# Mail Application Manual

ณ.คน.ไทย

m.kon.in.th

# สารบัญ

เข้าสู่ระบบ (Log in)	4
แอพพลิเคชันเมล (Mail Application)	5
กล่องจดหมาย (Mailbox)	6
กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)	6
การปรับแต่งแบบกล่องจดหมาย	7
การปรับแต่งหน้าจอผู้ใช้งาน	9
รีเฟรซกล่องจดหมาย	10
รายการอีเมล (Mail List)	11
อ่านอีเมล	11
เรียงลำดับอีเมล	12
กรองอีเมล	13
ค้นหาอีเมล	15
แสดงผลรายการอีเมล	16
ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน	17
ย้ายอีเมล	20
ลบอีเมล	21
เนื้อหาอีเมล	22
ไฟล์แนบ	23
ดาวน์โหลดไฟล์แนบ	24
เรียกดูไฟล์แนบ	24
ผู้ส่ง	25
ผู้รับ	25
ความสำคัญ	26
ตอบกลับอีเมล	27

ตอบกลับอีเบลทั้งหบด	27
	21
ส่งต่อ	28
ดูอีเมลเฮดเดอร์	29
ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล	30
เขียนอีเมล	31
เนื้อหาอีเมล	32
ส่งอีเมล	33
บันทึกอีเมล	33
ปิดหน้าเขียนอีเมล	34
ตั้งค่าแอพพลิเคชันเมล์ (Mail Application Setting)	36
การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)	37
ลายมือชื่อ (Signature)	38
การตอบกลับ (Reply)	39
วิธีการเพิ่มบัญชีอีเมล @คน.ไทย สำหรับโปรแกรม Mail บน MacOS	40

### เข้าสู่ระบบ (Log in)

ผู้ใช้ (User) สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

- 1. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ถูกต้อง ชื่อผู้ใช้อาจเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยก็ได้
- 2. กดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ

	ເຄ້າສູ່ຈະນນ ເອົາສູ່ຈະນນ ອັນສີຢູໄດ້ ເອົາສູ່ຈະນນ	
Get supportkon.in.th •		

### แอพพลิเคชั่นเมล (Mail Application)

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่เมลแอพพลิเคชัน ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

1. เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอพพลิเคชันอื่นๆ หรือตั้งค่า การใช้ งานได้ที่บาร์นี้

- 2. เมนู (Action bar) เป็นแถบที่อยู่ถัดจากเฮดบาร์
- 3. รายการกล่องจดหมาย อยู่ทางซ้ายมือของหน้าจอ
- 4. รายการอีเมล อยู่ตรงกลางของหน้าจอ
- 5. รายละเอียดอีเมล อยู่ทางขวามือของหน้าจอ



#### กล่องจดหมาย (Mailbox)

รายการกล่องจดหมายจะแสดงกล่องจดหมายทั้งหมดที่มีในบัญชีอีเมล โดยนำกล่องจดหมายเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วน กล่องจดหมายที่เหลือ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร ที่ด้านขวาของกล่องจดหมายจะระบุจำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน และ จำนวนอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมาย ผู้ใช้สามารถคลิกที่กล่องจดหมายเพื่อเรียกดูอีเมลภายในกล่องจดหมาย ได้ โดยอีเมลจะแสดงที่รายการอีเมลด้านขวา

# กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)

กล่องจดหมายเบื้องต้นเป็นกล่องจดหมายที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ ยกเว้นกล่อง จดหมาย ขยะ และกล่องถังขยะที่ผู้ใช้สามารถลบอีเมลทั้งหมดในกล่องได้ กล่องจดหมายเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

- 1. กล่องจดหมายขาเข้า (Inbox)
- 2. ร่างจดหมาย (Drafts)
- 3. ส่งแล้ว (Sent)
- 4. จดหมายขยะ (Junk)
- 5. ถังขยะ (Trash)



### การปรับแต่งแบบกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งให้กล่องจดหมายแสดงรายการอีเมลได้ 3 แบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เลือกที่รูปเฟือง

เกี่ยวกับ Get support						somjai@kor	.in.th 😃 aar	าจากระบบ
<b>คน</b> ใทย					🖂 จดหมาย 🔒 ผู้ด	ดต่อ 🎤 ตั้งค่า	🛨 Apps	<b>-</b> -
รางคมายสำ ช่งแล้ว ช่งแล้ว ช่งแล้ว ช่งแล้ว ช่งอะ		κοινικαι         τίμαδα           αυΐν         Ν         1         ▶           2020-12-19 11:16         2020-12-19 11:16         10	м		ทั้งหมด •	Q* คันทา		×
		แบบ ● ขอกว้าง ● เหลาที่โอป ● วายการ	จัดเรียงคอลัมน์ <ul> <li>ไม่เดือท</li> <li>วันที่ส่ง</li> <li>เรื่อง</li> <li>จาก/ลึง</li> <li>ผู้ส่ง</li> <li>ผู้รับ</li> <li>ดำเนา</li> <li>ขมาด</li> </ul>	เรียงสำคับ ั เรียงจากน้อยมามาก • เรียงจากมากไปน้อย บันศึก ยกเล็ก	ไทย			
Ø 1%	E O tilen • W	ว์าชั่น 🔹						

- 2. เลือกแบบที่ด้านซ้ายของหน้าต่าง
  - แบบจอกว้าง เป็นหน้าแบบเริ่มต้น แสดงรายการอีเมลที่ตรงกลาง และแสดงเนื้อหาอีเมลที่ด้านขวาของหน้า จอ

เกี่ยวกับ Get support		somjai@i	on.in.th 😃 ออกจากระบบ
<b>คน</b> ูไทย		🖂 จุดหมาย 💄 สู้ติดต่อ 🎤 ตั้งคำ	🕂 Apps 📮 📩
ເບັ 🎤 🥎 🍏	)		×
<ul> <li>№ กางอุตมมาย</li> <li>^ กางอุตมมาย</li> <li>&gt; จึงเปรื</li> <li>&gt; จึงเปรื</li> <li>&gt; จึงเคมาธยอะ</li> <li>&gt; ดังขอะ</li> </ul>	Start อางานกระบท 1 ถึง 1 รำนวน 1 งบับ № 4 1 № № T.H.NIC 2020-12-19 11:16 ท่านได้สงกระบริษงอิมงอโทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว	<b>คน</b> โซไทย	
Image: 1%	≡ ♀ เลือก ▼ ทัวข้อ ▼		

2. แบบเดสก์ท็อป จะแสดงรายการอีเมลที่ด้านบนของหน้าจอ และเนื้อหาอีเมลที่ด้านล่างของหน้าจอ

คน ใทย			🖂 🔺 🌶 🖶 🙂 🖓
🔁 🖋 🥎 วีเฟวช เชียน ตอบกลับ ตอบ	🧠 - 产 - 🔟 🕒 กอีบก็หนด ส่งต่อ อบ ท่านท้องหมาย เพิ่มเสีย	ทั้งหมด	▼ ศัมหา ¥
🚨 จดหมายเข้า	Ф เรื่อง	🗯 सुँसंभ	วันที่ ธนาด 🍽 🗞
🖋 ร่างจดหมาย	นัดประชุมเรื่องสินค้าดัว ใหม่	Pinkaew Horputra	วันนี้ 16:09 1.1 เม
🗋 ส่งแล้ว	ท่านได้ลงทะเบียนอีเมลไทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว	T.H.NIC	2020-12-19 11:16 16 ñL
ិ សំទោះ	<ul> <li>อัลอก • ทัวช้อ • จดหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน 2 ฉบับ K • 1 • •</li> <li>นัดประชุมเรื่องสืบด้าด้ว ใหม่</li> </ul>	ч	0 E 5 9 + D
	แต่ง Pinkaew Horputra ว่ามก วนน่ายเวข สวัลดีค่ะ ขณะจังมัดน่ารถูมเรื่องสินค้าด้วไหม่ ที่จะล้องออกแบบและผลิตใน วันจันหรัศ 29 กุมภาพันนี้ โดยหัวข้อการประสูนได้แบบมากับจงหวกยนี้แล้วด่ะ หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนเจ้งกลับด้วยด่ะ ขอบกุณฑ์ะ สมหญิง		💑 new product.jpg (-757 ຄືໂຄໂມສ໌) - 🔂 Agenda.pdf (-28 ຄືໂຄໂມສ໌) - ທາວນໂທລອກຸດໄຟສ໌
\$ 1%	new product.jpg -797 กิโลโมส์ แสดง ตาวน์โทลด		

3. แบบรายการ จะแสดงเฉพาะรายการอีเมล

<b>คน</b> ใทย				🖂 🔺 🥕	⊕ v 🖵 -
<ul> <li>สังหัวช</li> <li>เชื่อน</li> <li>ดอบกลับ ดอะ</li> </ul>	🔲 🗸 🕐 V 🗊 💊		ทั้งหมด	<ul> <li>Q &lt; ศัมหา</li> </ul>	х
🕰 จดหมายเข้า	O เรื่อง	*	ម្ព័ត់៖	วันที่	รมาด 🎮 🗞
🖋 ร่างจดหมาย	นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่		Pinkaew Horputra	วันนี้ 16:09	1.1 ы
🗋 ส่งแล้ว	ท่านได้ลงทะเบียนอีเมลไทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว		T.H.NIC	2020-12-19 11:16	16 ກິໂ
👌 จดหมายขยะ					
🗐 ถังขยะ					
<b>\$</b> 1%	🗏 🔎 เลือก 🔻 ทั่วข้อ 🔹 จุดหมายจากได้ง 2 จำนวน 2 จบับ M 4 1 🕨 M				

# การปรับแต่งหน้าจอผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งภาษา เขตเวลา รูปแบบวันที่ ระยะเวลาการตรวจสอบอีเมลใหม่ รูปแบบหน้าจอได้ที่ลักษณะหน้า จอผู้ใช้งาน ดังนี้

- 1. ไปที่การตั้งค่า โดยคลิกเลือกที่รูปประแจที่ขวาบน
- 2. ที่กล่อง Section เลือกหน้าจอผู้ใช้งาน
- 3. ปรับแต่งตามต้องการแล้วกดบันทึก



# รีเฟรชกล่องจดหมาย

สำหรับอีเมลภายในระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะอัพเดทโดยอัตโนมัติ ส่วนอีเมลภายนอกระบบ อีเมลในกล่อง จดหมายจะถูกอัพเดทตามช่วงเวลา หากผู้ใช้งานต้องการอัพเดทอีเมลภายในกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม 'รีเฟรช' เพื่ออัพเดทอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมายได้ทันที



## รายการอีเมล (Mail List)

รายการอีเมลจะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่อีเมลเพื่อ อ่าน เมล์ได้ รายการอีเมลแสดงข้อมูลหลายหัวข้อดังต่อไปนี้

	đ	a 0 2	d d v d
1.	สถานะของอิเมล	แสดงสถานะของอิเมลโนขณะนั้น	ซิ่งมีดังนี้

หัวข้อ ความหมาย				
*	อีเมลนี้ยังไม่ถูกอ่าน			
	อีเมลนี้ปักธง			
•	อีเมลนี้ตอบกลับแล้ว			
*	อีเมลนี้ส่งต่อแล้ว			
4 <sup>+</sup>	อีเมลนี้ตอบกลับและส่งต่อแล้ว			
Ø	อีเมลนี้มีไฟล์แนบ			

# อ่านอีเมล

ผู้ใช้สามารถอ่านอีเมลได้โดยการคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการจะอ่าน เมื่ออ่านอีเมลแล้วสถานะของอีเมลจะถูกเปลี่ยนเป็น อ่านแล้วโดยอัตโนมัติ

# เรียงลำดับอีเมล

โดยปกติอีเมลจะแสดงลำดับตามวันที่ได้รับ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเรียงลำดับอีเมลด้วยหัวข้ออื่นเช่น จาก ชื่อผู้ส่ง ชื่อ ผู้รับ ขนาด หรือหัวเรื่องก็สามารถทำได้โดย

- 1. คลิกที่รูปเฟืองข้างบนกล่องจดหมาย
- จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกการจัดเรียงคอลัมน์ ผู้ใช้สามารถเลือกลำดับการจัดเรียงได้ตามตัวเลือกที่มีให้ และ สามารถเลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อยได้ จากนั้นกดบันทึก

เกี่ยวกับ Get support							somjai@kor	.in.th 🛛 😃	ออกจากระบบ
<b>คน</b> ูไทย					🖂 จดหมาย	🐣 ผู้ติดต่อ	🎤 ตั้งค่า	🕂 Apps	<b>–</b> ^
<ul> <li>ผู้เริ่ม</li> <li>เริ่มเราะ</li> <li>เริ่มเราะ</li> <li>เริ่มเราะ</li> </ul>	กลักษัทษะ สีเสอ อบ ร คหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน คหม่ายจาก 1 ถึง 2 จำนวน เร็กท่อ <ติดต่อ@คน.ไทย> ปรับปรุงระบบอื่นมจ	าแคร้องหมาย เห็มเติม 2 จบบับ № ◀ 2020-	1 <b>&gt; H</b> v 22:09 12:19 11:16		ทั้งหมด	v Qv	้ ตัมหา		ж
		แบบ • จอกว้าง 	จัดเรียงคอสัมน์ <ul> <li>ไม่เชือก</li> <li>วันที่มาถึง</li> <li>วันที่ส่ง</li> <li>เรื่อง</li> <li>จาก/ถึง</li> <li>ผู้ส่ง</li> <li>ผู้รับ</li> <li>สำนา</li> <li>รบาด</li> </ul>	เรียงสำคับ เรียงจากน้อยมามาก เรียงจากมากไปน้อย มันทึก ยกเลิง	ษไท	٤			
\$ 1%	E O Lišen V	ห้าข้อ 🔻							

### กรองอีเมล

ผู้ใช้สามารถกรองรายการอีเมลให้แสดงแต่อีเมลที่ต้องการได้ โดยการคลิกเลือกกล่องทางขวาบนที่เขียนว่าทั้งหมด แล้วเลือกการ กรองอีเมลที่ต้องการ รายการอีเมลจะถูกกรองและแสดงตามที่ผู้ใช้เลือก การกรองอีเมลมีหลายแบบ ดังนี้



เกี่ยวกับ Get support					somjai@ki	on.in.th 🛛 🖞 🕯	อกจากระบบ
<b>คน</b> ใทย				🖂 จดหมาย 🐣	ผู้ติดต่อ 🎤 ตั้งค่า	🕂 Apps	<b>•</b> *
🔁 🍠 🥎 🤇	รัก ให้กับนก รังห่อ อบ <b>หัวเครื่องหมาย</b> เชื่มเติม		~	ทั้งหมด จดหมายที่ไม่ได้อ่าน	Q₹ ดันทา		×
🕰 จดหมายเข้า	♀ เรื่อง	\star सुं	ri a	ปักธง	วันที่	ชนาด	<b>&gt;</b>
🖋 ร่างจดหมาย	ปรับปรุงระบบอีเมล @คน.ไทย	ติ	ดต่อ	ยังไม่ได้ตอบ	9 22:09	14 ຄິໂ	
🗋 ส่งแล้ว	ท่านได้ลงทะเบียนอีเมลไทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว	Τ.	H.NI	ลบแล้ว	2020-12-19 11:16	16 กิโ	
👌 จดหมายขยะ				ย่งไม่ได้ลบ			
🗎 ถังขยะ				พรยมแนบ ระดับความสำคัญ: สมสด			
				ระดับความสำคัญ: สูงจุด			
				ระดับความสำคัญ: ปกติ			
				ระดับความสำคัญ: ต่ำ			
				ระดับความสำคัญ: ต่ำสุด			
<b>‡</b> 1%	🗏 🔎 เลือก 🔻 ทัวซ้อ 💌 จดหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน 2 ฉบับ M ┥ 1 🕨 M						

หัวข้อ	ความหมาย
ทั้งหมด	แสดงอีเมลทั้งหมด
จดหมายที่ยังไม่อ่าน	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ถูกอ่าน
ปักธง	แสดงเฉพาะอีเมลปักธงไว้
ยังไม่ได้ตอบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้ตอบกลับ
ลบแล้ว	แสดงเฉพาะอีเมลที่ลบแล้ว
ยังไม่ได้ลบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้ลบ
พร้อมแนบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีไฟล์แนบ
ระดับความสำคัญ : สูงสุด	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญสูงสุด
ระดับความสำคัญ : สูง	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญสูง
ระดับความสำคัญ : ปกติ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญปกติ
ระดับความสำคัญ : ต่ำ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญต่ำ
ระดับความสำคัญ : ต่ำสุด	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญต่ำสุด

# ค้นหาอีเมล

- ผู้ใช้สามารถค้นหาอีเมลที่ต้องการได้ ดังนี้
- 1. กรอกคำค้นที่กล่องค้นหาด้านบน
- 2. กด Enter
- 3. ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้นและแสดงจดหมายที่ตรงกับคำค้นในรายการอีเมล



### แสดงผลรายการอีเมล

การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลจะถูกแบ่งออกเป็นหน้า เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดู ในแต่ละหน้าจะแสดงอีเมล เป็นจำ นวนตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป
- คลิกปุ่ม [>|] เพื่อแสดงผลหน้าสุดท้าย
- คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า</li>
- คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าแรกสุด</li>
- พิมพ์หมายเลขหน้าที่ต้องการ แล้วกด Enter



# ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการอ่านของอีเมลได้โดยการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่านที่อีเมล ดังนี้

- 1. เลือกอีเมลที่ต้องการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน
- 2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม 'ทำเครื่องหมาย'
- 3. เลือกเมนู 'อ่านแล้ว' หรือ 'ยังไม่ได้อ่าน' เพื่อแก้ไขสถานะของอีเมลตามต้องการ



4. อีเมลที่ถูกทำเครื่องหมาย 'ยังไม่ได้อ่าน' จะขึ้นสัญลักษณ์ ★ ที่รายการอีเมล

เที่ยวกับ Get support	somjai⊜kon.in.th <b>U</b> eenenn <del>suu</del>
<b>คน</b> ์ทย	🖂 งดหมาย 💄 ผู้ติดต่อ 🎤 ตั้งค่า 🕂 Apps 🖵
😂 🖋 🥎 🏹 🧼 👉 🦕 🛅 🗞 Tartes disu seundiu seundiufenan date su titudisuan titudisu	ทั้งหมด ▼ Q* ด้อก… ×
🚨 จดหมายเข้า 1 🐡 จดหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน 2 ฉบับ H 📢 1 🕨 H	ปรับปรุงระบบอีเมล @คน.ไทย 🗢 ≡ 🦘 🦘 → 🗗
<ul> <li>ชั่วเงจุดหมาย</li> <li>ติดต่อ &lt;ติดต่อ &lt;ติดต่อ@คน.ไทย&gt;</li> <li>จ 22:09</li> <li>โา ส่งแล้ว</li> <li>★ ปรับปรุงระบบมีเผล @คน.ไทย</li> </ul>	เชื่อง ติดต่อ <ติดต่อ ⊗ดต่อ № ผู้รับ support@kon.in.th ⊥*
ปังคนมาธยธะ T.H.NIC 2020-12-19 11:16 ท่านใต้ลงทะเบียนอีเมลไทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว	วันที่ จ.22:09 ▲ ระดับความสำคัญ ปกติ – ≁
m rears	แจ้งปิดปรับปรุงระบอีเมล @คน.ไทย วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564
	มูลนิธิศูนย์สารสนเทศเครือข่ายไทย (THNICFoundation) มีกำหนดปวับปรุงระบบอีเมล @คน.ไทย วันที่ดำเนินการ: วันยาทิตย์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา: 10.00น 16.00 น.
	ซึ่งจะส่งสะโท้ไม่สามารถองทะเบียบอิเมล @คน.lwb ใหม่ และไม่สามารถได้งานระบบอิเมล @คน.lwb ในช่วงเวลาดังกล่าว ทั้นนี้การบรับประระบบอิเมล @คน.lwb จะไม่ส่งสลาระทบต่อข้อมูลอีเมลของท่าน โดยท่านจะสามารถเข้าก็ข้อผลและไข้งานระบบได้เมื่อการปรับปรุงระบบแต่จึงเรียบร้อย
	หากท่ามต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่ออืเมล <u>ติดต่อ@คม.ไทย</u> หรือ โทรศัพท์ 0 2105 4007
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้
🏶 🚺 1% 🗏 🖓 เลือก 🔹 หัวข้อ 🔹	

### ปักธงและลบธง

ผู้ใช้สามารถติดดาวอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ โดยคลิกสัญลักษณ์ธงที่อีเมลที่ต้องการดังรูปด้านล่างเพื่อ ปักธงหรือลบธง





นอกจากนี้ยังสามารถติดดาวหลายๆอีเมลได้พร้อมกันดังนี้

- 1. เลือกอีเมลที่ต้องการปักธง โดยการกด Ctrl หรือ Command และคลิกเลือกรายการอีเมลที่ต้องการ
- 2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม 'ทำเครื่องหมาย'
- 3. เลือกเมนู 'ปักธง' เพื่อปักธงให้กับอีเมล หรือเลือกเมนู 'ยกเลิกปักธง' เพื่อยกเลิกการปักธงอีเมลนั้น



เมื่อทำการปักธงอีเมลแล้วจะมีสัญลักษณ์ธงสีแดงขึ้นที่อีเมล ผู้ใช้สามารถดูอีเมลปักธงทั้งหมดได้โดยการกรองอีเมลที่ ปักธง



# ย้ายอีเมล

ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการได้ดังนี้

- 1. เลือกอีเมลที่ต้องการย้าย
- 2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม 'เพิ่มเติม'
- 3. เลือก 'ย้ายไป ...'
- 4. เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ
- 5. ระบบจะย้ายจดหมายไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการ



# ลบอีเมล

ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้ดังนี้

- 1. เลือกอีเมลที่ต้องการลบ
- 2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม 'ลบ'
- 3. ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย 'จดหมายขยะ'

หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย 'จดมหายขยะ' ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้นได้อีก

คน ไทย	🖂 🔺 ≁ 🙂 🗘 🖵 ד
ລັ 🖌 ເຊັ່ນ ແລະ ເຊັ່ນ	<ul><li>ทั้งหมด</li><li>■ Q</li><li>ดังหา</li><li>×</li></ul>
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<ul> <li>บรับปรุงระบบยั้นเล @คน.ไทย</li> <li>ผู้ห่าง ระบุองาง</li> <li>และอองกระบบยันเล @คน.ไทย กระบบรับปรุงระบบยันเล @คน.ไทย</li> <li>และอิสุนร์สารสนเทศเครือข่ายไทย กันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564</li> <li>และมีครามแล้าทัญ ปกติ</li> <li>เจ้าปิดปรับปรุงระบบยันเล @คน.ไทย กันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564</li> <li>และมีครามและกระบบรับปล @คน.ไทย กันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 (วละ: 10.000</li> <li>เรียงและเพื่อสุนร์สารสนเทศเครือข่ายไทย (THNICFOundation) มีกำหนดปรับปรุงระบบยันเล @คน.ไทย</li> <li>กับทราสนเทศเครือข่ายไทย (THNICFOundation) มีกำหนดปรับปรุงระบบยันเล @คน.ไทย</li> <li>กับทราสนเทศเครือข่ายไทย และอองกระเบียบยันเล @คน.ไทย ไปข่างเวลาดังกล่าว</li> <li>กันก้าวทราสนเทศเครือข่ายไทย ระปะไส่เสลารายได้รับสารระบบยันเล @คน.ไทย ในข่างเวลาดังกล่าว</li> <li>กันก้าวทรงระบบยันเล @คน.ไทย ระปะไส่เสลารายเด่งของเป็นของระบบยันเล @คน.ไทย ในข่างเวลาดังกล่าว</li> <li>กันก้าวกระบบรับปละ ระปะไส่เสลารายแต่จังสุงชัยเรียงร้อย</li> <li>กาทกำหน้องการสอบกามข้อมูลเห็มเดิม กรุณาติดต่อยันแล <u>อิตต่อ@คน.ไทย</u></li> <li>กาทกำหน้องการสอบกามข้อมูลเห็มเดิม กรุณาดิตต่อยันแล <u>อิตต่อ@คน.ไทย</u></li> <li>กาท่านต้องกรระบบจานไม่สะดวกมา ณ ที่นี่</li> </ul>





เนื้อหาอีเมลที่แสดงอยู่ทางขวาจะแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักๆคือส่วนเมนขูองอีเมลที่เปิดอ่านอยู่และส่วนที่ แสดง เนื้อหาของอีเมล เนื้อหาของอีเมลที่แสดงจะมีดังต่อไปนี้

- หัวเรื่อง
- ผู้ส่ง
- ผู้รับ
- วันที่
- สำเนา
- อีเมลนี้ปักธง / ไม่ปักธง
- เนื้อหาอีเมล
- ไฟล์แนบ



## ไฟล์แนบ

้ถ้าหากอีเมลมีไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถดูรายการไฟล์แนบได้ที่ต้นของเนื้อหาอีเมล และท้ายสุดของเนื้อหาอีเมลดังรูป



# ดาวน์โหลดไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้ โดยการคลิกที่ชื่อของไฟล์แนบที่ต้องการจะดาวน์โหลด และถ้าหากผู้ใช้ ต้องการ ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ 'ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด' เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบ ทั้งหมดได้ ทันที



# เรียกดูไฟล์แนบ

้ถ้าหากไฟล์ที่ถูกแนบมากับอีเมลเป็นรูปภาพ ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์แนบได้ดังนี้

- 1. คลิกที่ไฟล์แนบต้องการ
- 2. ระบบจะแสดงไฟล์แนบในแถบใหม่



# ผู้ส่ง

หากผู้ใช้มีอีเมลทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ผู้ใช้สามารถระบุบัญชีอีเมลที่ต้องการได้ โดยเลือกบัญชีที่หัวข้อ 'ผู้ส่ง'

ยน แกย			-	1	50	<b>-</b> •
G 🖈 🖹 🤇						
ยกเลก สง บนทีก ไห้	Auru ansideo nrixeunau					_
RUNUD M 44 HA M	มู้ส่ง √ สมใจ <สมใจ⊗คม.ไทย> } / แก้ไขข้อมูลประจำตัว					Ċ,
Q ดัมทา	471 Joingarentan.kon.citar					
สมุตรายชื่อส่วนตัว	สำเนา 🕷					
	ดอบกลับ 🕺					
	ส่งต่อ 🛪					
	์ เพิ่มสำเนาลับ					
	เรื่อง					
	ประเภทตัวแก้ไข Plain text 🛊 ระดับความสำคัญ ปกติ 💠 💿 แจ้วกลับเมื่อได้รับ 💿 แจ้งเดือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออกที่ ส่งแล้ว 💠					
		ชนา	ดไฟล์สูงเ	สุดที่อนุญาด	คือ 5.0 เมก:	ะไบด์
				แนบไฟะ		
					-	
To+ Cc+ Bcc+					;	

# ผู้รับ

ผู้ส่งสามารถกรอกบัญชีผู้รับได้ที่ช่องผู้รับ ผู้รับสามารถมีได้มากกว่า 1 บัญชี ระบบจะทำการส่งอีเมลให้กับผู้รับตาม บัญชีอีเมลที่กำหนด

เที่ยวกับ Get support			somjai@kor	.in.th 🛛 😃	ออกจากระบบ	
คน แทย	หมาย 🐣	ผู้ติดต่อ	🎤 ตั้งค่า	+ Apps	<b>.</b>	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C						
<mark>ผู้สึดต่อ K ≪ &gt;&gt;&gt; H</mark> ผู้สัง (สมใจ≪สมใจ@คน.ไทย> ‡) 🖍 แก้ไขข้อมูลประจำตัว					Ð	
Q ดัมทา						١
สมุดรายชื่อส่วนตัว เพ่นตาเนา เห่นตาเนาลย เห่นตอยแลย เห่นเจลอ						1
เรื่อง						
_ ประเภทตัวแก้ไข Plain text ≎ ระดับความสำคัญ ปกติ ≎ 💿 แจ้วกลับเมื่อได้รับ 💿 แจ้งเดือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออกที่ ส่ง	ແລ້ວ 💲					
		ชนา	เดไฟล์สูงสุดที่อ	มุญาตคือ 5.0 เม	เกะไบต์	
			uı	เบไฟล์		
			Í.			
To+ Cc+ Bcc+						

# ความสำคัญ

ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของอีเมลที่ต้องการจะส่งได้ โดยการเลือกความสำคัญของอีเมลได้ที่หัวข้อ 'ระดับ ความ สำคัญ' อีเมลที่ถูกกำหนดความสำคัญจะมีสัญลักษณ์ความสำคัญกำกับอยู่



# ตอบกลับอีเมล

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ตอบกลับ' บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์ 💌 ที่ด้านขวาของหน้าจอ ระบบจะเปิดหน้า 'เขียนจดหมาย' และนำอีเมลของ 'ผู้ส่ง' ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ



# ตอบกลับอีเมลทั้งหมด

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลทั้งหมดได้โดยการคลิกปุ่ม 'ตอบกลับทั้งหมด' บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์ 💌 ที่ด้าน ขวาของหน้าจอ ระบบจะเปิดหน้า 'เขียนจดหมาย' และนำอีเมลของ 'ผู้ส่ง' และ 'สำเนาถึง' ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโน มัติ



#### ส่งต่อ

ผู้ใช้สามารถส่งต่ออีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ส่งต่อ' บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์ 📑 ที่ด้านขวาของหน้าจอ ระบบ จะเปิดหน้า 'เขียนจดหมาย' พร้อมนำ เนื้อหาของอีเมลฉบับเดิมมาใส่ให้ในเนื้อหาอีเมลฉบับใหม่ให้อัตโนมัติ



# ดูอีเมลเฮดเดอร์

#### ผู้ใช้สามารถดูอีเมลเฮดเดอร์ได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา



2. ระบบจะแสดงเฮดเดอร์ดังภาพด้านล่าง

คน ไทย		Mar - Mar
🔁 🖋 🥎	🌾 - 产 - 🔟 🗣 ดอบกลับกั้งหมด ส่งส่อ ลบ ทำแคร้องหมาย เพิ่มเติม	ไช้หมด ▼ Q× ด้อา x
<ul> <li>⊇ ระดะมายเข้า</li> <li>ทำรงทหมาย</li> <li>⊂ ส่งแล้ว</li> <li>⊂ ส่งแล้ว</li> <li>⊂ ส่งแล้ว</li> <li>⊂ ส่งหมายขอะ</li> <li>⊂ ถ้ายอะ</li> </ul>	<ul> <li>รางหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน 2 อบับ K ≤ 1 → M</li> <li>Somying Rakhal วับบี้ 10:09</li> <li>พักประชุมเรื่องมิงคำตัว ใหม่</li> <li>T.K.NC</li> <li>2020-12:19 11:16</li> <li>ท้านได้อาหะเบียบอีบมลไทย @คน.ไทย เรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	มักประชุมเรื่องสินค้าข้าไหม่       เมิ มี
	E C tion V Write V	new product.pg -797 กิโลโมส์ แต่คะ ดาวม์โหดด

# ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ต้นฉบับอีเมลได้ดังนี้

- 1. คลิกปุ่มเพิ่มเติมที่แถบบน
- 2. เลือก 'แสดง source'



3. ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์ต้นฉบับอีเมล



# เขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'เขียนอีเมล' ที่เมนูด้านบน เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้า จอ 'เขียนอีเมล' หน้าจอเขียนอีเมลจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผู้ส่ง
- ผู้รับ
- สำเนา ผู้ใช้สามารถเพิ่มสำเนาได้โดยการกดเพิ่มสำเนา
- สำเนาลับ ผู้ใช้สามารถเพิ่มสำเนาลับได้โดยการกดเพิ่มสำเนาลับ
- ตอบกลับ ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยการกดเพิ่มตอบกลับ
- ส่งต่อ ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยการกดเพิ่มส่งต่อ
- เรื่อง
- ความสำคัญ
- เนื้อหาอีเมล
- ไฟล์แนบ

เกี่ยวกับ Get support				somjai@ko	n.in.th 🛛 😃	ออกจากระบบ
<b>คน</b> ใทย		🖂 จดหมาย	🐣 ผู้ติดต่อ	🔑 ตั้งค่า	🛨 Apps	ф. ^
G 🞣 🖺 🇞 🧭 ยกเล็ก ส่ง บันทึก ไฟล์แนบ อายมีอชื่อ ก	ス の の の の の の の の の の の の の					
<b>ผู้ติดต่อ K &lt; I&gt; X</b> ผู้ส่ง	สมใจ <สมใจ@คน.ไทย> \$ 🖍 แก้ไขข้อมูลประจำตัว					Ð
Q ดันหา ผู้รับ						
สมุตรายชื่อส่วนตัว	เพิ่มสำเนา เพิ่มสำเนาลับ เพิ่มดอบกลับ เพิ่มส่งต่อ					
เรื่อง						
ประเภทตัวแก้ไร	Plain text 💠 ระดับความสำคัญ ปกติ 💠 🦳 แจ้วกลับเมื่อได้รับ 🦳 แจ้งเตือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออ	กที่ ส่งแล้ว	\$			
			31	มาดไฟล์สูงสุดที่อ แข	มุญาตคือ 5.0 เม	มกะไบต์
				-		
To+ Cc+ Bcc+						

เมื่อกดเพิ่มสำเนา, สำเนาลับ, ตอบกลับ หรือส่งต่อ จะมีช่องว่างเพิ่มขึ้นมาให้กรอกบัญชีอีเมล

คนไทย	☑ ▲ ≁ ▣ ७ ঢ় -
O A B S C A	
<mark>ผู้สึดต่อ K ↔ &gt;&gt; M</mark> ผู้ส่ง สมใจ⊚สมใจ⊚คน.ไทย> ‡ ✔ แก้ไขอังมูกปะจำตัว	Ð
Q. ñum	
สมุทรายชื่อส่วนตัว ลำเนา %	
เห็นสำเนาสับ เห็นตอบกลับ เห็นต่อย เรื่อง	
_ ประเภทตัวแก้ไข Plain text 💠 ระดับความสำคัญ ปกติ 🛊 🔍 แจ้วกลับเมื่อได้รับ 🔍 แจ้งเดือนสอานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออกที่ ส่งแล้ว 💠	
	ขนาดให้สัญจุดที่อนุญาคที่อ 5.0 แกะไมต์ แหม่ไหด์
To+         Cc+         Bcc+	

# เนื้อหาอีเมล

ผู้ใช้สามารถเขียนอีเมลและจัดการรูปแบบของเนื้อหาอีเมลได้ตามที่ต้องการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

- 1. ไปที่ 'ประเภทตัวแก้ไข'
- 2. เปลี่ยนจาก 'Plain text' เป็น 'HTML'

<b>คน</b> ูไทย	🖂 🔺 🌶 🕀 🗸
C 🖉 🔛 🗞 🖉 💭 mailin si Vivién Ividuuu malafé masaunéu	
เส้มโขส์อยูลประจำตัว	Ð
Q คัมหา ผู้รับ	
สมุตรายชื่อส่วนตัว สำเนา 🗶	
ดอบกลับ 🕱	
ส่งต่อ 🗶	
เพิ่มสำเนาลับ	
เรื่อง	
ประเภทตัวแก้ไ 🗸 HTML ; ระดับความสำคัญ ปกติ 🛊 🕓 แจ้วกลับเมื่อได้รับ 💿 แจ้งเตือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออกที่ 1	ส่งแต้ว 💠
B I U Plain text = = := := := .¶ ¶, 66 <u>A</u> → A → Verdana → 10pt → & 2	2 III - ขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตคือ 5.0 เมกะไบด์
$\Omega$ I the second secon	แนบไฟส์
To+ Cc+ Bcc+	

### ส่งอีเมล

ผู้ใช้สามารถส่งอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ส่ง' ที่เมนูด้านบน

เที่ยวกับ Get support											somjai@koi	n.in.th ປ	ออกจากระบบ
<b>คน</b> ใทย									🖂 จดหมาย	🐣 ผู้ติดต่อ	🎤 ตั้งค่า	🛨 Apps	<b>.</b> 📮 🗅
S Buntan aiv	🖹 🛞 บันทึก ไฟล์แนบ	สายมีอชื่อ การตอบกลัง	າັນ										
ผู้ติดต่อ K 📢 Q ดับทา	₩ Н	ผู้ส่ง ผัวับ	สมใจ <สม	ใจ@คน.ไทย> 🛟 🖊 เ	เก้ไขข้อมูลประจำตัว								Ø
สมุดรายชื่อส่วนตัว		•	เพิ่มสำเนา เพื่	มสำเนาลับ เพิ่มตอบกลับ	เพิ่มส่งต่อ								
		เรื่อง											
		ประเภทตัวแก้ไข Plair	n text 💠	ระดับความสำคัญ ปกติ	🔹 💿 ແຈ້ວກລັນເມື່າ	อได้รับ 🕕 แจ่	จ้งเตือนสถานะการจัดส่ง	บันทึกจดหมายอ	อกที่ ส่งแล้ว	0			
										21	มาดไฟล์สูงสุดที่อ	นุญาตคือ 5.0 เ	มกะไบต์
											u	มบไฟล์	
											-		
To+ Cc+ B	Bcc+										÷		

### บันทึกอีเมล

ผู้ใช้สามารถบันทึกอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'บันทึก' ที่เมนูด้านบน และสามารถดูร่างจดหมายได้ที่กล่องจดหมาย 'ร่าง จดหมาย'



เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมายต่อสามารถทำได้โดยคลิกเลือกในอีเมลในกล่องจดหมาย 'ร่างจดหมาย' ระบบจะแสดง หน้า 'เขียนอีเมล' และเมื่อส่งอีเมลแล้ว ร่างจดหมายจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ

คน ใทย		⊠ <b>≜ / 8 0 </b>
<ul> <li>ซึ่งช่าง</li> <li>เชื่อง</li> <li>คอบหนั</li> <li>ทำงงดหนาย</li> <li>ตั้งแต้ว</li> <li>เชิงหนายขอะ</li> <li>เชิงขอะ</li> </ul>	ปร ขณะกล้างกับของ ของ ขามหรือหมาย เห็มสม	พัทธด ▼ Q* ดับก X
		<b>คน</b> ไทย
۵ ۱۷	E Ο Lian - Υλάο -	

# ปิดหน้าเขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ยกเลิก' ที่เมนูด้านบน ถ้าหากยังไม่ได้ทำการบันทึก ระบบจะ แสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปิดหน้าเขียนอีเมล

เกี่ยวกับ Get support				somjai@mail	l.kon.in.th 😃	ออกจากระบบ
<b>คน</b> ใทย			ย 🐣 ผู้ติดต่อ	🎤 ตั้งค่า	🕂 Apps	🖵 个
ເຊັ່ງ 🖓 💾 ອກເສີກ ສິ່ງ ນັນກິກ	📎 📝 🗖 ไฟล์แนบ อายมือชื่อ การตอบกลั	u				
ผู้ติดต่อ H < 🕨 )	🖌 ស្ម័ត់។	สมใจ <สมใจ@คน.lmp> \$ // แก้ไขข้อมูลประจำตัว				Ð
Q ต้มหา	ផ្ទីវ័ប					
สมุดรายชื่อส่วนตัว		พิ่มสำเนา เพิ่มสำเนาลับ เพิ่มตอบกลับ เพิ่มส่งต่อ				
	1284					
	ประเภทตัวแก้ไข Plair	text 🛊 ระดับความสำคัญ ปกติ 💠 แจ้วกลับเมื่อได้รับ แจ้งเดือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายออกที่ ส่งแล้ว	\$			
				รนาดไฟล์สูงสุดที่อ แ	อนุญาตคือ 5.0 เม เ <mark>นบไฟล์</mark>	กะไบต์
				1		
To+ Cc+ Bcc+				Į.		



- คลิกปุ่ม 'Discard' เพื่อลบร่างจดหมายที่เขียนอยู่
- คลิกปุ่ม 'ยกเลิก' เพื่อกลับไปเขียนจดหมายต่อ

# ตั้งค่าแอพพลิเคชันเมล์ (Mail Application Setting)

### ตั้งค่าการแสดงผล (Display Setting)

ผู้ใช้สามารถตั้งแบบการแสดงหน้าจอ ระยะเวลาที่ใช้ก่อนขึ้นว่าอ่านข้อความแล้ว จำนวนอีเมลแสดงในแต่ละหน้า และ การแจ้งเตือนจดหมายใหม่ได้โดย

- 1. คลิกบัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2. คลิก 'มุมมองกล่องจดหมาย' ที่แถบ Section
- 3. ตั้งค่าตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก

<b>คน</b> ใทย			۵	۶	Đ	ወ	-
ตั้งค่า	Section	มุมมองกล้องจุดหมาย					
ทางตั้งคำ กล่องงดหมาย ข้อมูลประจำทั่ว การตอบกลับ ว่ารัดน่าน Imapsync	หน้าของไไข้งาม มุมมองกล้องสหมาย Displaying Messages Composing Messages ผู้สึดต่อ ไฟลเตอร์พิเทษ ตั้งต่ายซิร์ฟเวอร์	Main Options แมม ขอกวิจิง (3-column view) • Mark messages as read Immediately • ว้องขอการขึบขึบการอ่าน อานเดีย • ขรายเธรลงคหมาย มาม จำนวนจลหมายต่อหน้า 50 				ឃ័មកី	1

# การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดย

- 1. ไปที่ตั้งค่า
- 2. ภายใต้แถบตั้งค่า เลือก 'รหัสผ่าน'
- 3. กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดบันทึก

<b>คน</b> ไทย				۶ 🕀	ፅ 📮 -
ตั้งค่า	เปลี่ฮนรทัสผ่าน				
การตั้งค่า	รทัสผ่านปัจจุบัน				
กลองจตทมาย ข้อมูลประจำตัว	รทัสผ่านใหม่				
การตอบกลับ	ยืนยันรหัสผ่านใหม่				
รพัสผ่าน Imapsync					
					บันทึก

# ลายมือชื่อ (Signature)

ผู้ใช้สามารถตั้งลายมือชื่อของอีเมลภายในได้ เมื่อผู้ใช้ส่งอีเมล ลายมือชื่อนี้จะถูกแนบไปกับอีเมลโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ สามารถตั้งลายมือชื่อของอีเมลได้ดังนี้

- 1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนูตั้งค่า
- 2. ภายใต้แถบตั้งค่า เลือก 'ข้อมูลประจำตัว'
- 3. เลือกอีเมลที่ต้องการจะตั้งลายมือชื่อ
- 4. ที่หัวข้อลายมือชื่อ กรอกลายมือชื่อที่ต้องการ
  - 1. ผู้ใช้สามารถเปิด 'ลายมือชื่อแบบ HTML' เพื่อเปิดเครื่องมือตกแต่งลายมือชื่อได้
- 5. คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกลายเซ็น

คน ไทย					۵.	۶ 🕀	ወ	<b>-</b> -
ตั้งค่า	ข้อมูลประจำตัว	แก้ไขข้อมูลประจำตัว						
การตั้งค่า กล่องจดหมาย	สมใจ <สมใจ@คน.ไทย> <somjai@mail.kon.in.th></somjai@mail.kon.in.th>	ตั้งค่า						
ข้อมูลประจำตัว		ชื่อที่แสดง	สมใจ					
การตอบกลบ รหัสผ่าน		จดหมาย	สมใจ@คน.ไทย					
Imapsync		องค์กร						
		ตอบกลับ						
		สำเนาลับ						
		ตั้งเป็นคำใช้งาน						
		ลายมือชื่อ						
		ลายมือชื่อ						
		ลายมือชื่อแบบ HTML						
							บัน	ทึก
	$\sim$							
	(+) <sup>k</sup>							

# การตอบกลับ (Reply)

ผู้ใช้สามารถตั้งการตอบกลับของอีเมลได้ ผู้ใช้สามารถเปิดการตอบกลับเพื่อตอบกลับแทนการพิมพ์ใหม่ได้

- 1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนูตั้งค่า
- 2. ภายใต้แถบตั้งค่า คลิกเลือก 'การตอบกลับ'
- คลิกเครื่องหมาย + ที่ด้านล่างแถบการตอบกลับ
- 4. กรอกการตอบกลับที่ต้องการ แล้วกดบันทึก

<b>คน ไ</b> ทย			۵.	۶	ፅ 🖵	•
ตั้งก่า	การตอบกลับ	เพิ่มการตอบกลับ				
การตั้งทำ กล่องจุดหมาย กรรดอบกลับ วรรยวาย		do				
Imapsync		จะหมายคอบกลับ				
					บันทึก	
	<b>(+)</b>					

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มการตอบกลับได้อีกวิธีคือที่หน้าเขียนอีเมล โดย

- 1. เลือก 'การตอบกลับ' ที่แถบด้านบน
- 2. เลือกสร้างการตอบกลับใหม่

เที่ยวกับ G	et support															somjai⊜ko	ო.in.th U	ออกจากระบบ
คน	มใทย													🖂 จดหมาย	🐣 ผู้ติดต่อ	🎤 ตั้งค่า	🛨 Apps	. 🖵 🔺
ອກເລີກ	ai a	1 มันทึก	<b>®</b> ไฟด์สมบ	<b>เ</b> ลายมีอชื่อ	П การคอบกลับ													
ผู้ติดก่อ	н «	H H		ស្តីត់។	สมใจ	ง<สมใจ	@คน.ไทย>	🔹 🥒 แก้ไข	ข้อมูลประจำตั	'n								Ø
Q กับ	หา			ຜູ້ຈັນ														
สมุดรา	เขชื่อส่วนตัว				เพิ่มสำเนา	า เพิ่มะ	ไาเนาลับ เพื่	มตอบกลับ เพิ่ม	เส่งต่อ									
				เรื่อง														
				ประเภทตัวแ	ກໍໄສ Plain text 🛊	1	ะดับความสำ	คัญ ปกติ 💠	u	เจ้วกลับเมื่อได้รับ	🕕 แจ้ง	เตือนสถานะการจัดส่	ง บันทึกจดหมา	าขออกที่ ส่งแล้ว	\$			
															2	นาดไฟล์สูงสุดที่	อนุญาตคือ 5.0 แ	มกะไบต์
																U	เนบไฟล์	
																í		
To+	Cc+	Bcc+														L.		

# วิธีการเพิ่มบัญชีอีเมล @คน.ไทย สำหรับโปรแกรม Mail บน MacOS

ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีได้บนโปรแกรม Mail บนเครื่อง Mac ได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรมเมล



2. ที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนู 'Mail' จากนั้นเลือก 'Accounts'



3. เลือก 'Add other accounts'



#### 4. เลือก 'Mail account'

Internet Accounts sets up your accounts to u other apps.	use with Mail, Contacts, Calendar, Messages, an
	www.12b.com
	MOIL QQ邮箱 mail.qg.com
	Mail account
	CalDAV account
	CardDAV account
	LDAP account
	Same Center account

5. กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ และกรอกอีเมล รวมถึงรหัสผ่านใช้ให้ถูกต้อง จากนั้นกด 'Sign In'

	www.12b.com	
(0) Add a Mail ac	count	
To get started, fill out th	e following information:	
Name: สม	ใจ	
Email Address: สม	ใจ@คน.ไทย	
Password:	•••••	
Cancel	Back Sign In	
	LDAP account	

6. เมื่อโปรแกรมขึ้นแจ้งเตือนว่า 'Unable to verify account name or password.'

ให้กรอก '<u>mail.kon.in.th</u>' ในส่วนของทั้ง Incoming Mail Server และ Outgoing Mail Server จากนั้นคลิก 'Sign In' อีกครั้ง

s.		
Email Address:	สมใจ@คน.ไทย	
User Name:	Automatic	
Password:	•••••	
Account Type:	ІМАР	
Incoming Mail Server:	mail.kon.in.th	
Outgoing Mail Server:	mail.kon.in.th	
	Unable to verify account name or password.	
Cancel	Back Sign In	

7. คลิก 'Done'

Select the apps you	want to use with this account:	
🛛 🖂 Mail		
Notes		
Cancel	Back Done	
	LDAP account	
	Game Center account	