัวอักษร
7. การแนบไฟล์ ให้กดปุ่ม  แทรก (INSERT) โดยมีให้ตัวเลือก 3 แบบ คือ
- สิ่งที่แนบมา (Attachment): สำหรับไฟล์ทั่วไป ทุกประเภท
 - รูปภาพ (Picture): สำหรับไฟล์ประเภทภาพต่างๆ
 - ลายเซ็น (Signature): แนบลายเซ็นที่เราสร้างไว้
8. เมื่อเขียนจดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ส่ง




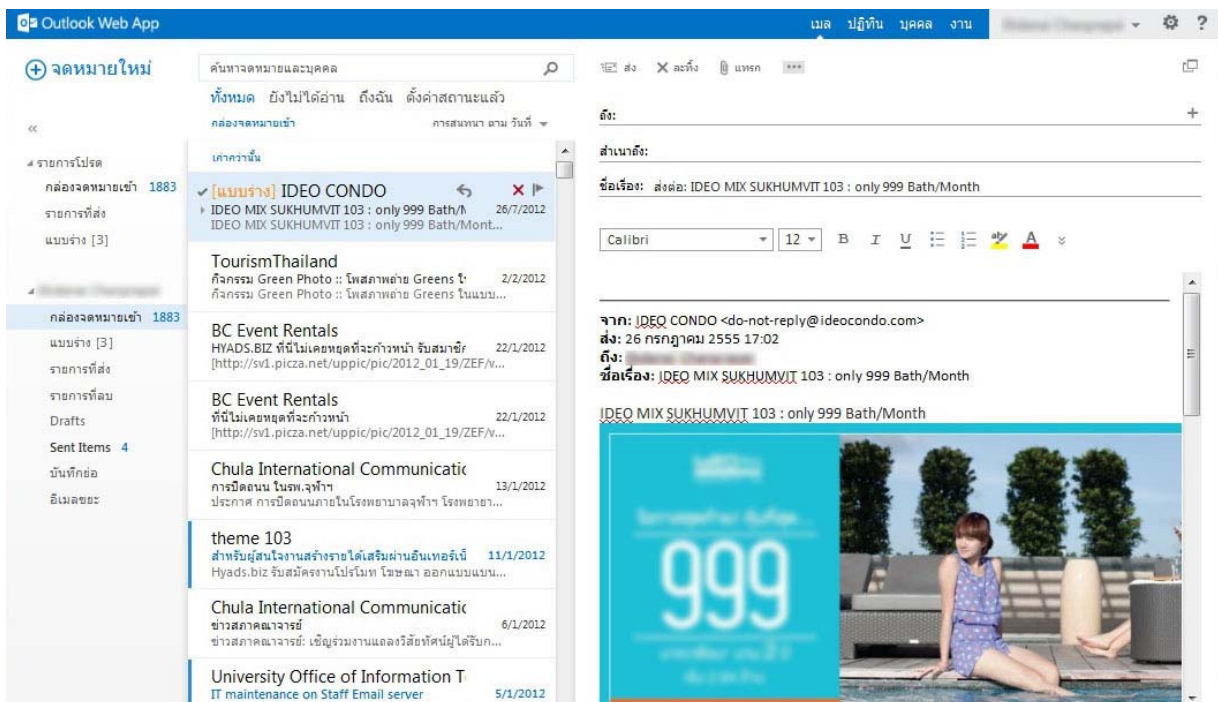
4. การตอบกลับจดหมาย

4.1. ในการตอบจดหมายกลับ สามารถเลือก Reply (ตอบกลับ), Reply All (ตอบกลับทั้งหมด), Forward (ส่งต่อ..)

จดหมายได้โดยเปิดจดหมายที่ต้องการ ปุ่มคำสั่งทั้งสามจะแสดงบนหน้าต่างด้านขวาบน จากนั้นจึงเลือกรูปแบบการตอบโต้จดหมายตามต้องการ



4.2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเขียนจดหมาย ให้สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมข้อความได้ จากนั้นกดปุ่ม  ส่ง





5. การลบจดหมาย

การลบจดหมายสามารถทำได้มี 3 วิธี ดังนี้

5.1. การลบจดหมายที่ละฉบับ

1. ไปที่จดหมายที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม

Outlook Web App interface showing an email from IDEO CONDO. The email header includes the sender name and a close icon (X) in the top right corner, which is highlighted with a red circle to indicate the deletion action.

2. หรือ ไปที่จดหมายที่ต้องการลบ คลิกเมาส์ขวาจะมีเมนูขึ้นมา แล้วกดเลือก ลบ

Outlook Web App interface showing the same email from IDEO CONDO. A right-click context menu is visible over the email, with the 'ลบ' (Delete) option highlighted by a red circle.



5.2. การลบจดหมายหลายฉบับ

1. ไปที่จดหมายที่ต้องการลบ

Outlook Web App interface showing an email list. The selected email is 'Chula International Comn' from 'รอบรู้จุฬาฯ อ.ค. 54' dated 22/12/2011. The right pane displays the email content, including the Chulalongkorn University logo and 'E-News' header.

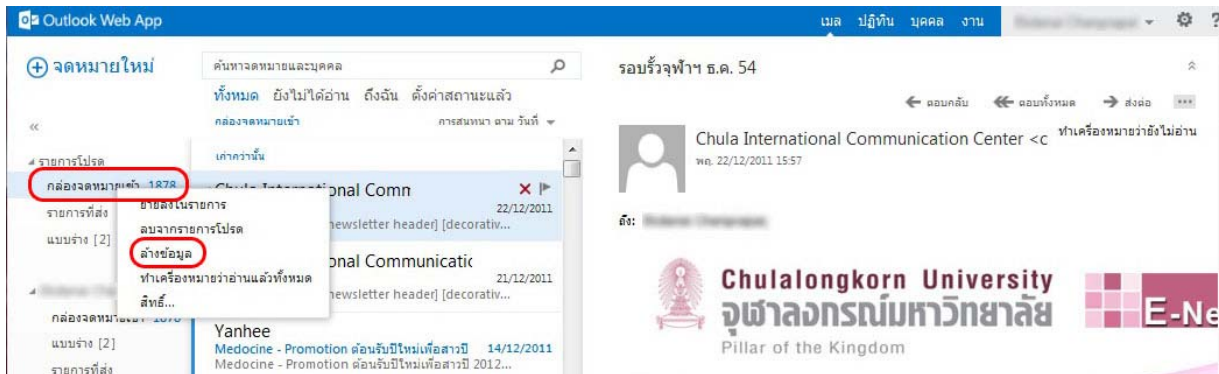
2. จากนั้นกดปุ่ม Shift ค้าง แล้วเลือกปลายทางที่ต้องการลบ จะมีเมนูขึ้นมาให้กดปุ่มลบ

Outlook Web App interface showing the same email list. The selected email is 'Chula International Comn' from 'รอบรู้จุฬาฯ อ.ค. 54' dated 22/12/2011. A context menu is visible on the right, with the 'ลบ' (Delete) button highlighted by a red box.

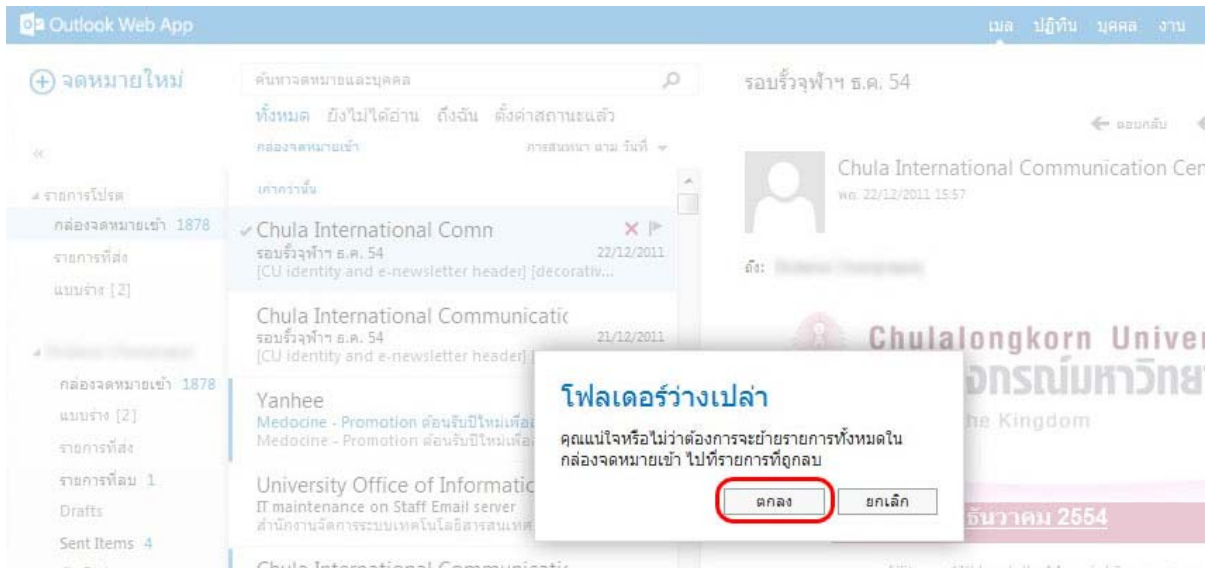


5.3. การลบจดหมายทั้งหมดในกล่อง

1. ไปเมนูโฟลเดอร์ จากเลือกกล่องจดหมาย (โฟลเดอร์) ที่ต้องการลบ แล้วคลิกเมาส์ขวาจะมีเมนูขึ้นมาให้เลือก
ล้างข้อมูล



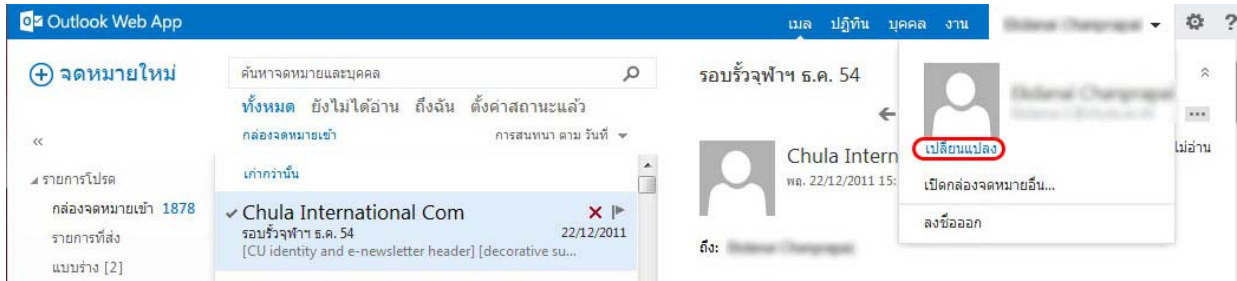
2. จะมีข้อความเตือนขึ้นมา ให้กดปุ่มตกลง



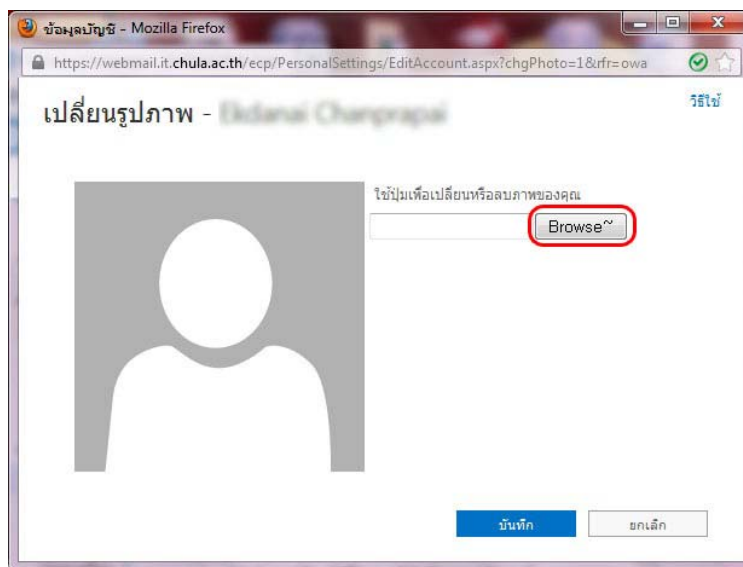


6. การเปลี่ยนรูปประจำตัว

6.1. ไปที่ชื่อผู้ใช้แล้วคลิกปุ่ม ▾ จากนั้นเลือก “เปลี่ยนแปลง”



6.2. จะมีหน้าจัดการรูปประจำตัว กดปุ่ม Browse แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ



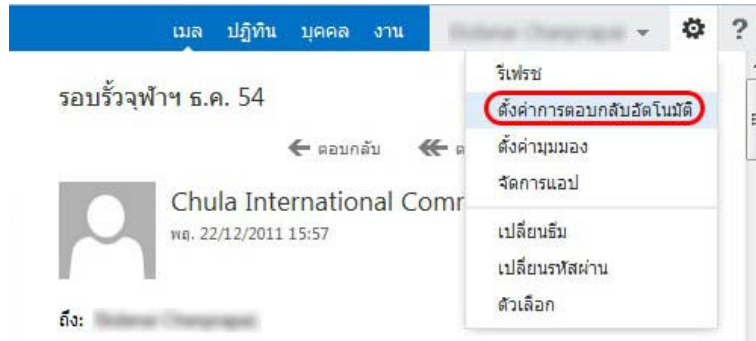
6.3. เมื่ออัปโหลดรูปเสร็จ ให้กดปุ่มบันทึก (ขนาดรูปภาพไม่ควรเกิน 500 KB)



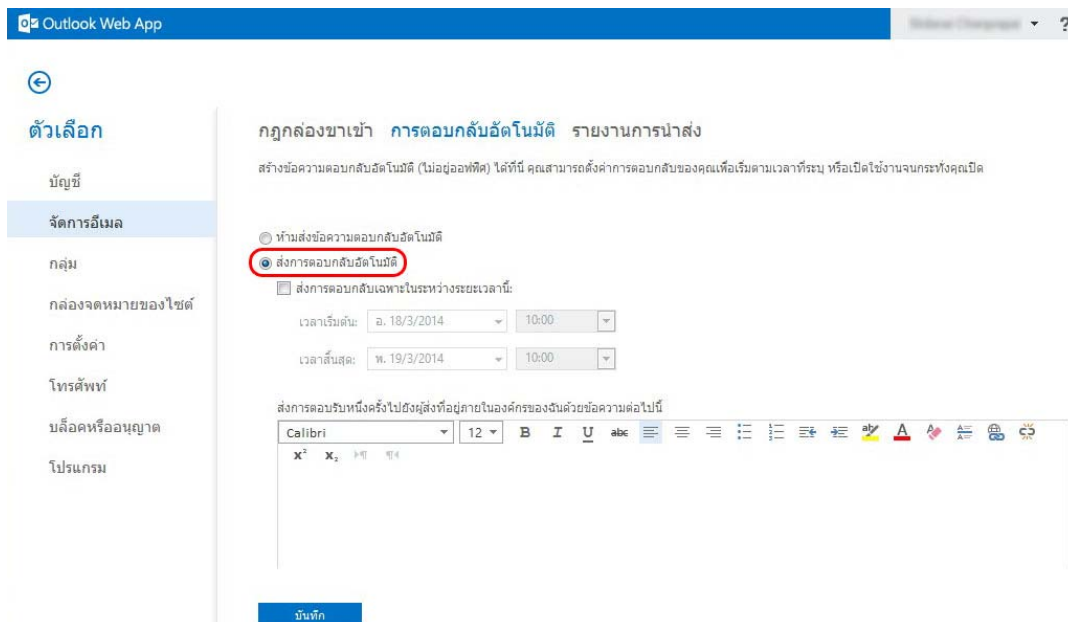


7. การตั้งค่าการตอบจดหมายกลับอัตโนมัติ

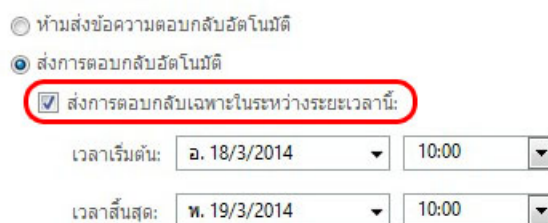
7.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า  จากนั้นเลือก “ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ”



7.2. จะไปที่หน้าตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ กดเลือก “ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ” เพื่อเปิดใช้งาน



7.3. สามารถเปิดการตั้งช่วงวันเวลาการส่งอัตโนมัติได้ โดยกดเลือก “ส่งการตอบเฉพาะในระหว่างเวลานี้:” จากนั้นตั้งเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด





7.4. แล้วข้อความที่จะตอบกลับ แล้วกดปุ่มบันทึก

กฎกล่องขาเข้า การตอบกลับอัตโนมัติ รายงานการนำเสนอ

สร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (ไม่อยู่ออฟไลน์) ได้ทันที คุณสามารถตั้งค่าการตอบกลับของคุณเพื่อเริ่มตามเวลาที่ระบุ หรือเปิดใช้งานจนกระทั่งคุณเปิด

ห้ามส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ

ส่งการตอบกลับเฉพาะในระหว่างระยะเวลา:

เวลาเริ่มต้น: อ. 18/3/2014 10:00

เวลาสิ้นสุด: พ. 19/3/2014 10:00

ส่งการตอบรับหนึ่งครั้งไปยังผู้ส่งที่อยู่ภายในองค์กรของฉันด้วยข้อความต่อไปนี้

Calibri 12 B I U abc

x² x₂ > < & # 34

ทดลองตอบกลับอัตโนมัติ

บันทึก

8. ตั้งค่ามุมมอง

8.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า จากนั้นเลือก “ตั้งค่ามุมมอง”

เมล ปฏิทิน บุคคล งาน

รอบรั้วจุฬาฯ ๓.ค. 54

← ตอบกลับ ←

Chula International Comr

พ.ศ. 22/12/2011 15:57

ถึง: [Redacted]

- รีเฟรช
- ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ
- ตั้งค่ามุมมอง**
- จัดการแอป
- เปลี่ยนธีม
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ตัวเลือก



8.2. จะไปที่หน้าแสดงการตั้งค่า โดยมีเมนูให้ปรับแต่งหน้าแสดงผล ดังนี้

1. รายการข้อความ ใช้ปรับแต่งหน้าแสดงผลตรงส่วนกล่องจดหมาย โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - โครงร่าง

The screenshot illustrates the process of selecting a layout for the email list. In the left-hand 'แสดงการตั้งค่า' (Display Settings) window, the 'โครงร่าง' (Layout) section is active, and the 'ชื่อผู้ส่งอยู่ด้านบน' (Sender name on top) option is selected and circled in red. A red arrow points from this selection to the right-hand email list view. In the email list, the email from 'University Office of Information T' is highlighted, showing the sender's name at the top of the message card, which is the result of the selected layout.



○ ข้อความตัวอย่าง

✓ ดกเลิก X ยกเลิก

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา บานหน้าต่างการอ่าน เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- ชื่อผู้ส่งอยู่ด้านบน
- ชื่อเรื่องอยู่ด้านบน

ข้อความตัวอย่าง:

- แสดงข้อความตัวอย่าง
- ซ่อนข้อความตัวอย่าง



✓ ดกเลิก X ยกเลิก

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา บานหน้าต่างการอ่าน เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- ชื่อผู้ส่งอยู่ด้านบน
- ชื่อเรื่องอยู่ด้านบน

ข้อความตัวอย่าง:

- แสดงข้อความตัวอย่าง
- ซ่อนข้อความตัวอย่าง



กล่องจดหมายเข้า การสนทนา ตาม วันที่

เก่ากว่านี้

- ✓ Chula International Com 22/12/2011
รอบรัฐฯ 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...]
- Chula International Communicat 21/12/2011
รอบรัฐฯ 54 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...]
- Yanhee 14/12/2011
Medocine - Promotion ด่วนรับปีใหม่เพื่อสาวปี 2012 หา...
- University Office of Information T 7/12/2011
IT maintenance on Staff Email server สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอแจ้งการปิด...
- Chula International Communicat 2/12/2011
รอบรัฐฯฉบับพิเศษ [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...]
- Samantha Terry 22/11/2011
PREROGATIVE OF MERCY FOR YOUR PAYMENT Attention Dear: Beneficiary This is to officially infor...
- University Office of Information T 21/11/2011
IT maintenance on Staff Email server ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงขั้น ตั้งค่าสถานะแล้ว

กล่องจดหมายเข้า การสนทนา ตาม วันที่

กล่องจดหมายเข้า การสนทนา ตาม วันที่

เก่ากว่านี้

- ✓ Chula International Com 22/12/2011
รอบรัฐฯ 54
- Chula International Communicat 21/12/2011
รอบรัฐฯ 54
- Yanhee 14/12/2011
Medocine - Promotion ด่วนรับปีใหม่เพื่อสาวปี 20
- University Office of Information T 7/12/2011
IT maintenance on Staff Email server
- Chula International Communicat 2/12/2011
รอบรัฐฯฉบับพิเศษ
- Samantha Terry 22/11/2011
PREROGATIVE OF MERCY FOR YOUR PAYMENT
- University Office of Information T 21/11/2011
IT maintenance on Staff Email server
- SalomeJessika 21/11/2011
We Offering a wide range of Replica Watches o



2. บทสนทนา ใช้ปรับแต่งตรงส่วนเนื้อหาในจดหมาย ในจดหมายบางฉบับอาจมีการส่งต่อหรือตอบกลับ ซึ่งตรงส่วนแสดงผลได้จัดกลุ่มไว้เพื่ออำนวยความสะดวกอ่าน

✓ ดกลอง ✕ ยกเลิก

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ **บทสนทนา** บทสนทนา บทสนทนา เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- ข้อความใหม่สุดอยู่ด้านบน
- ข้อความเก่าสุดอยู่ด้านบน

รายการที่ถูกกลบในบทสนทนา:

- แสดงรายการที่ถูกกลบ
- ซ่อนรายการที่ถูกกลบ

→

รอบรู้จุฬาฯ ๕.๔. 54

Chula International Commur ๒๒/12/2011 15:57

ถึง: [Redacted]

• คุณส่งข้อความเมื่อ 18/3/2014 11:39

Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Pillar of the Kingdom

รอบรู้จุฬาฯ ธันวาคม 2554

- [#items1]"Handel's Messiah" การแสดงดนตรีเฉลิมพระเกียรติบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- [#items2]เสวนาเปิดตัวหนังสือ "โลกออนไลน์ชีวิตเดือนาคด"

3. บานหน้าต่างต้องการอ่าน ใช้ปรับมุมมองตำแหน่งของกล่องจดหมายกับเนื้อหาในจดหมาย

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา **บานหน้าต่างการอ่าน** เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านขวา
- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านล่าง
- ซ่อนบานหน้าต่างการอ่าน

Outlook Web App

จดหมายใหม่

ค้นหาจดหมายและติดต่อ

ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ตั้งค่าสถานะแล้ว

กล่องจดหมายเข้า การส่งทางเข้า วันที่

เก่ากว่า

✓ รอบรู้จุฬาฯ ๕.๔. 54 Chula International Communication Center 22/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...

รอบรู้จุฬาฯ ๕.๔. 54 Chula International Communication Center 21/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...

Medicine - Promotion ต้อนรับปีใหม่ Yanhee 14/12/2011 Medicine - Promotion ต้อนรับปีใหม่สงาวปี 2012 ท...

IT maintenance on Staff Email se University Office of Information Technology 7/12/2011 สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอแจ้งการป...

รอบรู้จุฬาฯฉบับพิเศษ Chula International Communication Center 2/12/2011 [CU identity and e-newsletter header] [decorative su...

PREGATIVE OF MERCY FOR YC Samantha Terry 22/11/2011 Attention Dear: Beneficiary. This is to officially infor...

รอบรู้จุฬาฯ ๕.๔. 54

Chula International Commur ๒๒/12/2011 15:57

ถึง: [Redacted]

Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Pillar of the Kingdom

รอบรู้จุฬาฯ ธันวาคม 2554

- [#items1]"Handel's Messiah" การแสดงดนตรีเฉลิมพระเกียรติบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- [#items2]เสวนาเปิดตัวหนังสือ "โลกออนไลน์ชีวิตเดือนาคด"
- [#items3]โครงการรวมไปลูกป้าาาาาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสาที่ 7 น.ค. นี้
- [#items4]เสวนาเปิดตัวหนังสือ "โลกออนไลน์ชีวิตเดือนาคด"



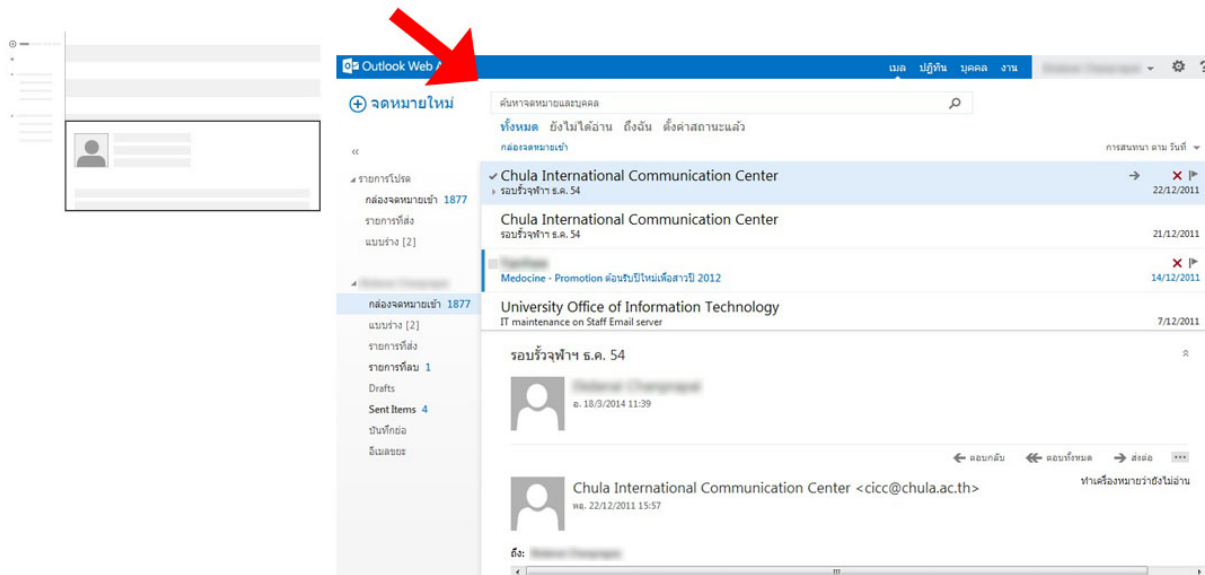
คู่มือการใช้งาน CU Webmail สำหรับบุคลากร - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา **บานหน้าต่างการอ่าน** เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านขวา
- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านล่าง**
- ซ่อนบานหน้าต่างการอ่าน

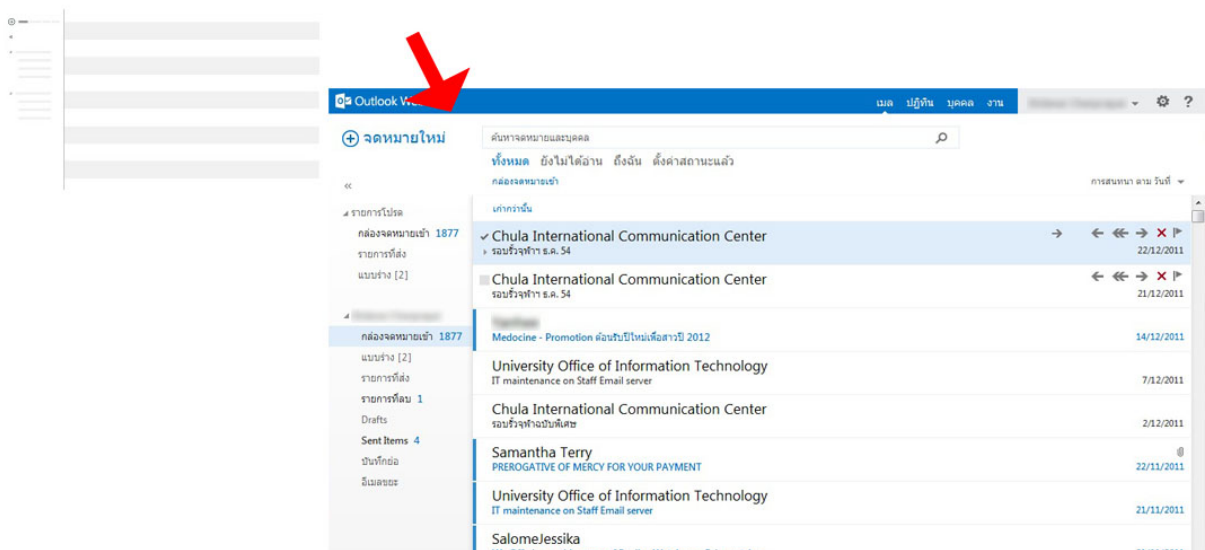


แสดงการตั้งค่า

รายการข้อความ บทสนทนา **บานหน้าต่างการอ่าน** เวอร์ชันของ Outlook Web App

โครงร่าง:

- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านขวา
- แสดงบานหน้าต่างการอ่านด้านล่าง
- ซ่อนบานหน้าต่างการอ่าน**



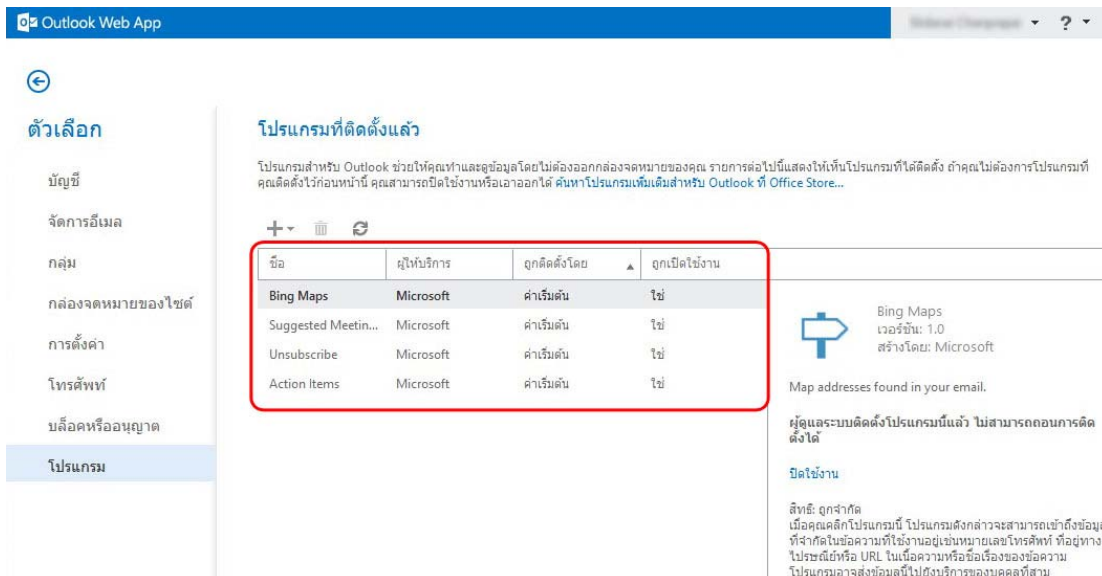


9. จัดการแอป สำหรับจัดการ application ที่ผนวกเข้ากับระบบ email หลัก เช่น Bing Maps, Action Items เป็นต้น

9.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า จากนั้นเลือก “จัดการแอป”

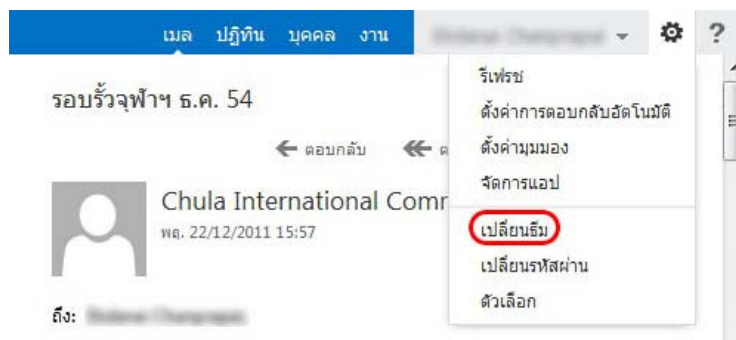


9.2. จะเปิดหน้าจัดการโปรแกรมที่ติดตั้งแล้ว



10. การเปลี่ยนธีม ปรับแต่งหน้าต่างจดหมายของตัวเองให้สวยงาม

10.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า จากนั้นเลือก “เปลี่ยนธีม”





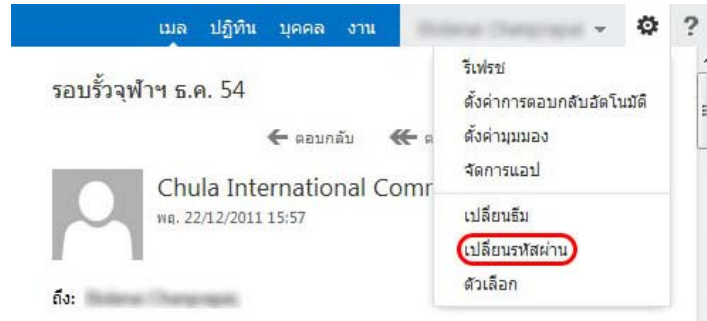
10.2. จะมีธีมให้เลือก เมื่อเลือกได้แล้วให้กดปุ่มตกลง

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left is a navigation pane with folders like 'จดหมายใหม่' and 'รายการโปรด'. The main area displays a list of emails, with the top one from 'Chula International Com' selected. On the right, a 'เปลี่ยนธีม' (Change Theme) dialog box is open, showing a grid of 12 different themes. The 'ตกลง' (OK) button is circled in red, indicating the next step in the process.

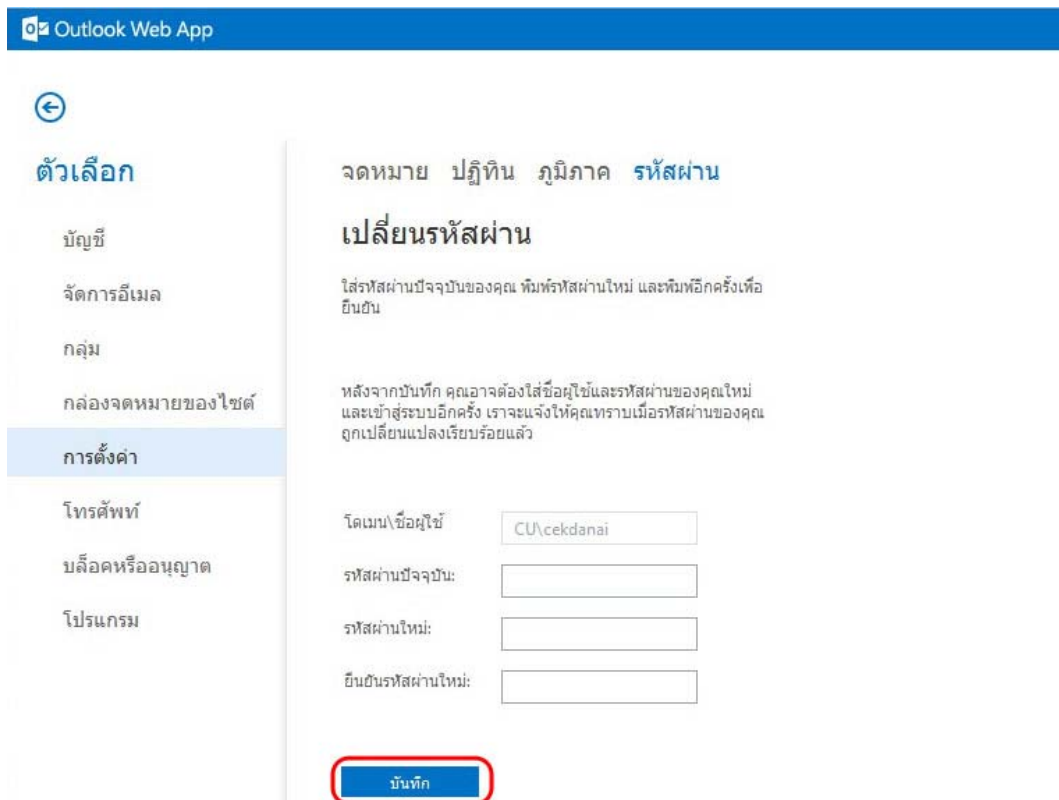


11. การเปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

11.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า  จากนั้นเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



11.2. ใส่ข้อมูลดังนี้




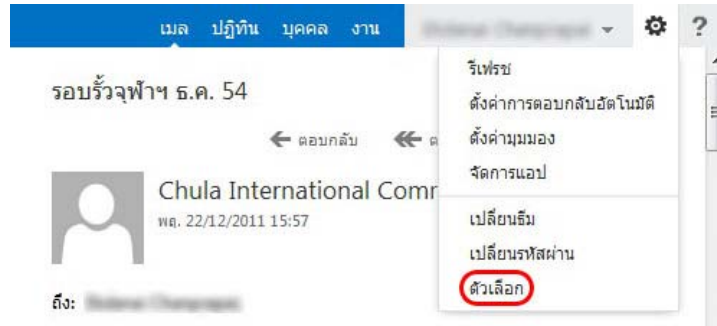
1. รหัสผ่านปัจจุบัน: ใส่รหัสผ่านที่ใช้อยู่
2. รหัสผ่านใหม่: ใส่รหัสที่ตั้งใหม่
3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่: ใส่รหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง

11.3. จากนั้นกดปุ่มบันทึก

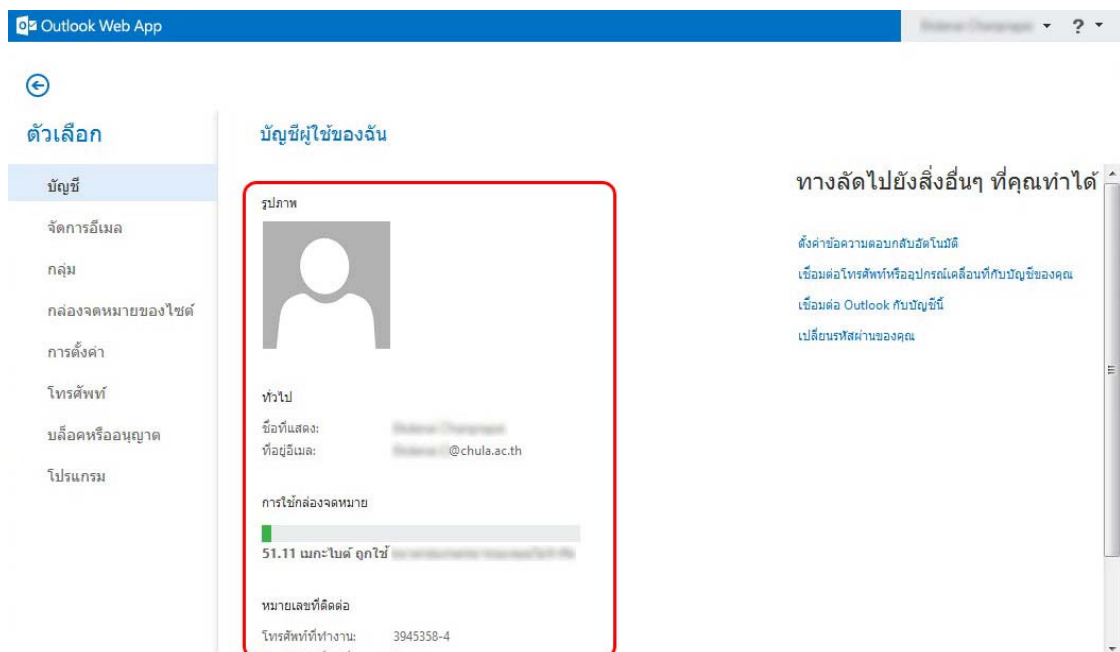


12. การดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้และการดูขนาดพื้นที่กล่องจดหมาย

12.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า  จากนั้นเลือก “ตัวเลือก”



12.2. ไปที่หน้าบัญชีของฉัน ซึ่งหน้านี้จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ ได้แก่

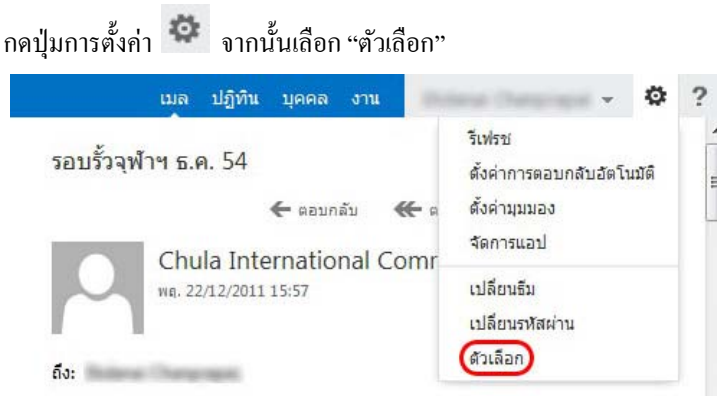


1. ชื่อที่แสดง
2. ที่อยู่อีเมล: ชื่อเมล
3. การใช้กล่องจดหมาย: แสดงขนาดของพื้นที่กล่องจดหมายและพื้นที่ที่ใช้ไปแล้ว
4. หมายเลขที่ติดต่อ: หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน และ โทรศัพท์เคลื่อนที่

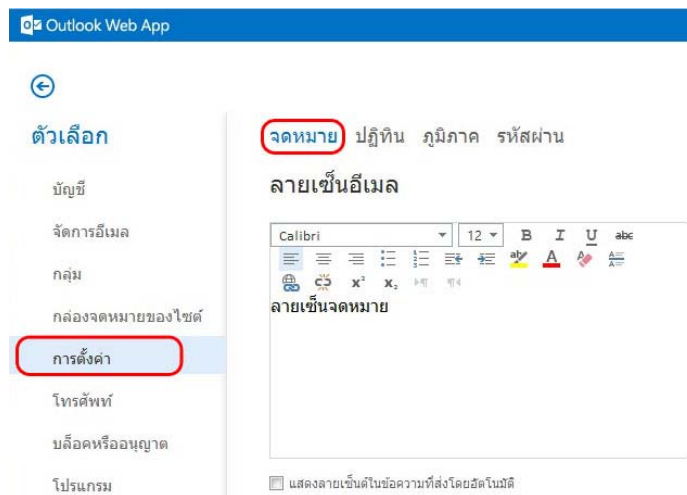


13. การตั้งค่าลายเซ็น

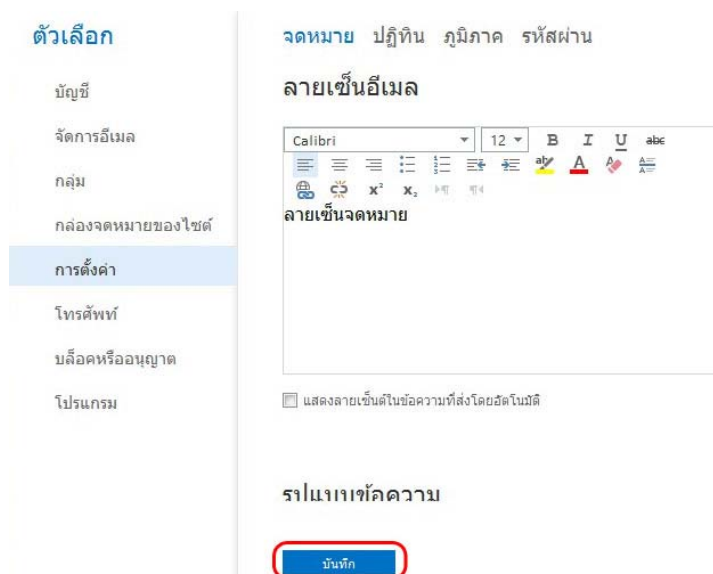
13.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า จากนั้นเลือก “ตัวเลือก”



13.2. ไปที่เมนูเลือก “การตั้งค่า” แล้วเลือก “จดหมาย”




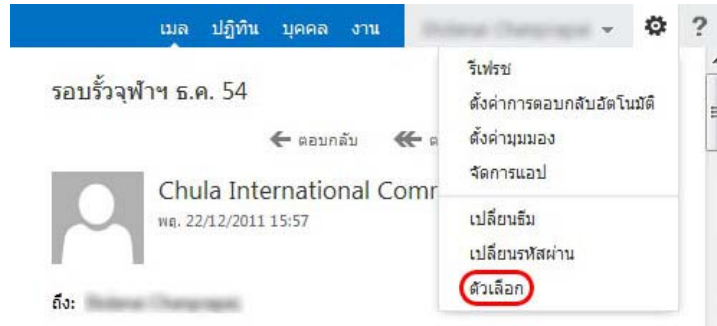
13.3. ใส่ข้อมูลลายเซ็นลงในช่อง ลายเซ็นอีเมล จากนั้นกดปุ่มบันทึก



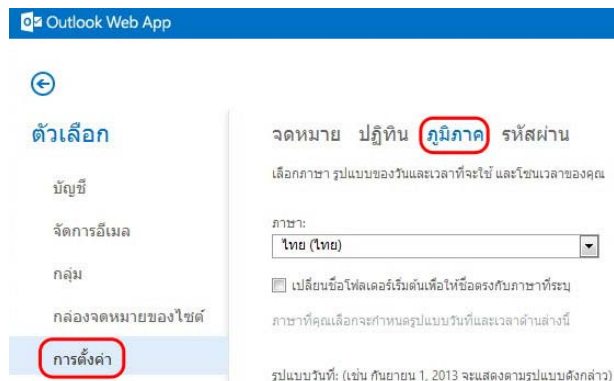


14. การเปลี่ยนภาษาและรูปแบบวันเวลา

14.1. ไปที่เมนูหลัก กดปุ่มการตั้งค่า  จากนั้นเลือก “ตัวเลือก”



14.2. ไปที่เมนูเลือก “การตั้งค่า” แล้วเลือก “ภูมิภาค”



14.3. จะมีตัวเลือกให้ปรับภาษา ,รูปแบบวันที่ ,รูปแบบเวลา และปรับโซนเวลาได้ เมื่อเสร็จให้กดปุ่มบันทึก

