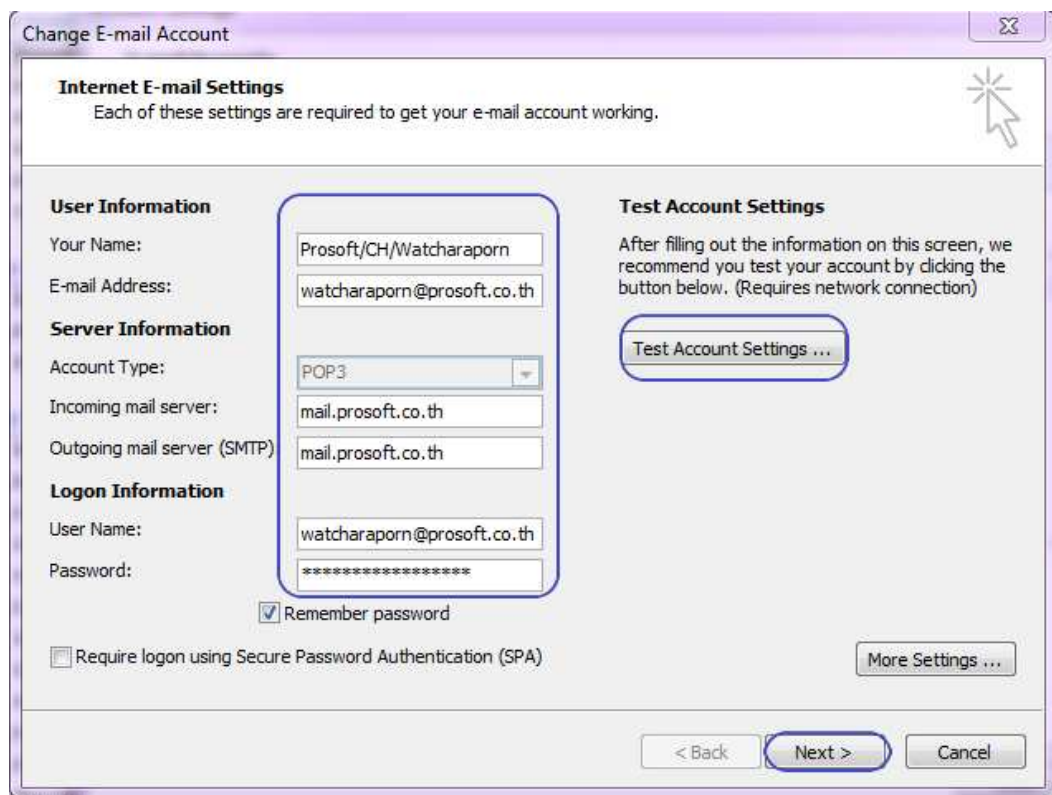


## วิธีการกำหนดตั้งค่า Outlook

พนักงานทุกคน จะมี e-mail address ของบริษัท เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานภายใน และภายนอก ซึ่งทางบริษัทฯ จะกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยใช้ชื่อจริงภาษาอังกฤษตามด้วย @prosoft.co.th เช่น [niwat@prosoft.co.th](mailto:niwat@prosoft.co.th)

พนักงานจะต้องกำหนดค่าเริ่มต้นในโปรแกรม MS Outlook

- เข้าไปที่ Tool > Account Settings กำหนดรายละเอียดให้ครบ ยกตัวอย่างตามภาพ



### User Information

Your Name : ชื่อบริษัท/สังกัด/ชื่อตนเอง

E-mail Address: ระบุ e mail ที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายบุคคล

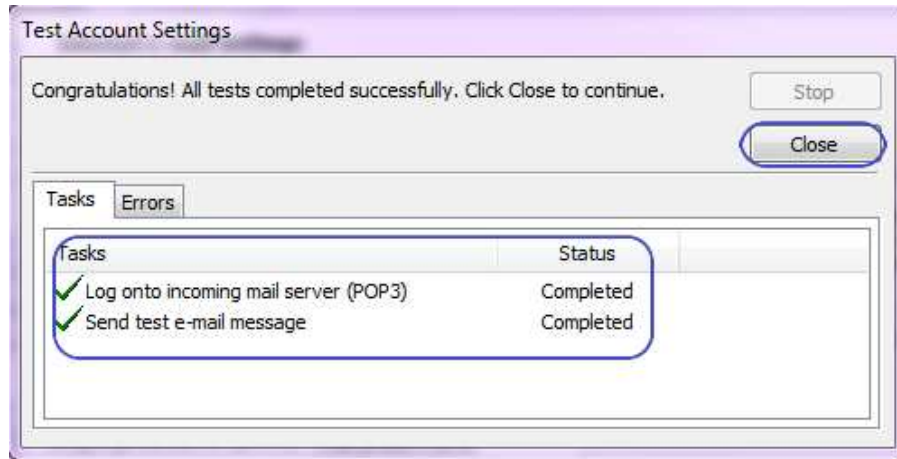
Server Information (ให้ระบุตามที่กำหนดตามภาพ)

### Logon Information

User Name : ระบุ e mail ของตนเอง

Password : ชื่อจริงพนักงานภาษาอังกฤษตามด้วยเลข 12345 เช่น niwat12345

- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิก Test Account Settings หากการตั้งค่าถูกต้องสถานะ completed ดังภาพตัวอย่าง



หมายเหตุ : หากสถานะไม่ผ่านกลับไปตรวจสอบขั้นตอนก่อนหน้าอีกครั้ง หรือ ให้ติดต่อหัวหน้างาน หรือ TC ประจำ Office

- เมื่อการ Test Account Settings ผ่านแล้วให้ คลิก close จะกลับเข้าสู่หน้าจอกำหนดตั้งค่าอีกครั้ง ให้คลิก Next > Finish ดังภาพตัวอย่าง (สามารถเข้าใช้งาน MS Outlook ได้)

