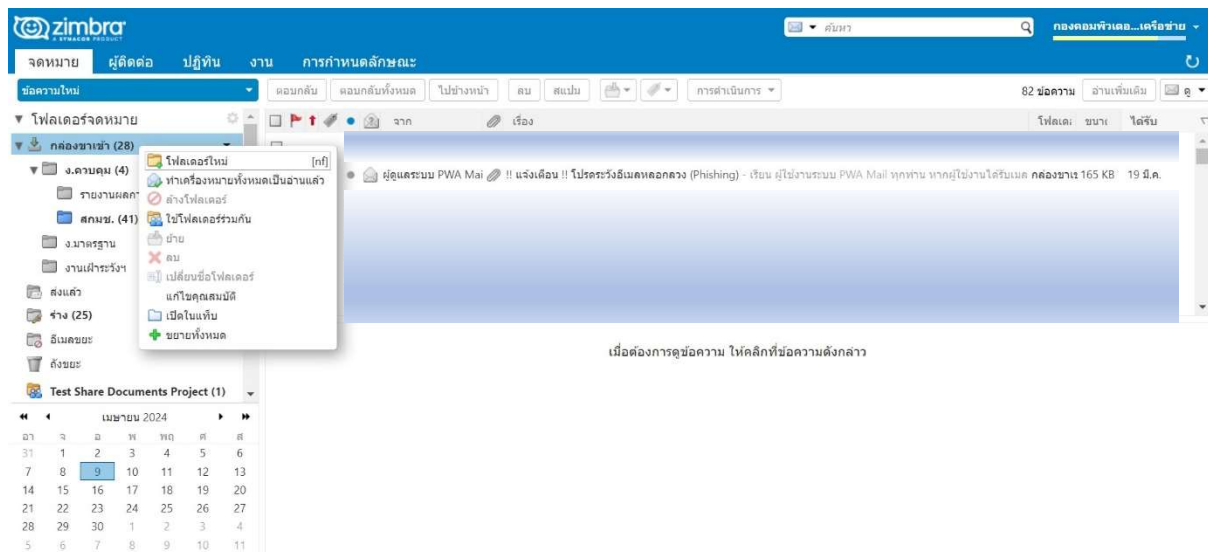


คู่มือการสร้างโฟลเดอร์สำหรับอีเมลหน่วยงานเพื่อการใช้งานร่วมกัน (Share Folder)

1. เข้าอีเมลหน่วยงาน -> คลิกขวาที่ กล่องขาเข้า -> คลิกที่ โฟลเดอร์ใหม่



2. สร้างโฟลเดอร์ใหม่ ตั้งชื่องานที่เกี่ยวข้อง

สร้างโฟลเดอร์ใหม่

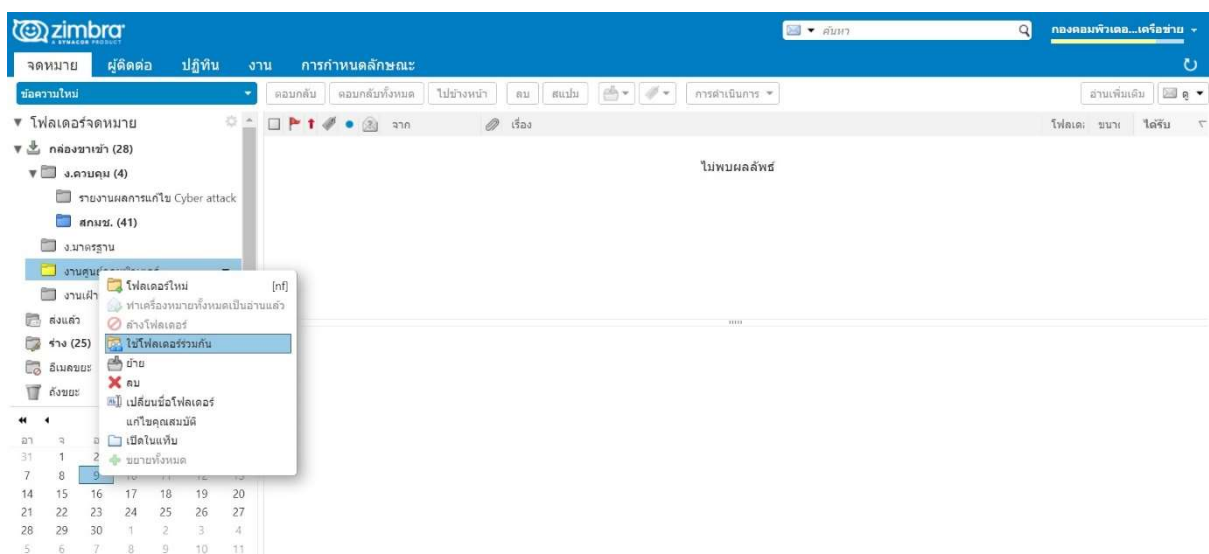
ชื่อ:

สี:

เนื้อหาสรุป: ☐ สมัครใช้งานเนื้อหาสรุป RSS/ATOM

พารেন্ট:

3. โฟลเดอร์ใหม่จะปรากฏขึ้นที่หน้าต่างด้านซ้าย คลิกขวาที่โฟลเดอร์ และคลิกใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน



4. กำหนดคุณสมบัติของไฟล์เตอร์ กติกา ที่เพิ่มการใช้ร่วมกัน



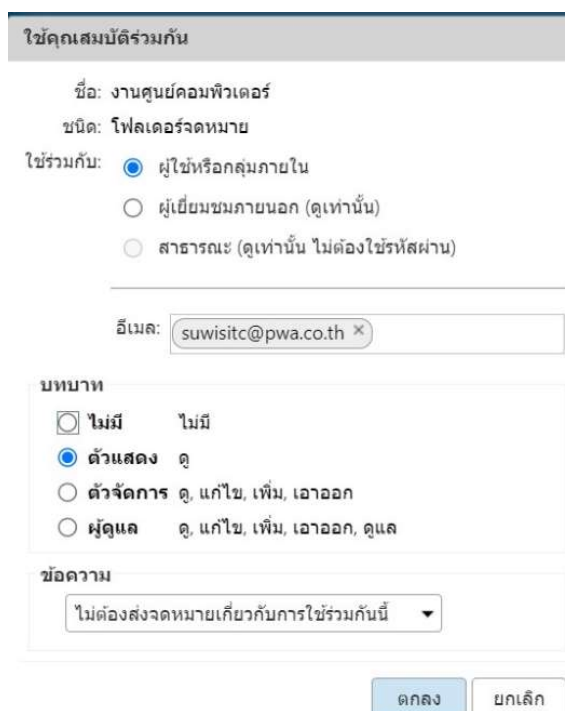
5. กำหนดคุณสมบัติร่วมกัน -> ใช้ร่วมกับ : ผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน -> ใส่อีเมลที่ต้องการใช้ร่วมกัน

อีเมล -> ใส่ อีเมล ผู้ใช้งานคุณสมบัติร่วมกัน

กำหนดบทบาท -> **ตัวแสดง :** ดู หมายถึง ผู้ใช้งานไฟล์เตอร์ร่วมกันสามารถดูอีเมลได้อย่างเดียว
(เข้าไปอ่านจดหมายได้ และจะไม่แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว)

-> **ตัวจัดการ :** ดู, แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก หมายถึง ผู้ใช้งานไฟล์เตอร์ร่วมกันสามารถส่งอีเมล
ต่อได้, ลบจดหมายได้ และแสดงการเปิดอ่านแล้ว แต่หากอีเมลหน่วยงาน
มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลอีเมลจะต้องกำหนดคุณสมบัติร่วมกันใหม่

ข้อความ -> เลือกความต้องการส่งจดหมายแจ้งผู้ใช้งานหรือไม่



6. กด ตกลง

คุณสมบัติของโฟลเดอร์

คุณสมบัติ การเก็บข้อมูล

ชื่อ: งานศูนย์คอมพิวเตอร์

ชนิด: โฟลเดอร์จดหมาย

สี:  เหลือง

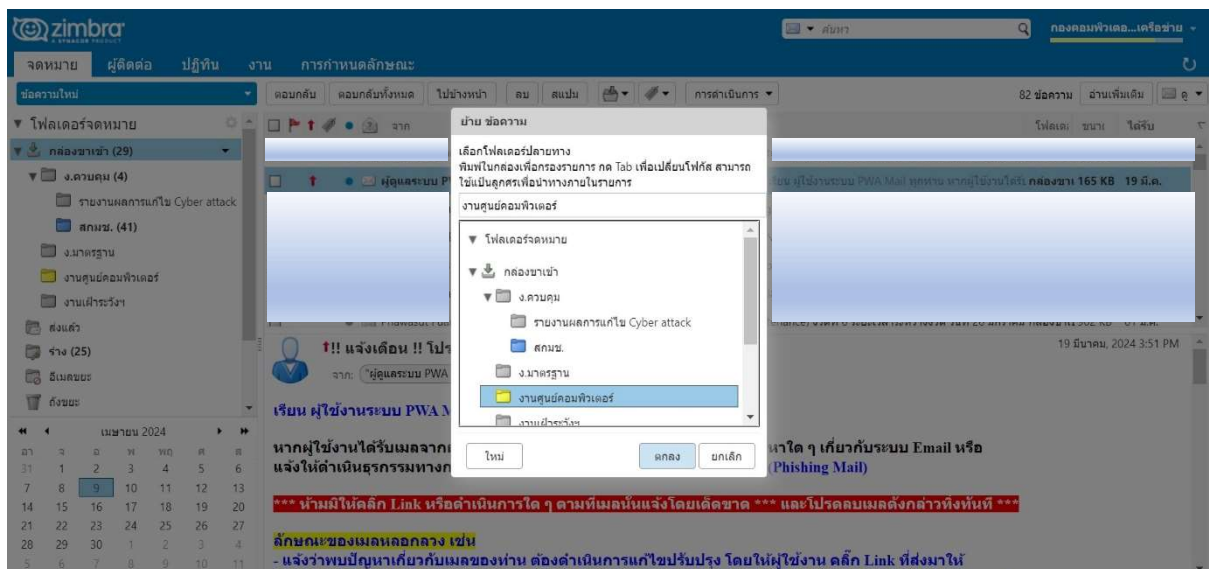
ข้อความ: 2

ขนาด: 382 KB

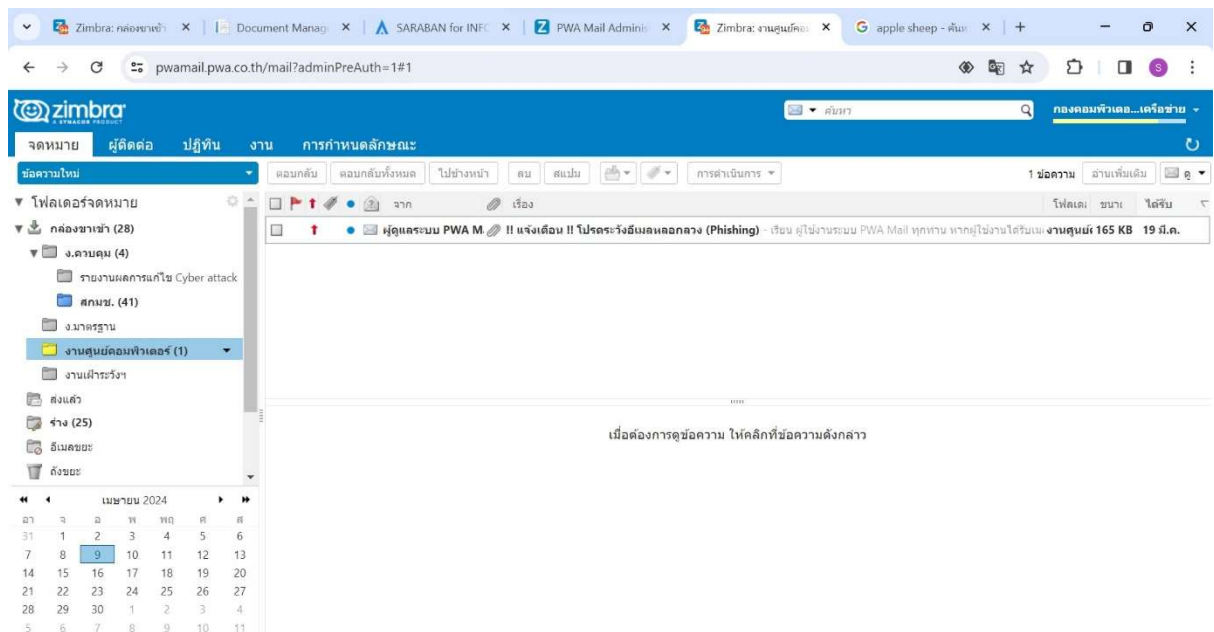
การใช้งานโฟลเดอร์นี้ร่วมกัน

suwisitc@pwa.co.th ตัวแสดง แก้ไข เพิกถอน ส่งใหม่

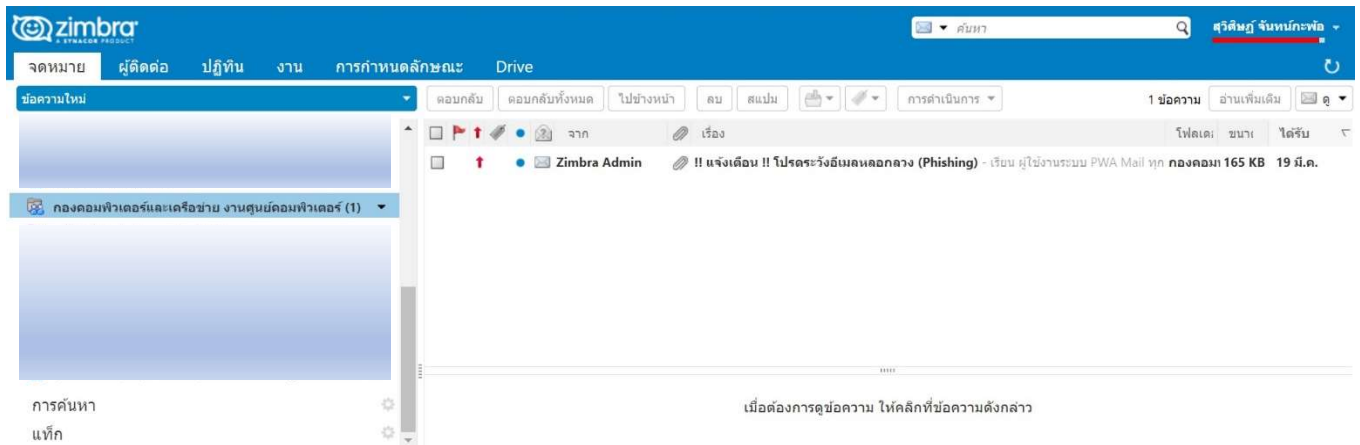
7. ดำเนินการ ย้ายจดหมายไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ -> คลิกขวาที่จดหมาย -> ย้าย -> เลือกโฟลเดอร์
-> กดตกลง



อีเมลจะถูกย้ายเข้ามายังโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้น



8. ทดสอบเข้าอีเมล ที่กำหนดใช้งานร่วมกัน



จัดทำโดย งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. 02 551 8738-40