

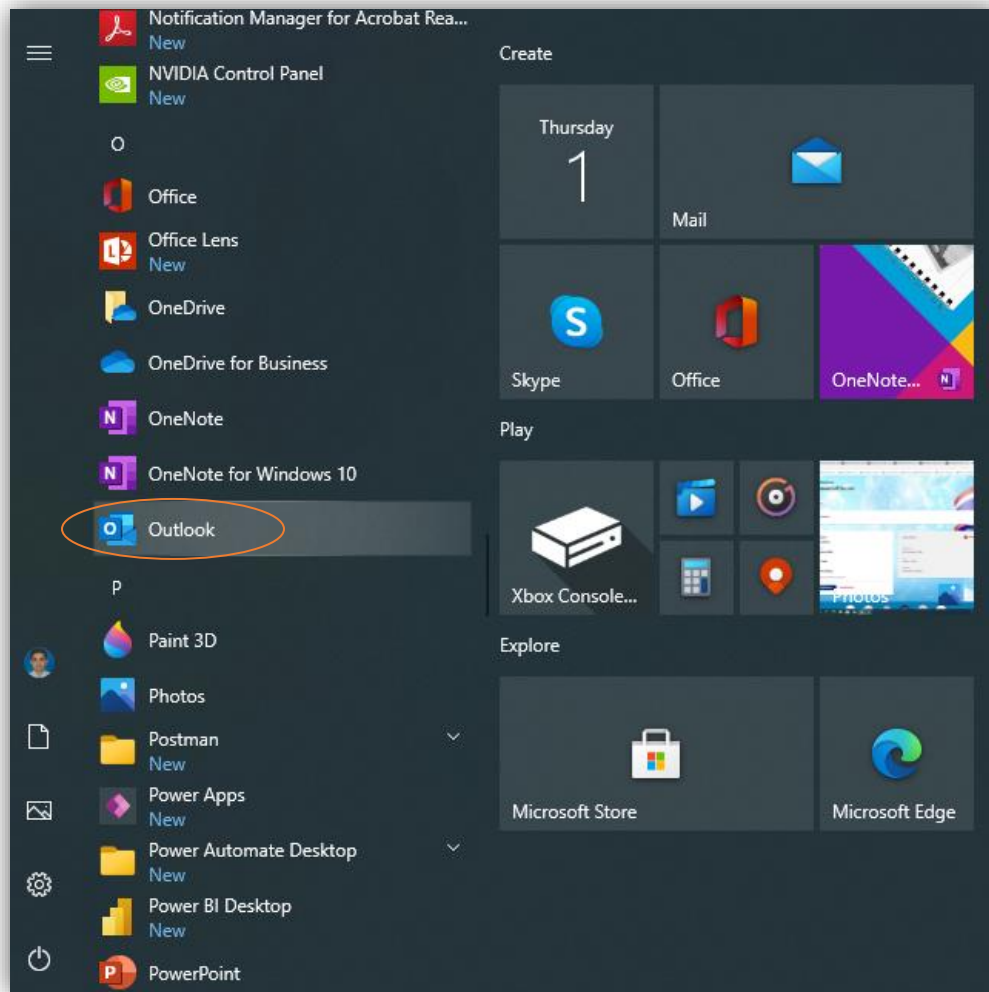
การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook



การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai
ใน Microsoft Office Outlook

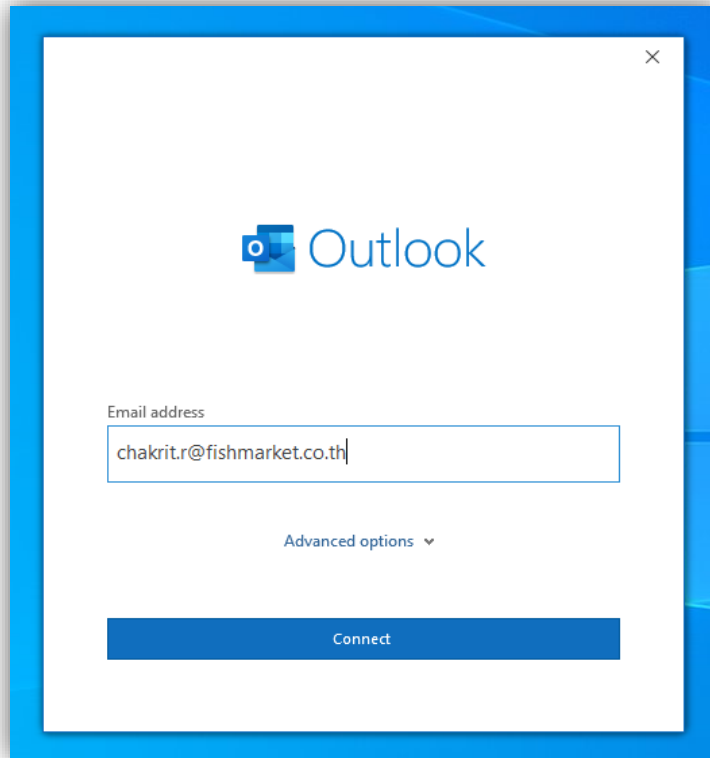
การตั้งค่าการใช้งานระบบ MailGoThai ผ่าน Microsoft Office Outlook

1. เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการติดตั้ง Microsoft Office Outlook ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้
ผู้ใช้งานทำการคลิก ไอคอน Microsoft Office Outlook เพื่อเปิดโปรแกรกดังกล่าว

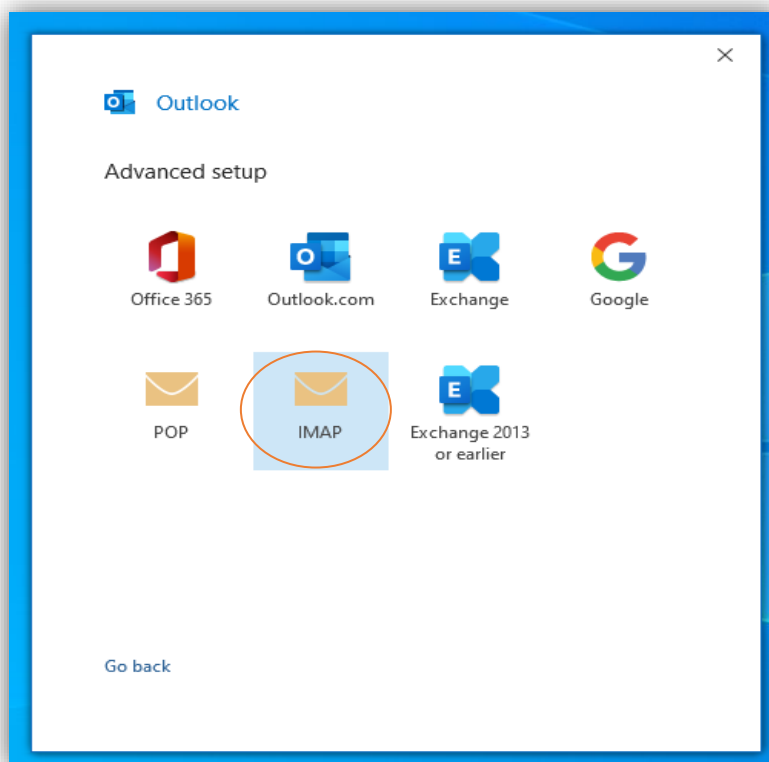


การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook

2. จากนั้น ให้ผู้ใช้งานใส่ E-mail



3. จากนั้นที่หน้าจอของผู้ใช้งานจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาใหม่ให้ผู้ใช้งานคลิกลงในส่วนของ I-MAP



การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook

4. จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ใช้ และกรอกข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ ดังนี้

- ชนิดบัญชีผู้ใช้: IMAP
- เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาเข้า: incoming.mail.go.th และกำหนดค่าการใช้งานผ่าน SSL โดยคลิกปุ่มตรงข้อความ Encryption method เลือก SSL/TLS
- เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาออก : outgoing.mail.go.th และกำหนดค่าการใช้งานผ่าน SSL โดยคลิกปุ่มตรงข้อความ Encryption method เลือก SSL/TLS
- Incoming mail : port 993 และ outgoing mail : port 465

ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลคลิกปุ่ม Next

IMAP Account Settings
chakrit.r@fishmarket.co.th (Not you?)

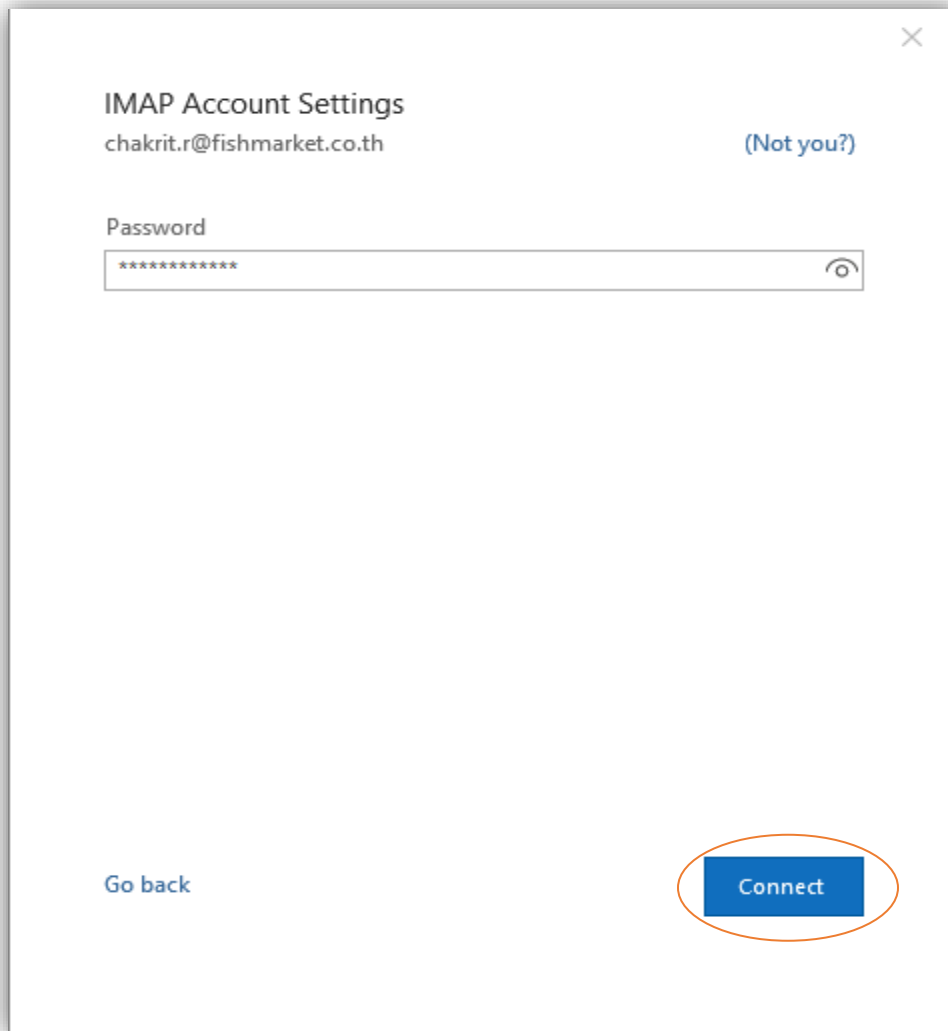
Incoming mail
Server incoming.mail.go.th Port 993
Encryption method SSL/TLS
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Outgoing mail
Server outgoing.mail.go.th Port 465
Encryption method SSL/TLS
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Go back Next

การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook

จากนั้นจะมีหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน กรอกเสร็จให้คลิกปุ่ม **connect**



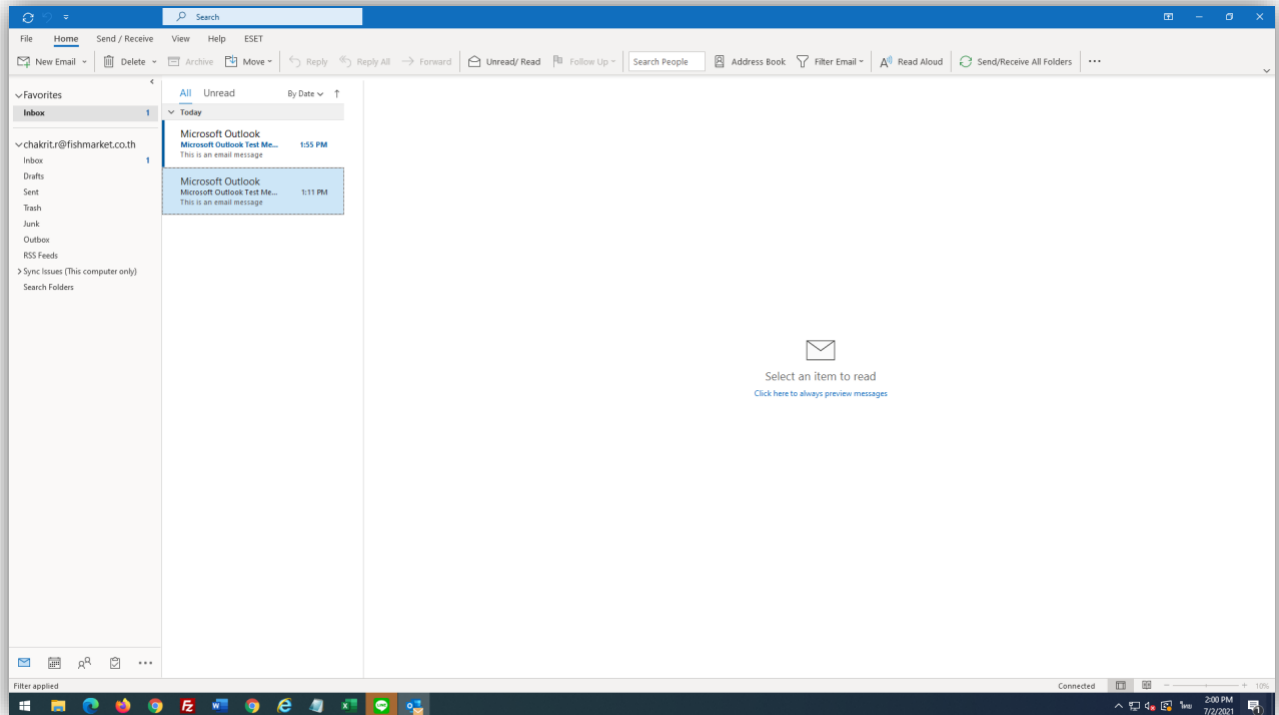
IMAP Account Settings
chakrit.r@fishmarket.co.th (Not you?)

Password

Go back **Connect**

การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook

5. ผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook ได้ทันที

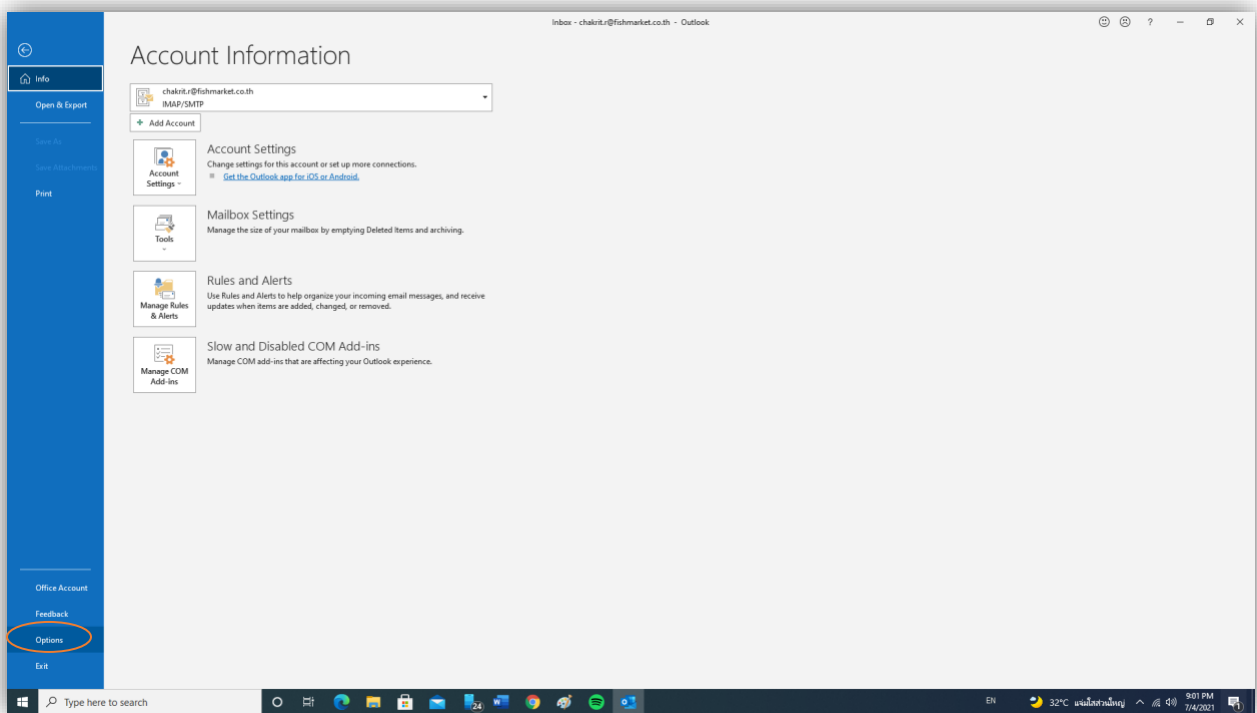


การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook

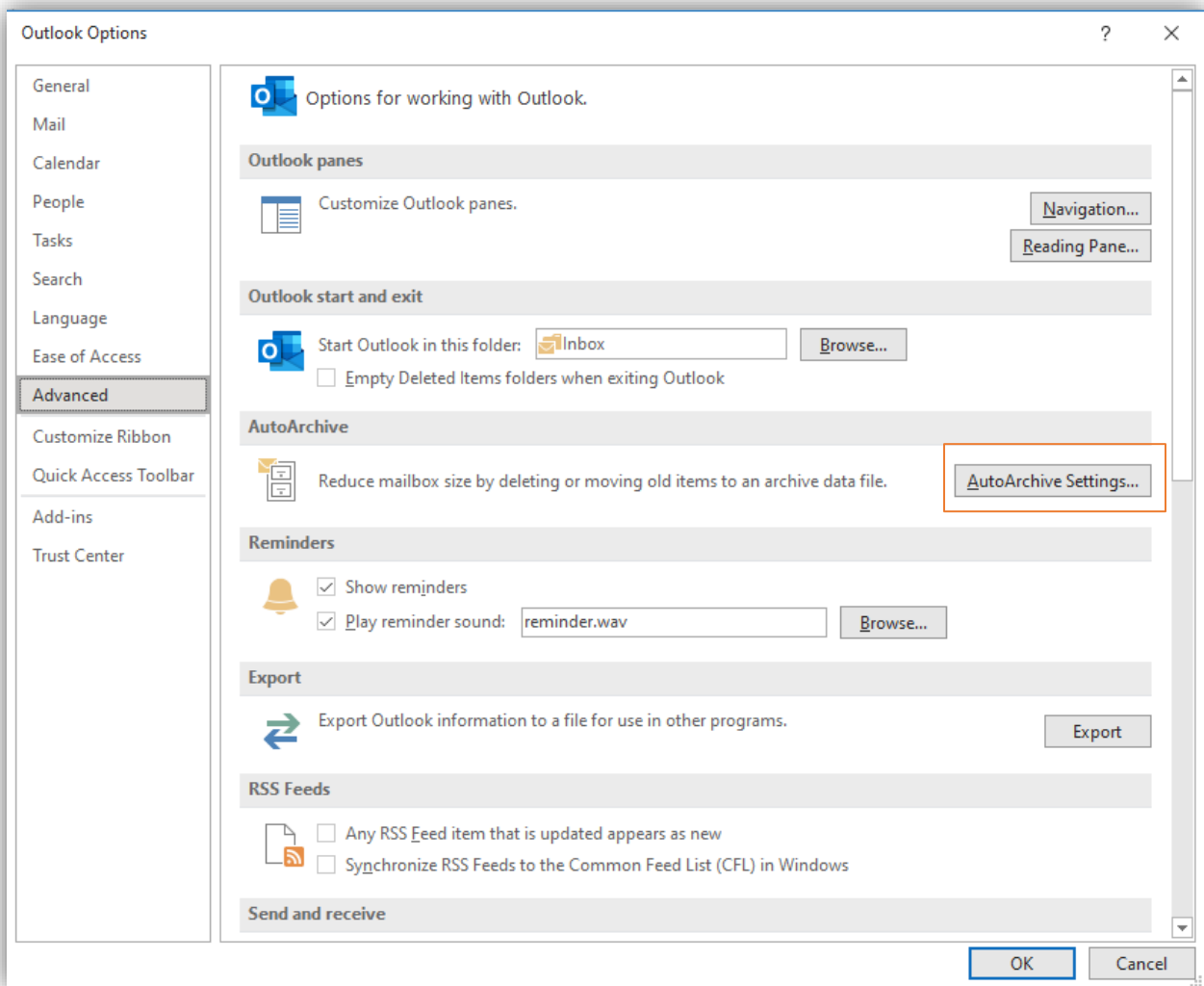
วิธีทำ Archive mail ใน Microsoft Outlook

ตั้งค่า AutoArchive

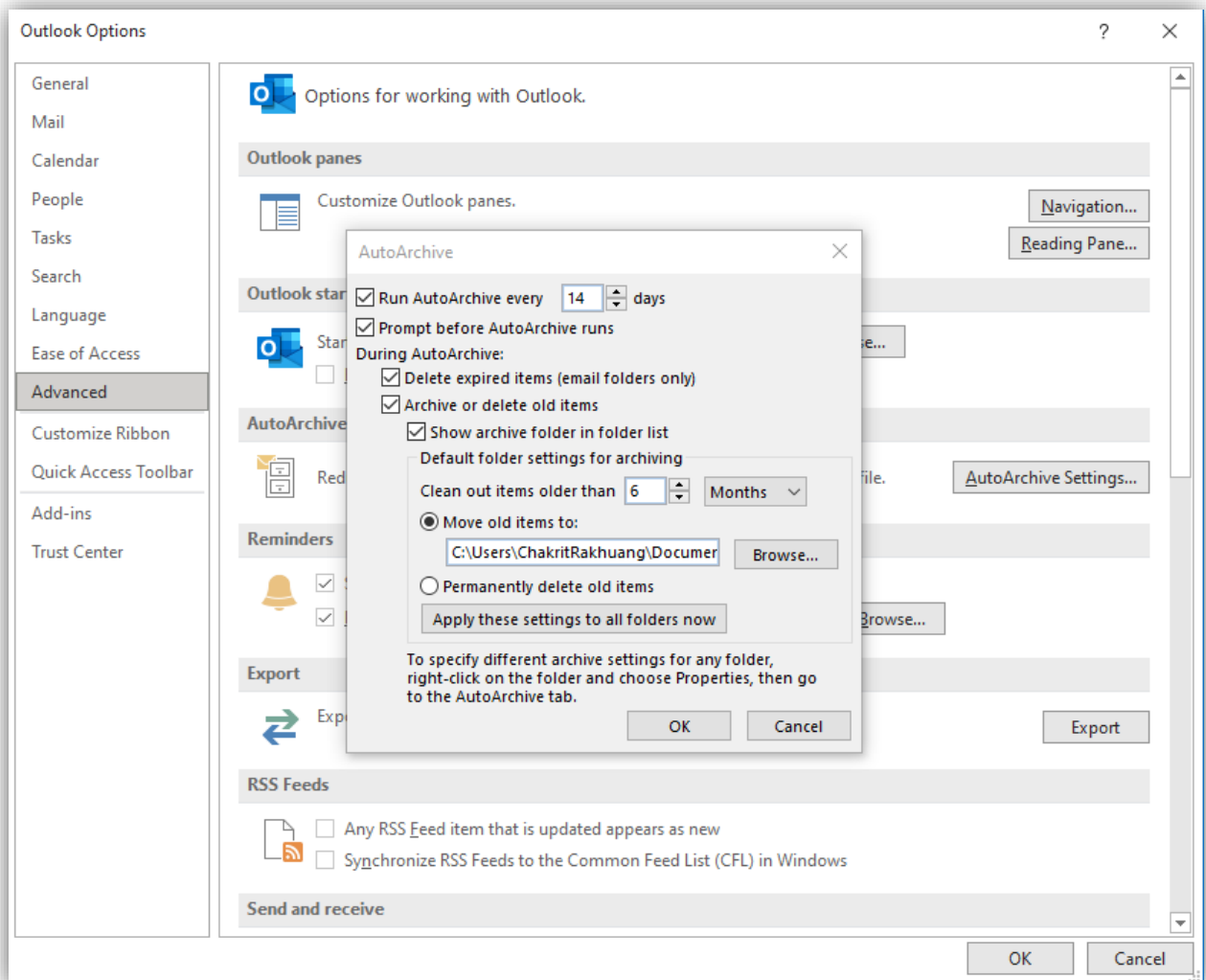
- 1) ที่หน้าโปรแกรมให้คลิกแถบ File (ไฟล์) > แล้วเลือก Options (ตัวเล็ก)



2) จากนั้นให้เลือกหัวข้อ **Advanced** แล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม **AutoArchive Settings...**

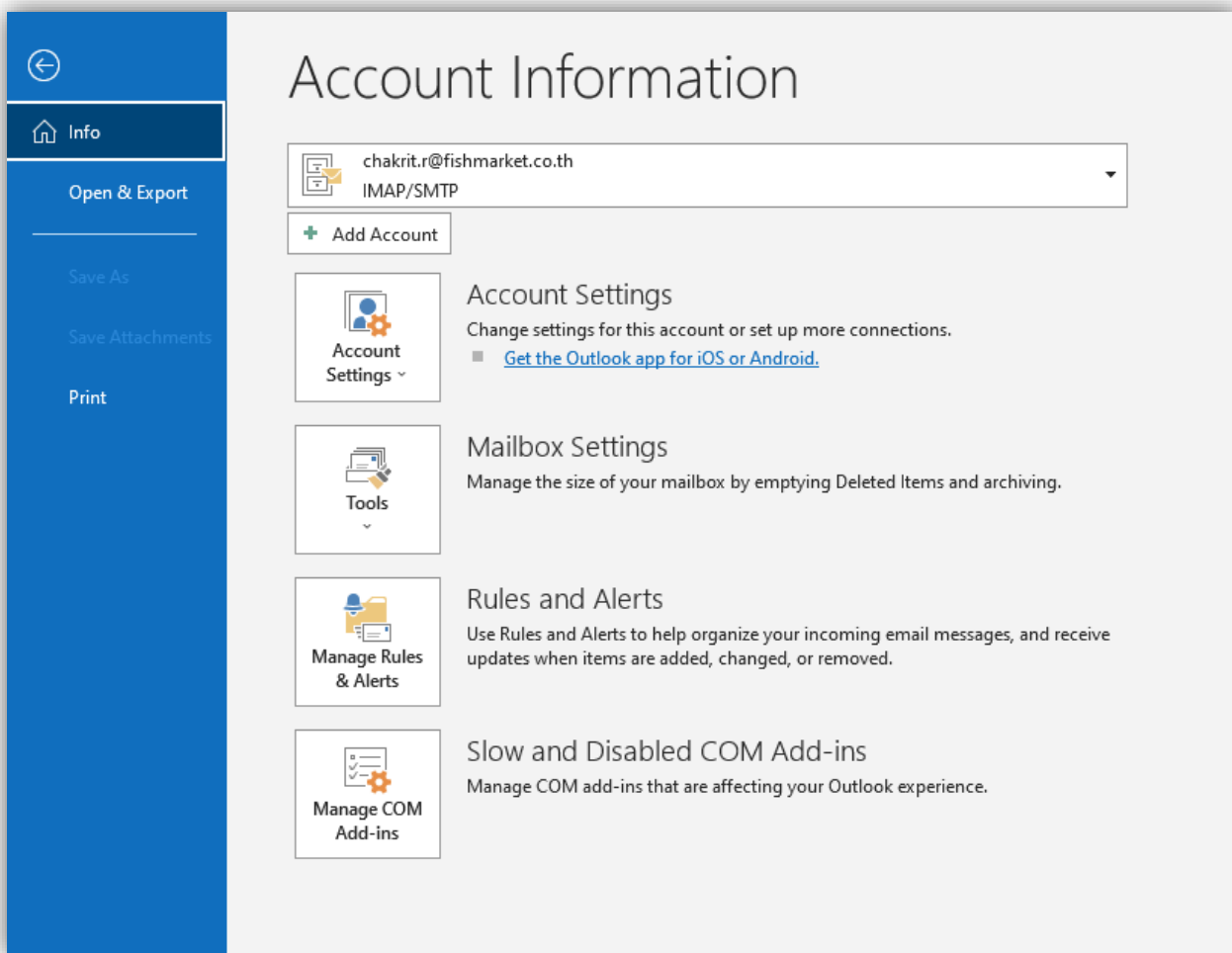


3) ที่หน้าต่างต่าง AutoArchive ให้เลือกที่ช่อง **Run AutoArchive every** และกำหนดจำนวนวัน เป็นการกำหนดว่าต้องการให้ทำทุกๆ กี่วัน

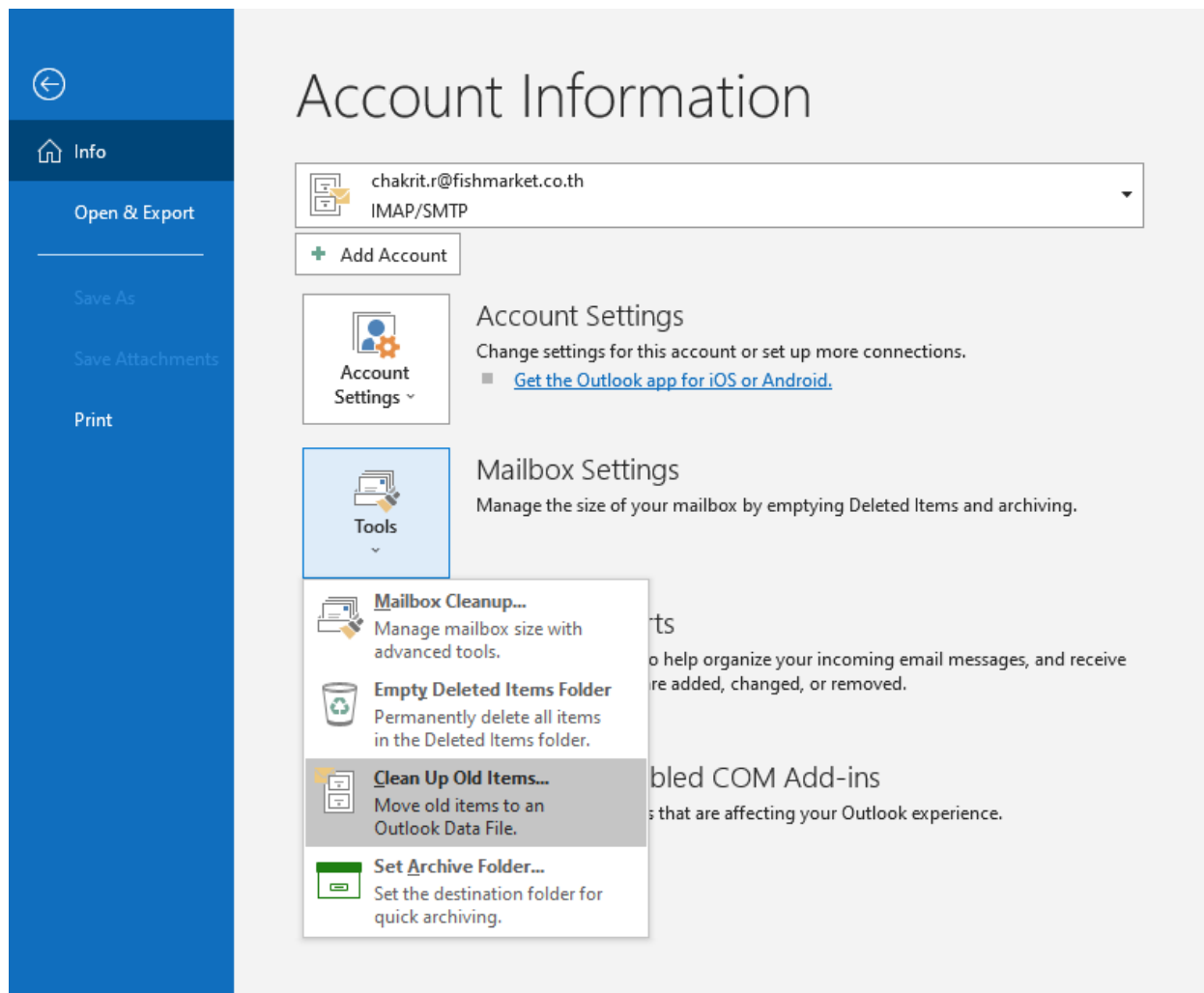


ตั้งค่า Manually Archive

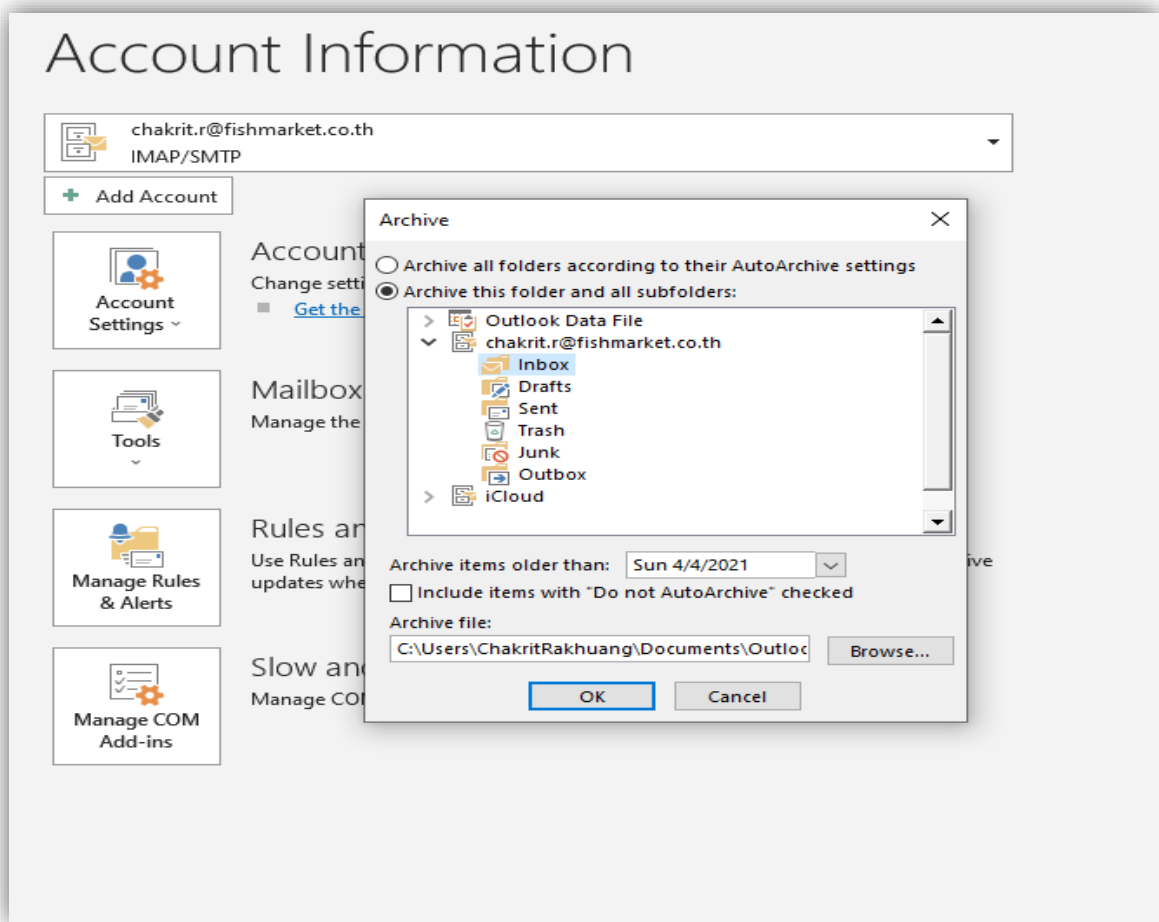
1) ที่หน้าโปรแกรม Outlook ให้คลิกแถบ **File** (ไฟล์) แล้วเลือก **Info** (ข้อมูล)



2) จากนั้นเลือกที่ **Tools** (เครื่องมือ) แล้วคลิก **Clean Up Old Items**



3) ที่หน้าต่างนี้ให้เลือก Folder Inbox ที่ต้องการเก็บ หรือเลือกที่ บนสุด เพื่อเก็บทุกๆ ชั้นโฟลเดอร์



4) กำหนดช่วงวันเดือนปีที่ต้องการให้เก็บ โดยอีเมลที่มีเก่ากว่า วันที่นั้น จะถูกย้ายไป

5) คลิกปุ่ม Ok

เมื่อกลับมาที่หน้า Outlook ก็จะมีสังเกตเห็นที่แถบ สถานะ ด้านล่างเป็นการย้ายอีเมลไปเก็บแบบถาวรตามที่กำหนดแล้ว