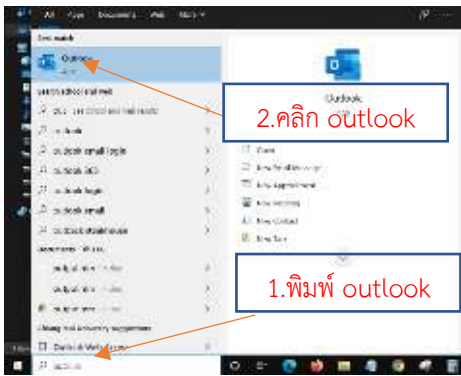
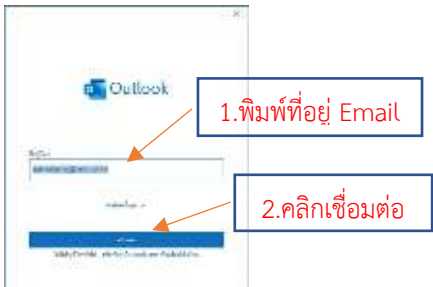


คู่มือการติดตั้ง Outlook และเพิ่ม Signature

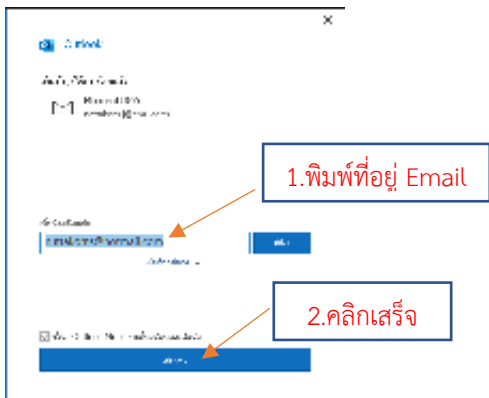
1. พิมพ์ outlook ตรงค้นหา และคลิกที่ Outlook



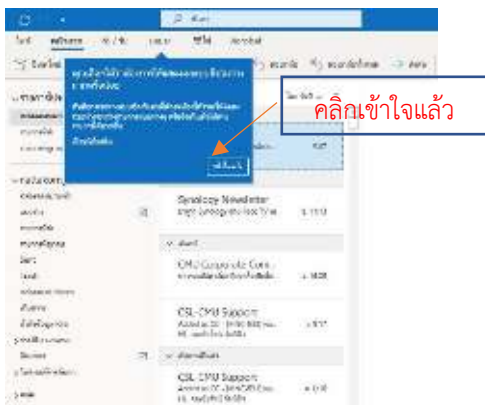
2. พิมพ์ Email ๑cmu.ac.th และคลิกเชื่อมต่อ



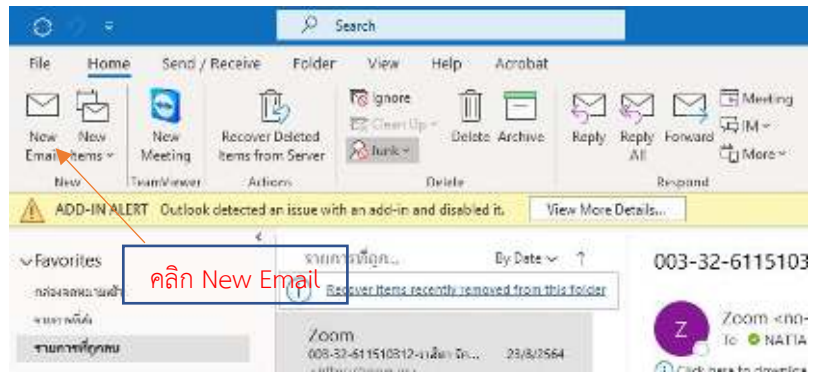
3. หากมี Email อื่นให้ใส่เพิ่มเติมและคลิกเสร็จสิ้น



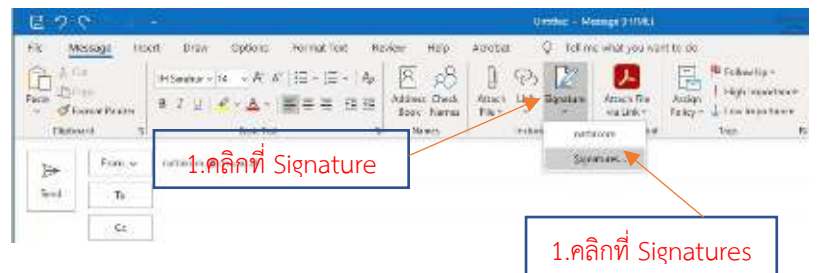
4. เสร็จสมบูรณ์แสดงได้ดังภาพ



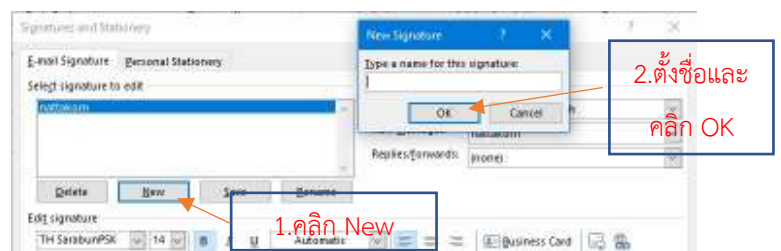
5. คลิกที่ New Email



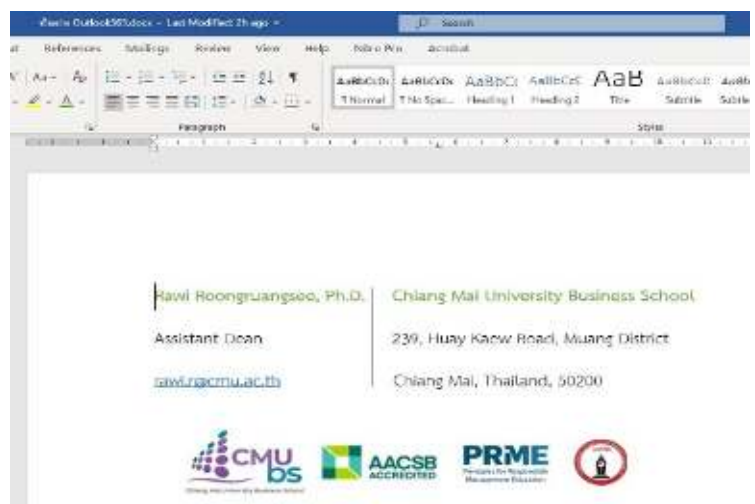
6. คลิกที่ปุ่มเมนู Signature และคลิกที่ Signatures



7. คลิกปุ่ม New แล้วตั้งชื่อ คลิกปุ่ม OK

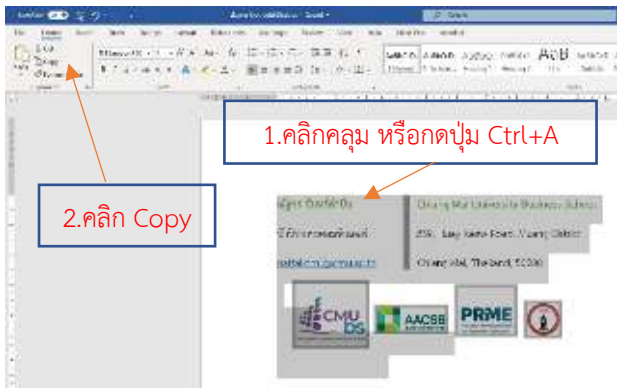


8. เปิดไฟล์ ตัวอย่าง Outlook365 (ตามแนบ)



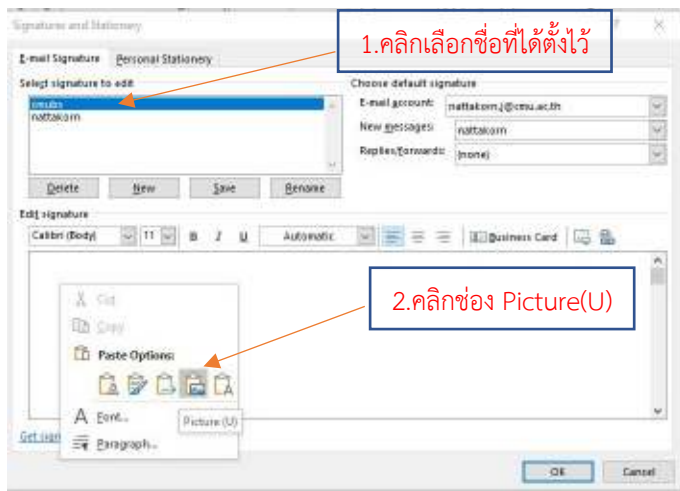
9. แก้ไขชื่อ, ตำแหน่ง, Email หรือเพิ่มเติมตามต้องการ

และคลิกคลุมทั้งหมด แล้ว copy

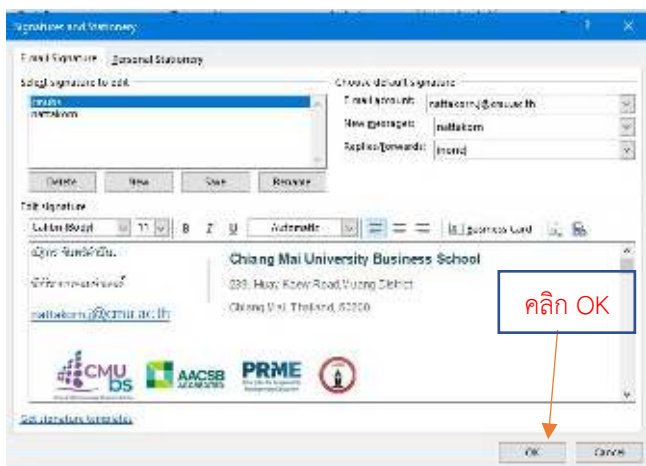


10. เลือกชื่อที่ได้ทำการตั้งไว้แล้ว คลิกขวาตรงช่องว่างและเลือก

Paste Options: ให้คลิก Picture(U)

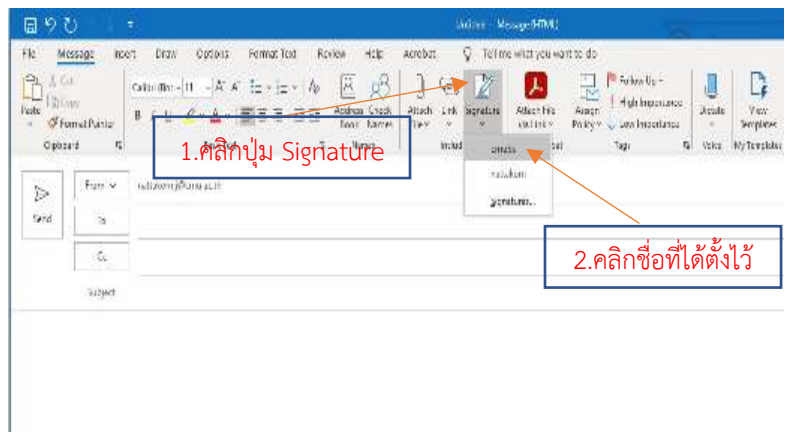


11. คลิกปุ่ม OK

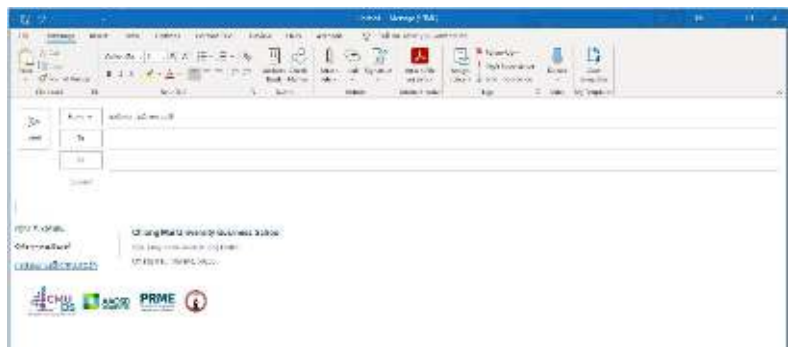


12. การใช้งาน Signature ให้คลิกที่ปุ่มเมนู Signature และคลิกเลือก

ชื่อที่ได้ทำการตั้งไว้



13. เสร็จสมบูรณ์ แสดงดังภาพ



หากเกิดการติดตั้งขัดข้อง หรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. 053-942144 หรือ 053-942117