



เอกสารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฉบับที่ สสท. 1 – 9/2546

คู่มือการใช้ระบบ e-mail กพร.



กลุ่มสารสนเทศ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

สารบัญ

1. ความรู้ทั่วไป.....	2
2. การเปิดเข้าใช้งานระบบ e-mail ของ กพร.....	2
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (ในครั้งแรกที่เข้าใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน).....	5
4. การเปิดอ่าน e-mail	6
4.1 การเปิดอ่าน e-mail	6
4.2 การเปิดไฟล์ที่แนบมากับ e-mail	8
4.3 การตอบกลับ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน (reply)	9
4.4 การส่งต่อ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน (forward)	10
4.5 การลบ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน	10
5. การส่ง e-mail.....	10
5.1 การส่ง e-mail.....	10
5.2 การแนบไฟล์ไปกับ e-mail	12
5.3 การบันทึก e-mail ลงในกล่อง Drafts.....	13
5.4 การส่ง e-mail จากกล่อง Drafts	13
5.5 การส่ง e-mail จากกล่อง Sent	14
6. การลบ e-mail	16
6.1 การลบ e-mail ออกจากกล่อง INBOX	16
6.2 การลบ e-mail ออกจากกล่อง Drafts	17
6.3 การลบ e-mail ออกจากกล่อง Sent.....	17
6.4 การลบ e-mail ออกจากดิสก์	18
6.5 การลบ e-mail ในกรณีที่ใช้พื้นที่บนดิสก์จนเต็ม.....	19
7. การออกจากระบบ	22

1. ความรู้ทั่วไป

e-mail (electronic mail : จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) คือ ข้อความในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้ บนระบบเวิร์คหรือระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบการส่งข้อความที่เข้ามาแทนที่การเขียนข้อความลงบนจดหมายและส่งทางไปรษณีย์ e-mail จะถูกเก็บบนคิสก์และส่งไปยังผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าจัดการระบบการรับส่ง e-mail เรียกว่า mail server

e-mail address ที่อยู่สำหรับใช้ในการรับส่ง e-mail โดยรูปแบบของ e-mail address จะมีลักษณะดังนี้

“ชื่อผู้ใช้@ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ในเครือข่าย”

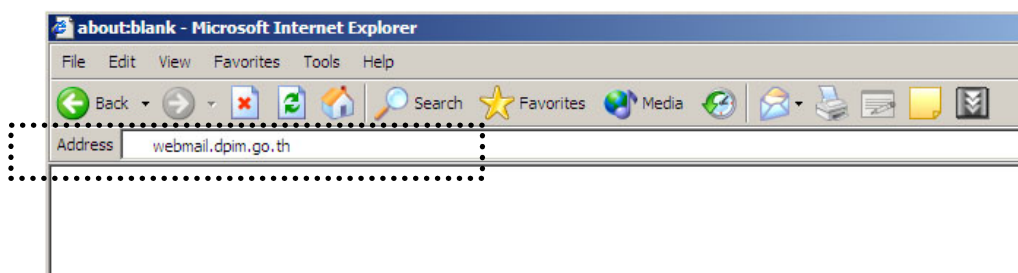
สำหรับระบบ e-mail ของ กพร. จะมีรูปแบบ **user@dpim.go.th**

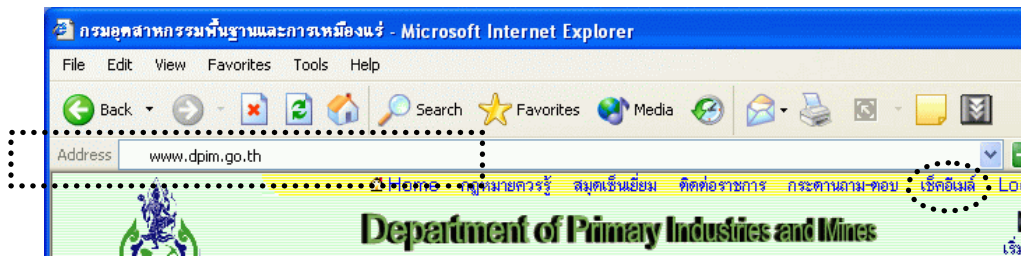
Web mail คือ เว็บไซต์ที่เปิดให้บริการระบบ e-mail สำหรับระบบ e-mail ของ กพร. ก็เปิดให้บริการผ่านทาง Web mail (<https://webmail.dpim.go.th>) ซึ่งข้อดีของการให้บริการ e-mail ผ่านทาง Web mail ก็คือ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่สามารถต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตได้สามารถเข้าใช้งาน e-mail ได้ทันที

Web browser คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับเปิดดูข้อมูลที่เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต เช่น โปรแกรม Microsoft Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla

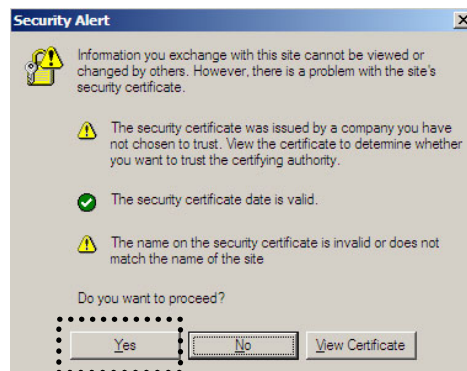
2. การเข้าใช้งานระบบเมลของ กพร.

1. เปิดโปรแกรม web browser
2. ในช่อง address ของโปรแกรม web browser พิมพ์ webmail.dpim.go.th แล้วเคาะแป้น Enter (หรือเข้าใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ กพร.ที่ www.dpim.go.th แล้วคลิกเลือกที่ “เช็คอีเมล”)

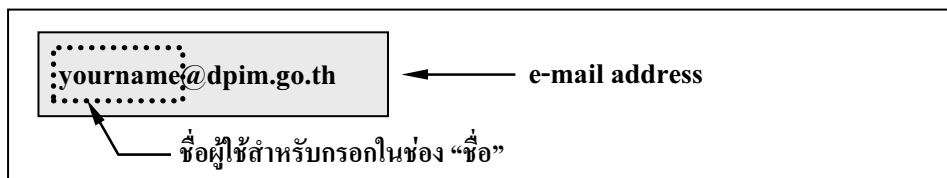




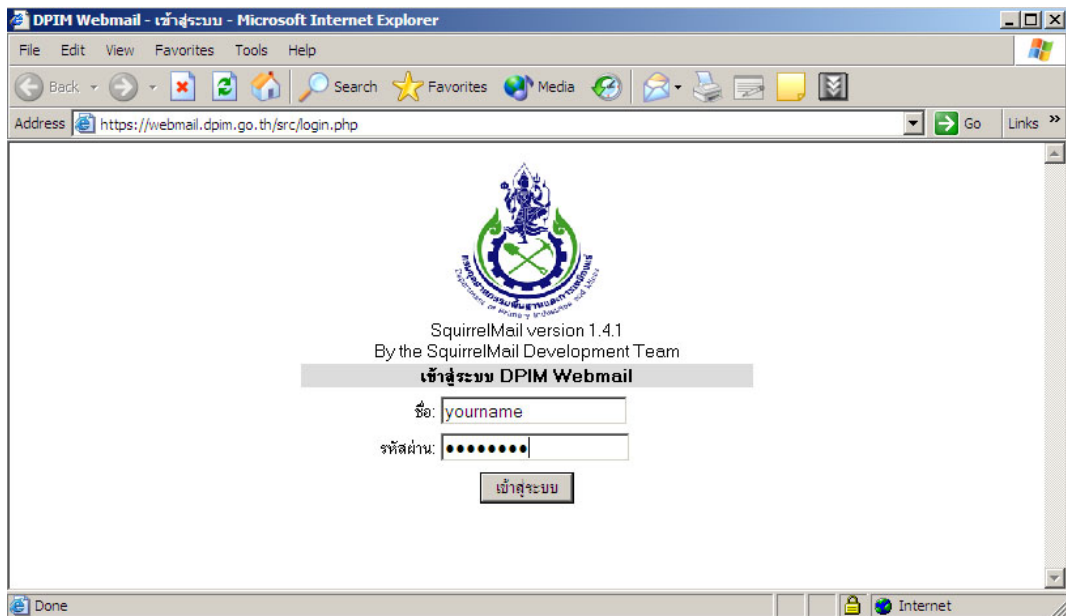
3. ก่อนเข้าสู่ระบบเมลจะมีหน้าจอเกี่ยวกับ certificate ขึ้นมาให้เลือกที่ปุ่ม yes เพื่อเข้าใช้งานระบบเมล



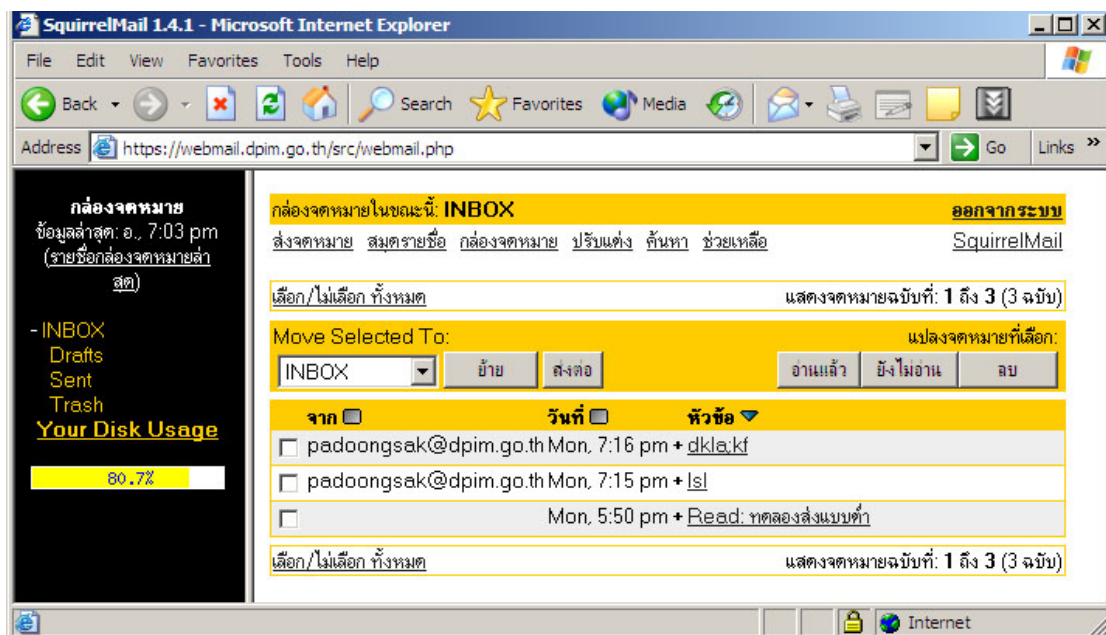
4. หน้าจอ Login ให้กรอกชื่อ และ รหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



“ในครั้งแรกจะใช้ชื่อผู้ใช้ เป็นรหัสผ่าน เมื่อเข้าระบบได้แล้วให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านดูได้จากหัวข้อ 3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน”



5. หน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบเมลของ กพร.



กรอบทางด้านซ้าย

INBOX กล่องสำหรับเก็บ e-mail ที่ส่งเข้ามา

Drafts กล่องเก็บ e-mail ที่ยังไม่ได้ส่งและสั่งให้มีการบันทึกเอาไว้

Sent กล่องเก็บสำเนา e-mail ที่ส่งออกไป

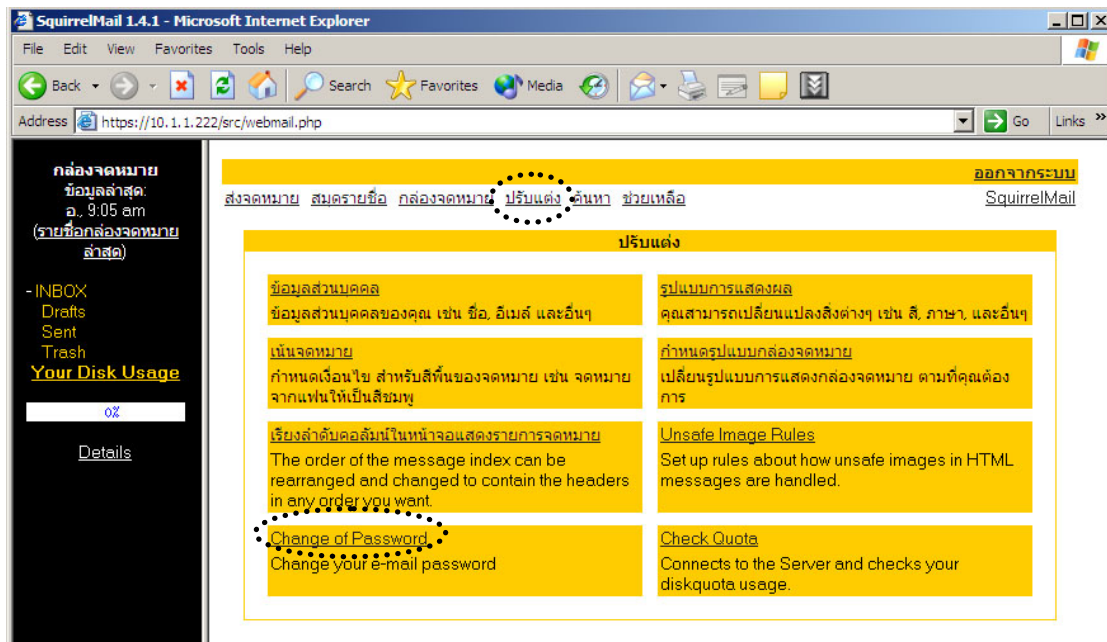
Trash กล่องเก็บสำเนา e-mail ที่ถูกลบออกจากกล่อง INBOX, Draft และ Sent

Your Disk Usage แสดงเปอร์เซ็นต์การใช้พื้นที่ดิสก์ที่ได้รับจัดสรร

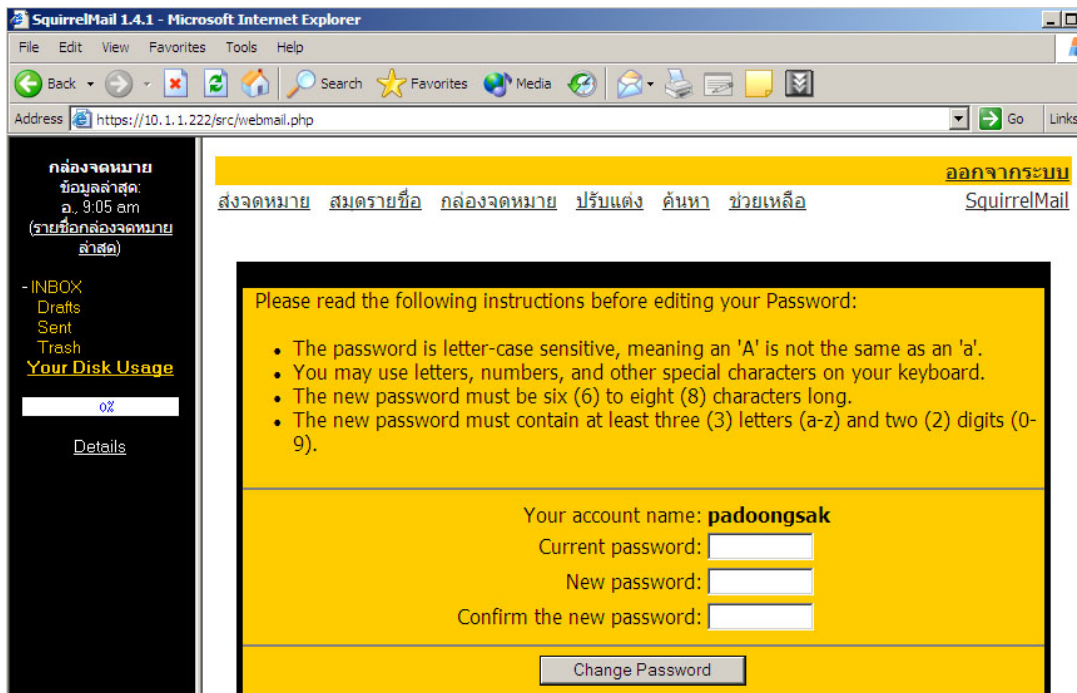
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

“ในครั้งแรกที่เข้าใช้บริการระบบเมล ของ กพร. ให้ผู้ใช้ทุกคนเปลี่ยนรหัสผ่านตามขั้นตอนข้างล่างนี้”

1. หลังจากที่ login เข้ามาแล้วให้คลิกที่เมนู “**ปรับแต่ง**” ซึ่งจะเปิดหน้าจอสำหรับการปรับแต่งขึ้นมา



2. คลิกที่ **Change of Password** ซึ่งจะเปิดหน้าจอสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านขึ้นมา

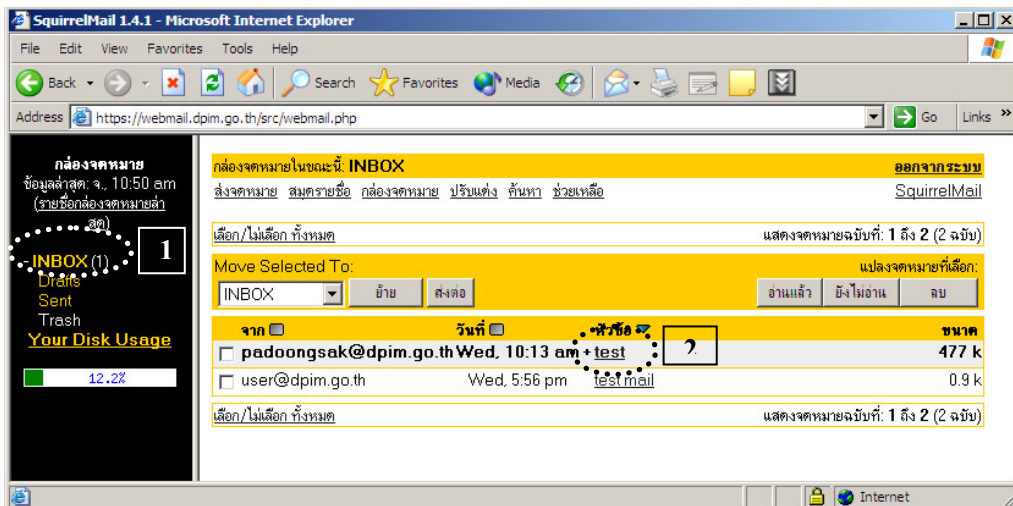


3. ในช่อง Current password: ให้พิมพ์ รหัสผ่านที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
 4. ในช่อง New password: ให้พิมพ์รหัสผ่าน ที่ตั้งขึ้นมาใหม่
 5. ในช่อง Confirm the new password: ให้พิมพ์รหัสผ่านที่ตั้งขึ้นมาใหม่ซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันความถูกต้อง
 6. คลิกปุ่ม Change Password
 7. ถ้าหากเปลี่ยน Password เสร็จแล้วจะขึ้น **Your password was changed successfully** เหนือบรรทัด Please ...
 8. ถ้าไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3-6 โดยให้รหัสผ่านเป็นไปตามคำแนะนำ
 9. คลิกที่ INBOX เพื่อกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อ e-mail
- คำแนะนำ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ทุกๆ 3 เดือนควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

4. การเปิดอ่าน e-mail

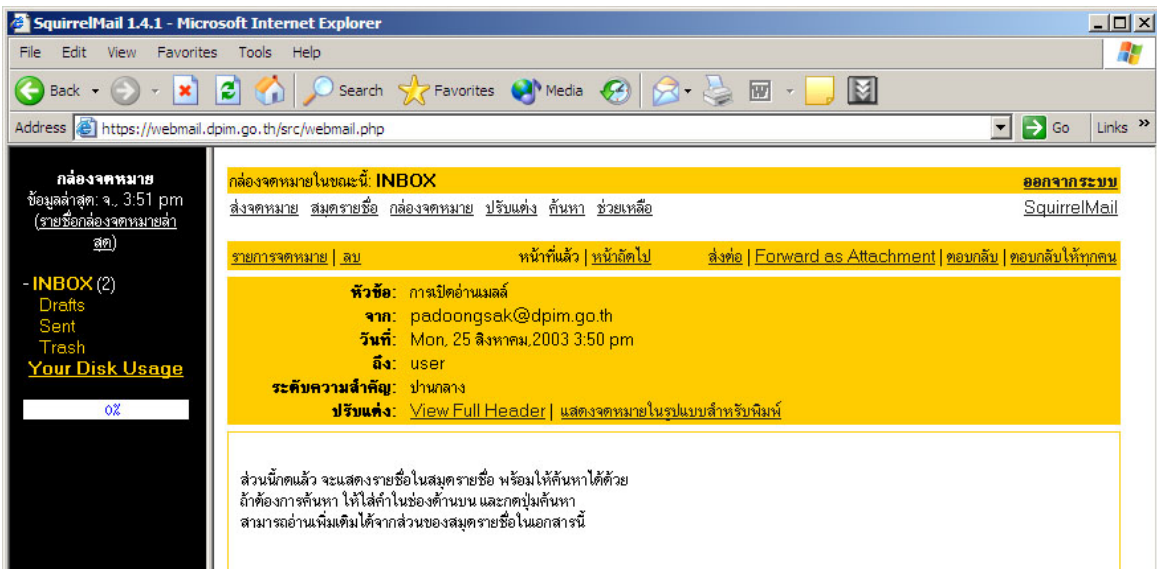
4.1 การเปิดอ่าน e-mail

1. คลิกที่ INBOX เพื่อให้แสดงรายชื่อ e-mail ถ้าหากมี e-mail ที่ยังไม่ได้เปิดอ่านจะมี ตัวเลขแสดงจำนวน e-mail ที่ยังไม่ได้เปิดอ่านหลัง INBOX



- e-mail ที่ยังไม่ได้เปิดอ่านจะแสดงเป็นตัวทึบ
- e-mail ที่มีไฟล์แนบมาด้วยจะมีเครื่องหมาย + นำหน้าชื่อไฟล์
- แถบสีทางด้านซ้ายมือจะแสดงเปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ดิสก์ที่ถูกใช้ไป

2. ในกรอบทางด้านขวาคลิกบนหัวข้อของ e-mail ที่ต้องการเปิดอ่าน ซึ่งจะเปิดหน้าจอสำหรับเปิดอ่าน e-mail ขึ้นมา



3. เมื่ออ่าน e-mail เสร็จแล้ว ถ้าต้องการอ่าน e-mail ฉบับอื่นสามารถทำได้ตามขั้นตอนที่ 1 และ 2

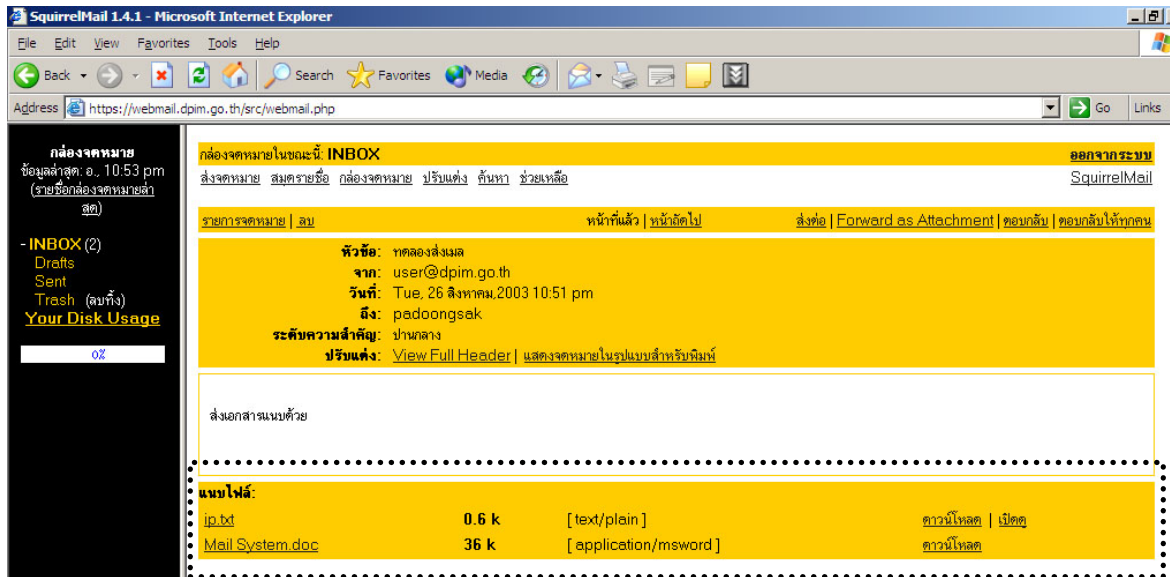
4. ถ้าต้องการอ่าน e-mail ฉบับอื่นโดยไม่ต้องกลับออกไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อ e-mail สามารถคลิกที่เมนู

a. “หน้าถัดไป” เพื่อเปิดอ่าน e-mail ที่เรียงต่อจาก e-mail ฉบับที่กำลังเปิดอ่าน

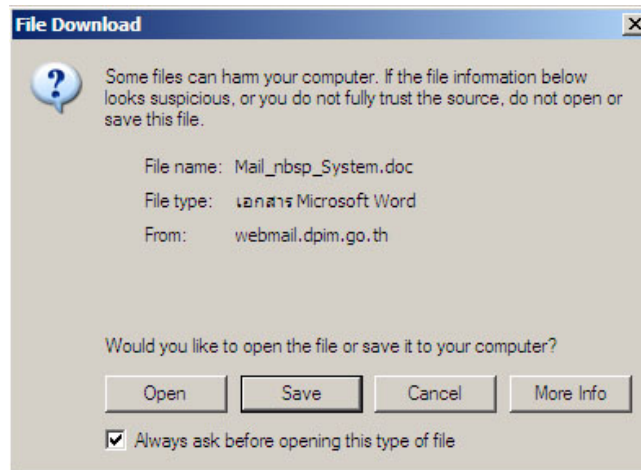
- b. “หน้าที่แล้ว” เพื่อเปิดอ่าน e-mail ที่อยู่ก่อนจาก e-mail ฉบับที่กำลังเปิดอ่าน
5. เมื่ออ่าน e-mail เสร็จแล้ว ให้คลิกที่เมนู INBOX เพื่อกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อ e-mail

4.2 การเปิดดูไฟล์ที่แนบมากับ e-mail

1. คลิกที่เมนู INBOX เพื่อให้แสดงรายชื่อ e-mail
2. สำหรับ e-mail ที่มีไฟล์แนบมาด้วย จะมีเครื่องหมาย + หน้าหัวข้อของ e-mail
3. คลิกบนหัวข้อ e-mail เพื่อเปิดหน้าจอสำหรับการเปิดอ่าน e-mail (ไฟล์ที่แนบมาพร้อมกับ e-mail จะแสดงไว้ที่ส่วนท้ายของ e-mail)



4. คลิกที่ “ดาวน์โหลด” เพื่อนำไฟล์จาก mail server มาเก็บไว้ในเครื่อง
5. บนหน้าต่าง File download

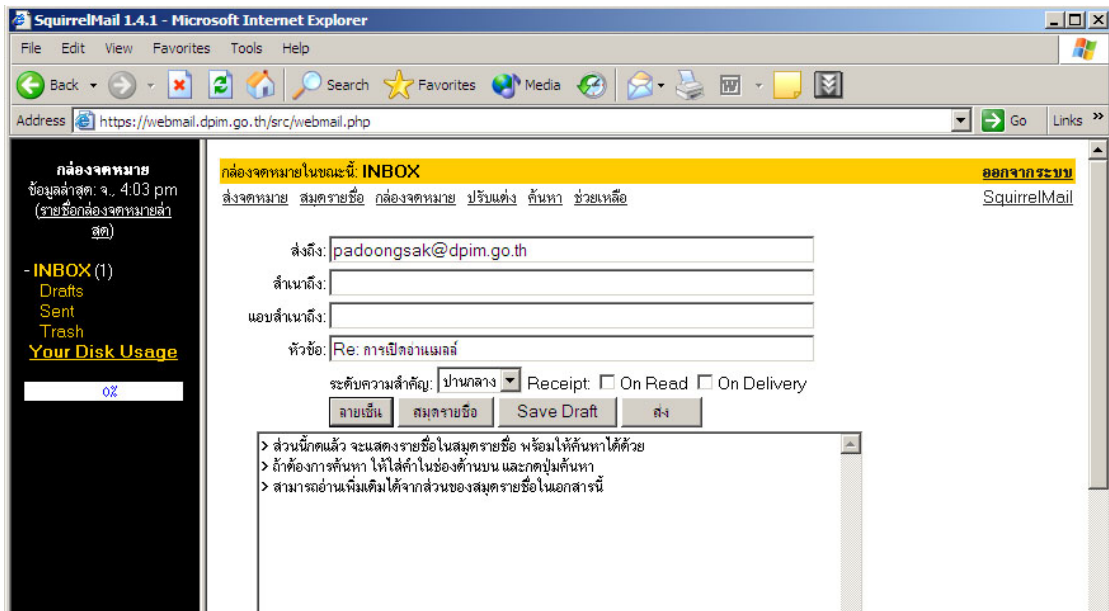


- คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์เก็บไว้ในเครื่อง
- คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดดูรายละเอียดของไฟล์
- **หมายเหตุ** ถ้าเป็น ไฟล์ประเภท text file, รูปภาพ จะสามารถเปิดดูได้โดยคลิกที่ “เปิดดู”

4.3 การตอบกลับ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน (reply)

เมื่อเปิดอ่าน e-mail แล้วถ้าต้องการตอบกลับสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ตอบกลับ” เมื่อต้องการตอบกลับไปยังผู้ส่ง e-mail
2. หน้าจอของการตอบกลับ e-mail



3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ (ข้อความเดิมจะอยู่หลังเครื่องหมาย “>”)
4. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง”
5. เมื่อส่งเสร็จจะกลับออกมาที่หน้าจอ INBOX

หมายเหตุ เมนู “ตอบกลับให้ทุกคน” ใช้เมื่อต้องการตอบกลับไปยังผู้ส่ง และผู้รับ e-mail นี้ทุกคน

4.4 การส่งต่อ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน (Forward)

เมื่อเปิดอ่าน e-mail แล้วถ้าต้องการส่งต่อ e-mail สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ส่งต่อ” เพื่อส่ง e-mail ต่อไปให้ผู้อื่น
2. ในช่อง “ส่งถึง” ให้พิมพ์ e-mail address ของผู้รับ
3. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง”
4. เมื่อส่งต่อ e-mail เสร็จจะกลับมายังหน้าจอ INBOX

หมายเหตุ เมนู “Forward as Attachment” จะส่ง e-mail ที่กำลังเปิดอ่านในรูปของไฟล์แนบไปพร้อมกับ e-mail รายละเอียดได้จากหัวข้อการแนบไฟล์ไปพร้อมกับการส่ง e-mail

4.5 การลบ e-mail ที่กำลังเปิดอ่าน

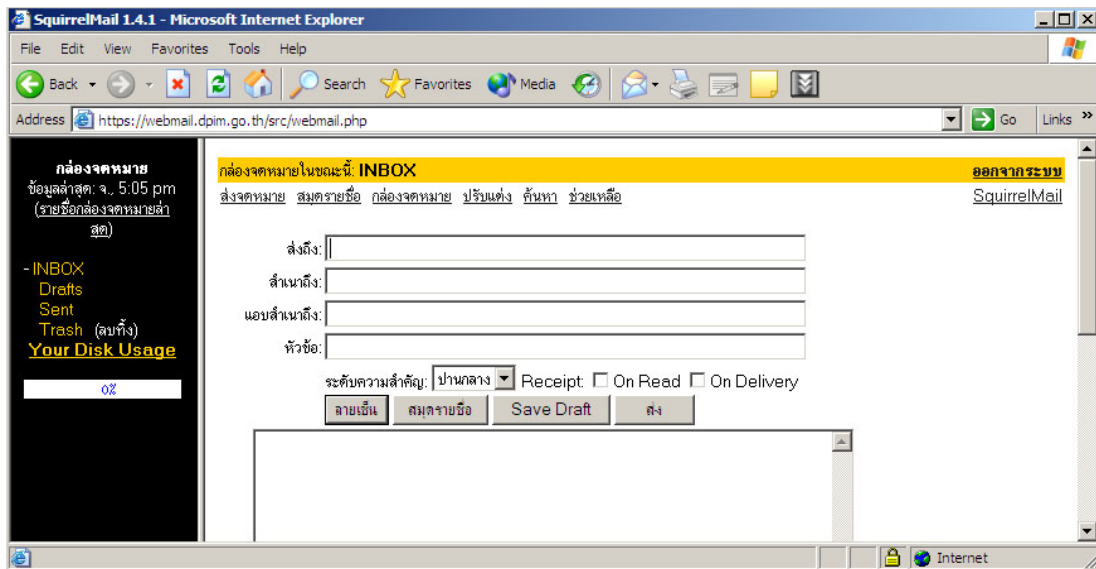
1. คลิกที่เมนู “ลบ”
2. เมื่อลบเสร็จจะกลับออกมายังหน้าจอ INBOX

หมายเหตุ การลบ e-mail ที่กำลังอ่าน e-mail จะถูกย้ายไปเก็บไว้ในกล่อง Trash

5. การส่ง e-mail

5.1 การส่ง e-mail

1. login เข้าสู่ระบบเมล
2. คลิกที่เมนู “ส่ง e-mail” ซึ่งจะเปิดหน้าต่างสำหรับพิมพ์ e-mail ขึ้นมา



3. กรอก e-mail address ของผู้รับ

- a. **ส่งถึง:** ให้กรอก e-mail address ของผู้รับ หากต้องการส่งถึงผู้รับหลายคนให้ใช้เครื่องหมายคอมมาเป็นตัวคั่น เช่น user1@hotmail.com, user2@yahoo.com, dpimuser1@dpim.go.th
- b. **สำเนาถึง:** ใช้สำหรับกรอก e-mail address ของผู้รับ ที่ต้องการให้ได้รับสำเนาของ e-mail นี้ หากต้องการส่งสำเนาให้กับผู้รับหลายคนให้ใช้เครื่องหมายคอมมาเป็นตัวคั่น
- c. **แอบสำเนาถึง:** ใช้สำหรับกรอก e-mail address ของผู้รับ ที่ต้องการให้ได้รับสำเนาของ e-mail นี้ โดยที่ผู้รับคนอื่นๆ จะไม่ทราบว่าได้ส่งถึงผู้รับที่อยู่ในช่องนี้
- d. **หมายเหตุ** สำหรับการส่ง e-mail ให้ผู้รับที่อยู่ในระบบเมลของ กพร.

(username@dpim.go.th) จะพิมพ์เฉพาะ username หรือ พิมพ์ username@dpim.go.th ก็ได้

- 4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งลงในช่องพิมพ์ข้อความ
- 5. คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่ง e-mail

หมายเหตุ คุณสมบัติพิเศษที่สามารถเพิ่มให้กับ e-mail ที่ส่ง

a. ระดับความสำคัญ

- i. “High” จะทำให้ชื่อเรื่องของ e-mail ที่ผู้รับได้รับจะมีเครื่องหมาย ! นำหน้า
- ii. “ปานกลาง” เป็นค่าปกติเลือกให้โดยอัตโนมัติโดย e-mail ที่ได้รับจะไม่มีเครื่องหมายใดๆ นำหน้า
- iii. “ต่ำ” จะทำให้ชื่อเรื่องของ e-mail ที่ผู้รับได้รับจะมีเครื่องหมาย ? นำหน้า

b. “Receipt :”

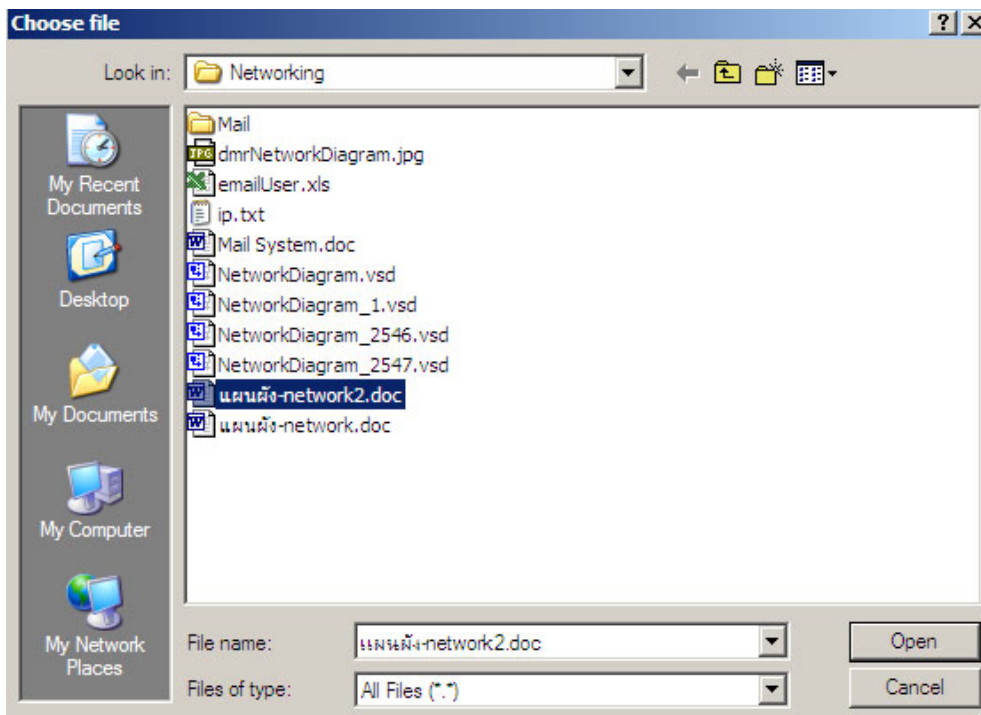
- i. On Read และ On Delivery คลิกเลือกเพื่อที่จะทำให้เมื่อผู้รับเปิดอ่าน e-mail จะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งผู้รับให้ส่ง e-mail แจ้งกลับให้ผู้ส่งเพื่อแสดงว่าได้เปิดอ่าน e-mail แล้ว

5.2 การแนบไฟล์ไปกับ e-mail

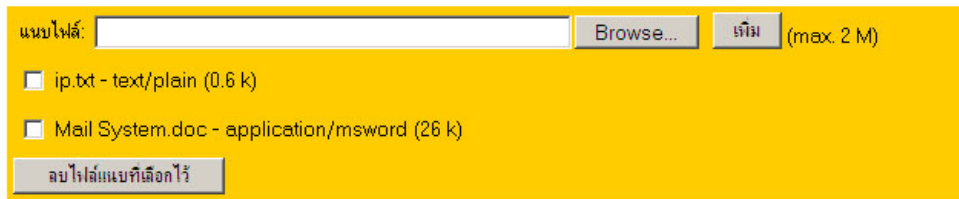
เลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่างของหน้าจอพิมพ์ e-mail จะพบกับส่วนของการแนบไฟล์



1. คลิกที่ปุ่ม browse เพื่อเปิดหน้าต่าง browse เข้าไปเลือกไฟล์



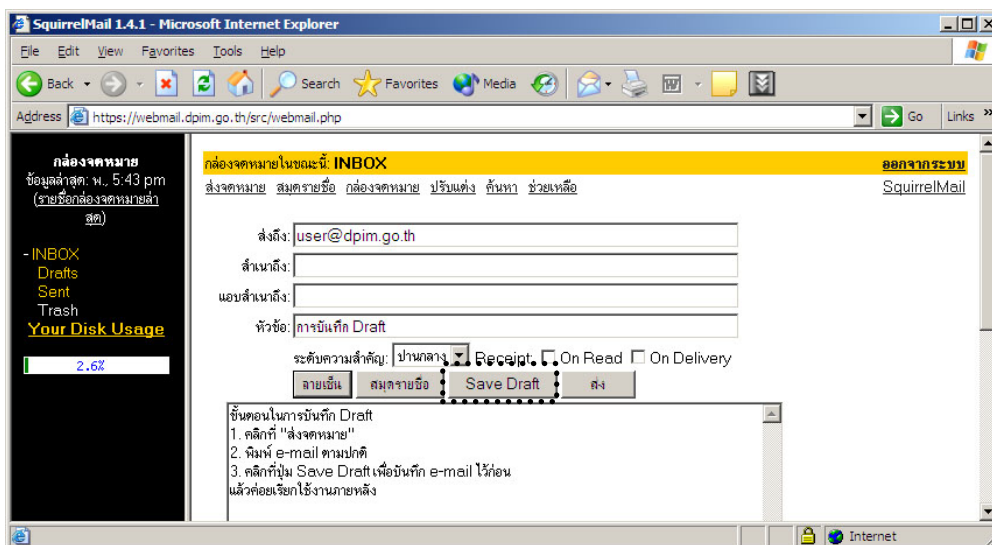
2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ คลิกปุ่ม “open”
3. คลิกปุ่มเพิ่ม รายชื่อไฟล์ที่เลือกจะมาปรากฏอยู่ในช่องเลือกไฟล์
4. ทำตามขั้นตอนที่ 1-3 เมื่อต้องการแนบไฟล์หลายไฟล์



5. เมื่อแนบไฟล์ครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่ง e-mail พร้อมทั้งไฟล์แนบ
6. **หมายเหตุ** ไฟล์ทั้งหมดที่แนบไปกับ e-mail รวมแล้วจะต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

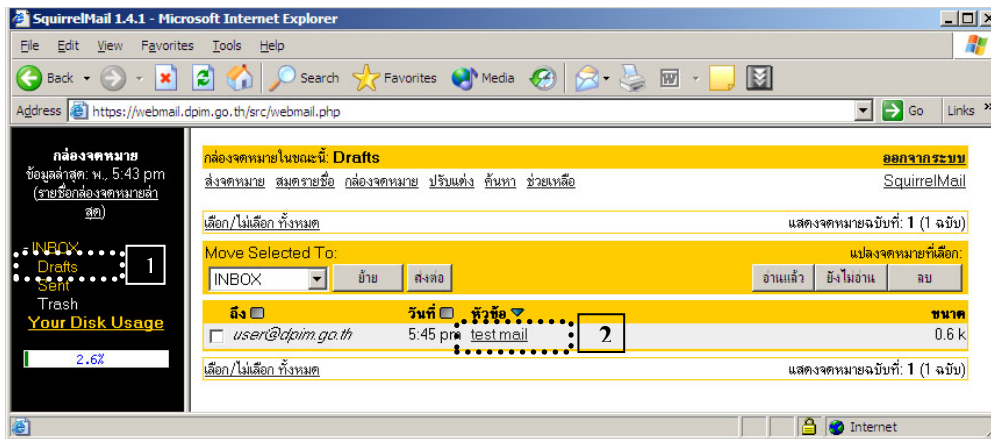
5.3 การบันทึก e-mail ลงในกล่อง Drafts

กล่อง Drafts เป็นกล่องสำหรับบันทึก e-mail ที่ยังไม่พร้อมที่จะส่งเอาไว้ เพื่อให้สามารถเรียกขึ้นมาแก้ไข และส่งในภายหลังได้ การบันทึก e-mail ลงในกล่อง Drafts สามารถทำได้โดยในขณะที่พิมพ์ e-mail (ตามหัวข้อ 5.1 และ 5.2) คลิกที่ปุ่ม Save Draft

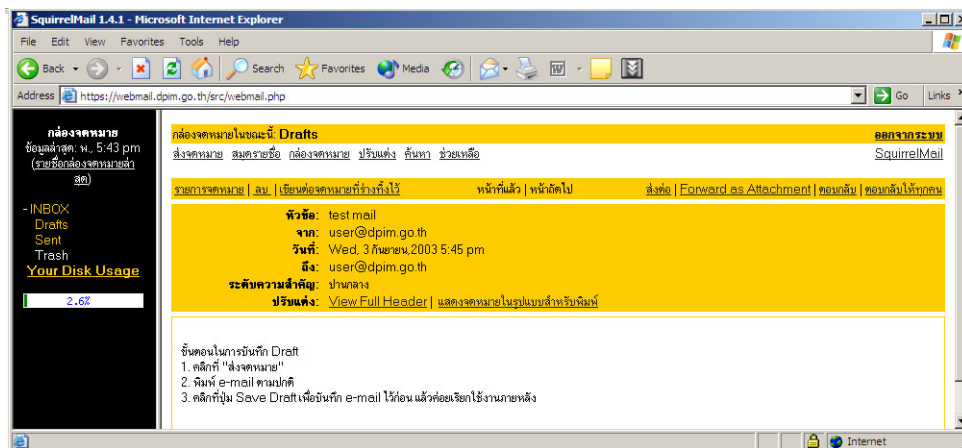


5.4 การส่ง e-mail จากกล่อง Drafts

1. หลังจากที่ได้ login เข้ามาในระบบเมล คลิกที่กล่อง Drafts



2. คลิกที่บนชื่อ e-mail ที่บันทึกไว้
3. คลิกที่เมนู “เขียนต่อจดหมายที่ร่างทิ้งไว้”

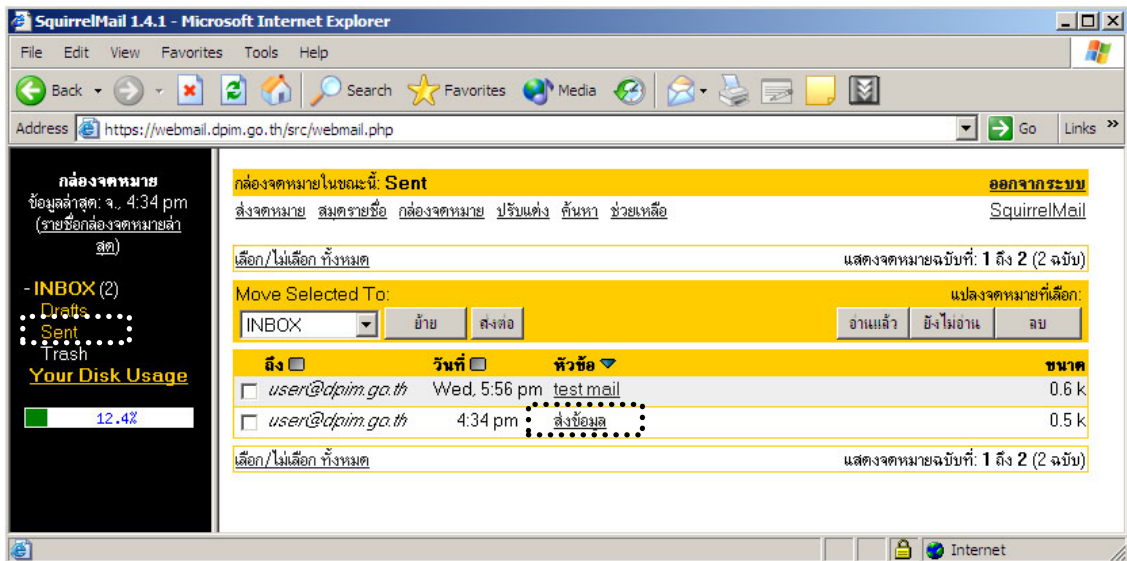


4. พิมพ์ แก้ไข e-mail รวมถึงการแนบไฟล์ ตามต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” e-mail จะถูกส่งออกไป และทำสำเนาไว้ที่กล่อง Sent ส่วน e-mail ฉบับร่าง จะถูกลบออกจากกล่อง Drafts
6. คลิกที่กล่อง INBOX เพื่อกลับมายังหน้า INBOX

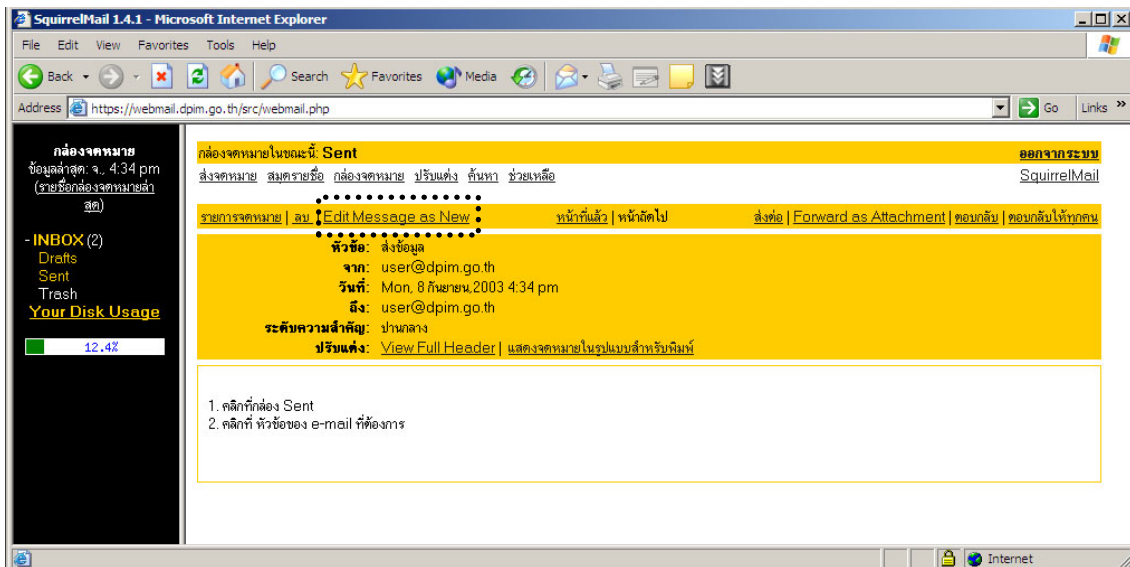
5.5 การส่ง e-mail จากกล่อง Sent

ถ้าหากต้องส่ง e-mail โดยการเรียก e-mail ที่เคยส่งออกไปแล้วขึ้นมาแก้ไข เพิ่มเติม สามารถทำได้ ดังนี้

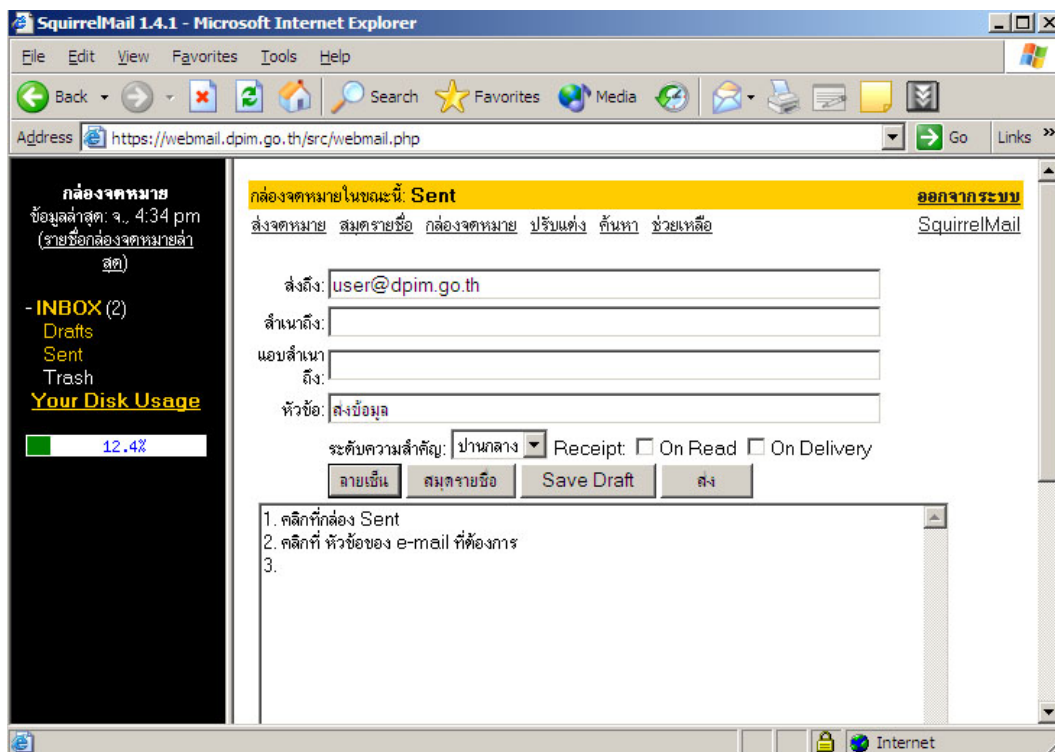
1. คลิกที่กล่อง Sent
2. คลิกที่หัวข้อ e-mail ที่ต้องการเรียกขึ้นมา



3. คลิกที่เมนู “**Edit Message as New**” เพื่อเรียกหน้าจอสำหรับพิมพ์ e-mail ขึ้นมา



4. แก้ไข e-mail ตามต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม “**ส่ง**” เพื่อส่ง e-mail

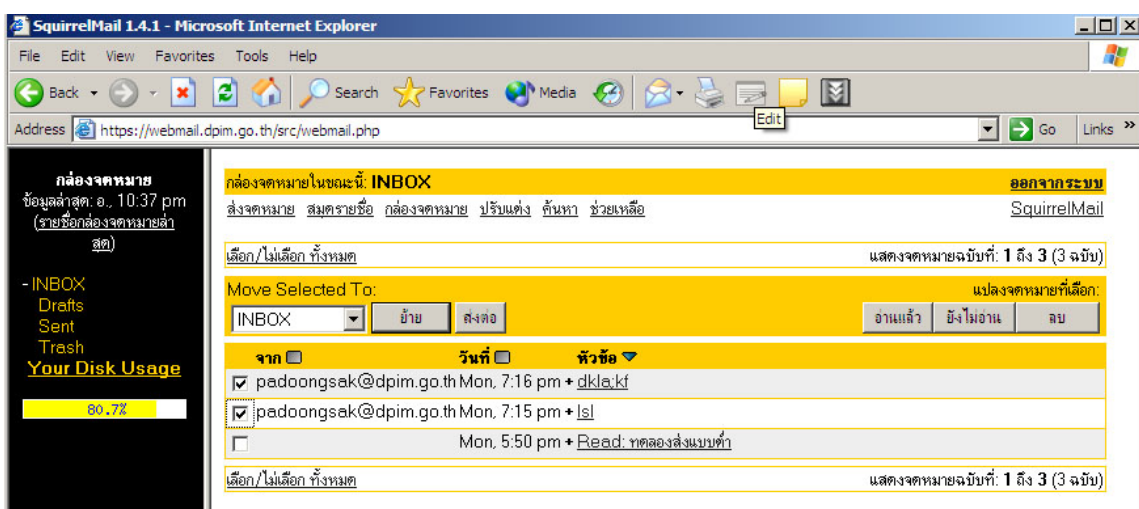


6. การลบ e-mail

6.1 การลบ e-mail ออกจากกล่อง INBOX

กล่อง INBOX เป็นกล่องสำหรับเก็บ e-mail ที่ได้รับ

1. คลิกกล่องที่ INBOX เพื่อให้แสดงรายชื่อ e-mail ภายในกล่อง
2. คลิกเลือกให้เกิดเครื่องหมายถูกในกล่อง หน้า e-mail ที่ต้องการลบ

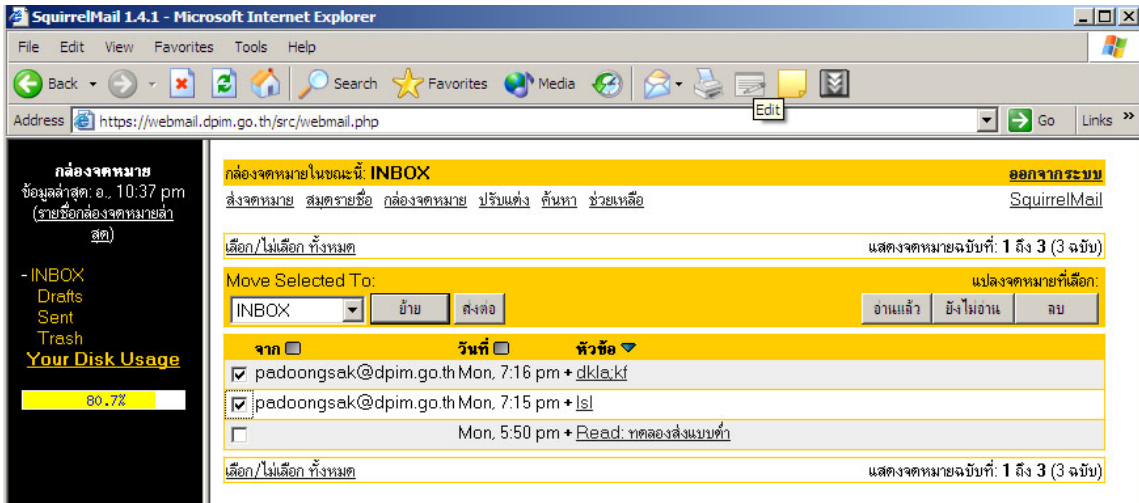


3. คลิกที่เมนู “ลบ”

6.2 การลบ e-mail ออกจากกล่อง Drafts

กล่อง Draft เป็นกล่องสำหรับเก็บ e-mail ฉบับร่างที่เตรียมไว้ส่ง

1. คลิกกล่องที่ Drafts เพื่อให้แสดงรายชื่อ e-mail ภายในกล่อง

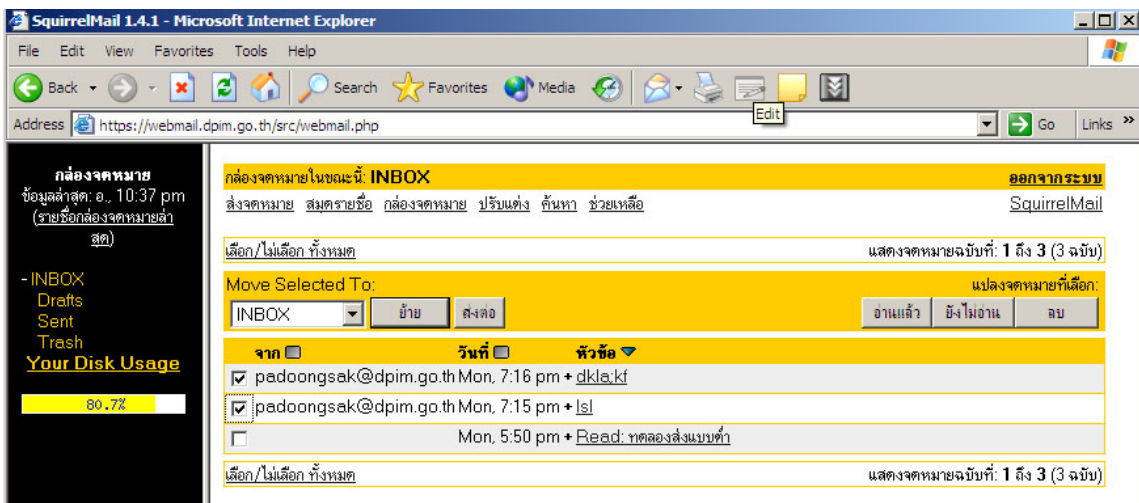


2. คลิกเลือกให้เกิดเครื่องหมายถูกในกล่อง หน้า e-mail ที่ต้องการลบ
3. คลิกที่เมนู “ลบ”

6.3 การลบ e-mail ออกจากกล่อง Sent

กล่อง Sent เก็บสำเนา e-mail ที่ได้ส่งออกไป

1. คลิกกล่องที่ Drafts เพื่อให้แสดงรายชื่อ e-mail ภายในกล่อง



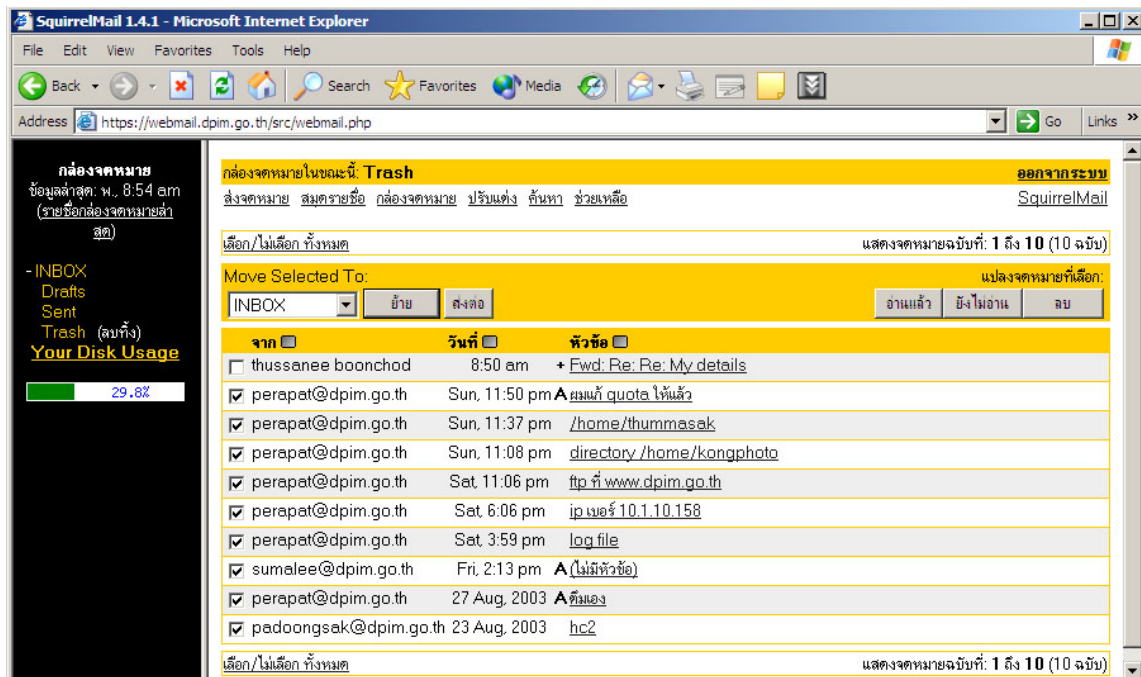
2. คลิกเลือกให้เกิดเครื่องหมายถูกในกล่อง หน้า e-mail ที่ต้องการลบ
3. คลิกที่เมนู “ลบ”

หมายเหตุ

- e-mail ที่ลบออกจากกล่อง INBOX, Drafts และ Sent จะยังไม่ถูกลบออกจากดิสก์เพียงแต่ย้ายไปเก็บที่ Trash ดังนั้นจะทำให้แถบแสดงพื้นที่การใช้ดิสก์แสดงค่าเท่าเดิม
- เมนู “เลือก” ใช้เมื่อต้องการเลือก e-mail ทั้งหมด
- เมนู “ไม่เลือกทั้งหมด” ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเลือก e-mail ทั้งหมด

6.4 การลบ e-mail ออกจากดิสก์

1. คลิกเลือกกล่อง Trash



2. คลิกเลือกให้เกิดเครื่องหมายถูกในกล่อง หน้า e-mail ที่ต้องการลบ
3. คลิกที่เมนู “ลบ”

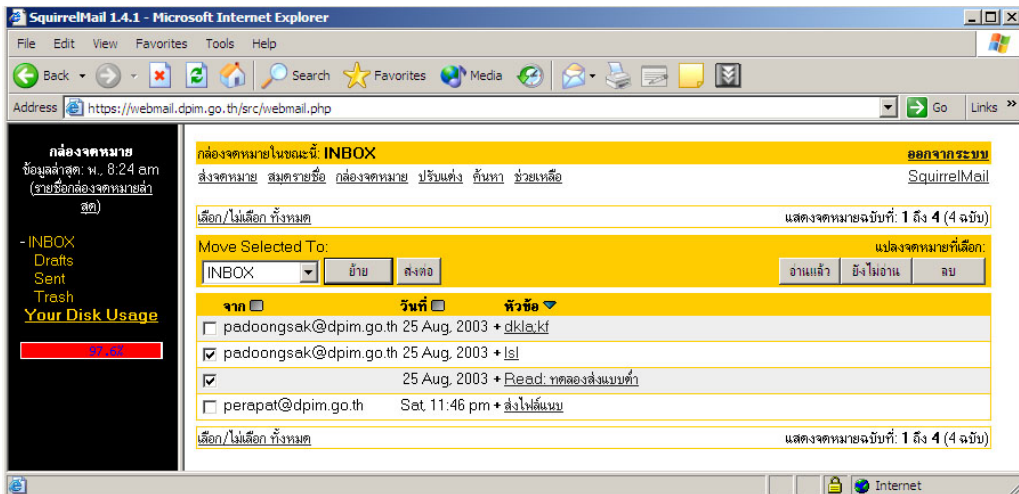
หมายเหตุ

- การลบ e-mail ออกจากกล่อง Trash จะทำให้ e-mail ถูกลบออกจากดิสก์
- สามารถคลิกที่ (ลบ) หลัง Trash เพื่อลบทุก e-mail ออกจากกล่อง Trash ได้ทันที

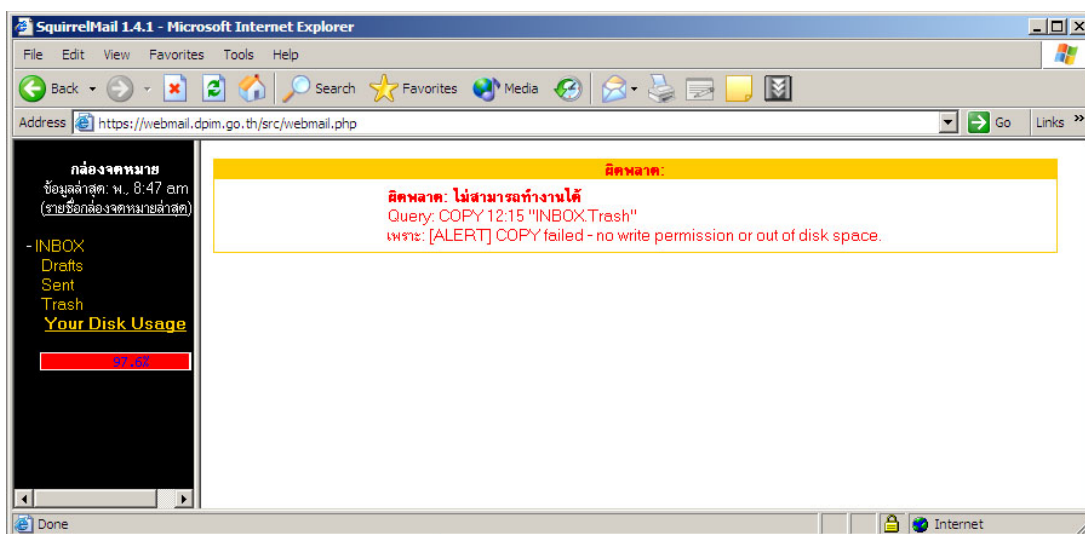
6.5 การลบ e-mail ในกรณีที่ใช้พื้นที่บนดิสก์จนเต็ม

ในกรณีที่มีการปล่อยให้มีการใช้พื้นที่ดิสก์จนเกือบเต็ม หรือเกินโควตาที่กำหนดให้จะทำให้มีปัญหาในการรับ-ส่ง e-mail เช่น ทำให้ไม่สามารถรับ e-mail ใหม่เข้ามาได้ ทำให้ส่ง e-mail ออกไม่ได้ และที่สำคัญคือตอนลบจะเกิดปัญหานั้น ก็คือลบ e-mail ออกไม่ได้ ดังตัวอย่าง

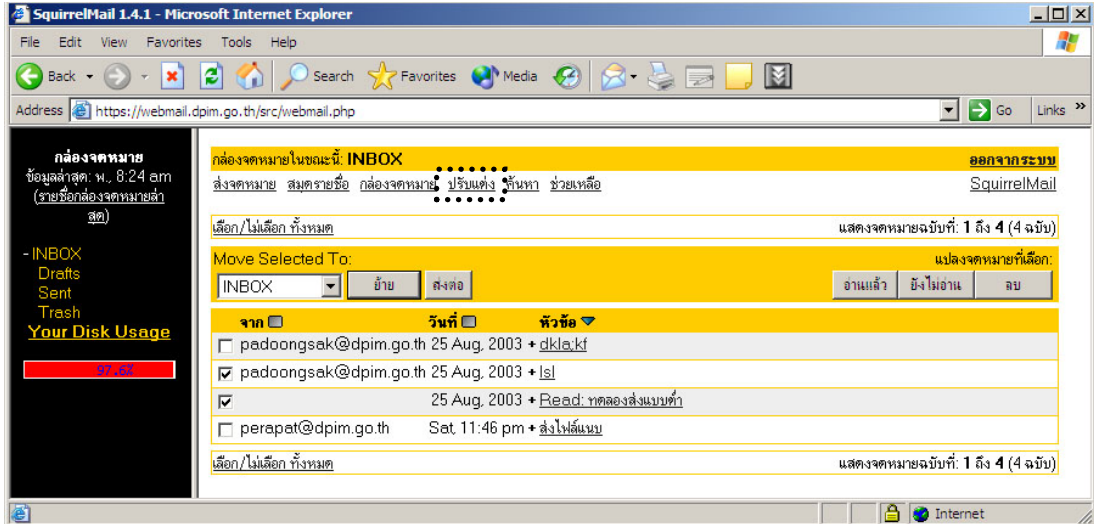
1. ในกรณีที่ปล่อยให้มีการใช้ดิสก์มากจนเกือบเต็ม โดยดูได้จากแถบแสดง Disk Usage



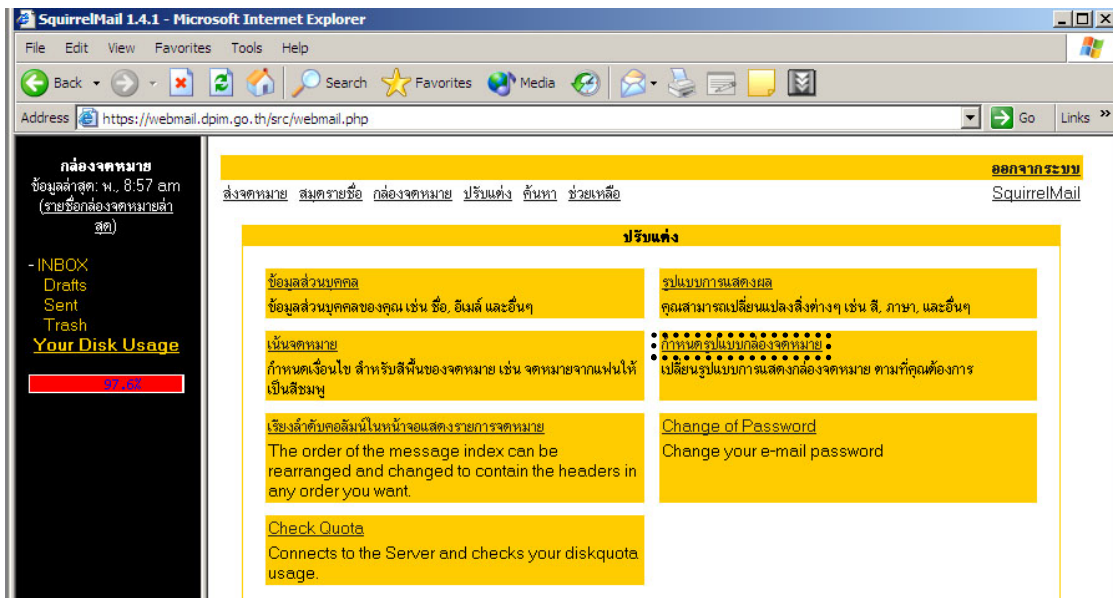
2. เมื่อใช้คำสั่งลบ e-mail ออกจากกล่อง INBOX, Drafts หรือ Sent จะไม่สามารถลบ e-mail ได้

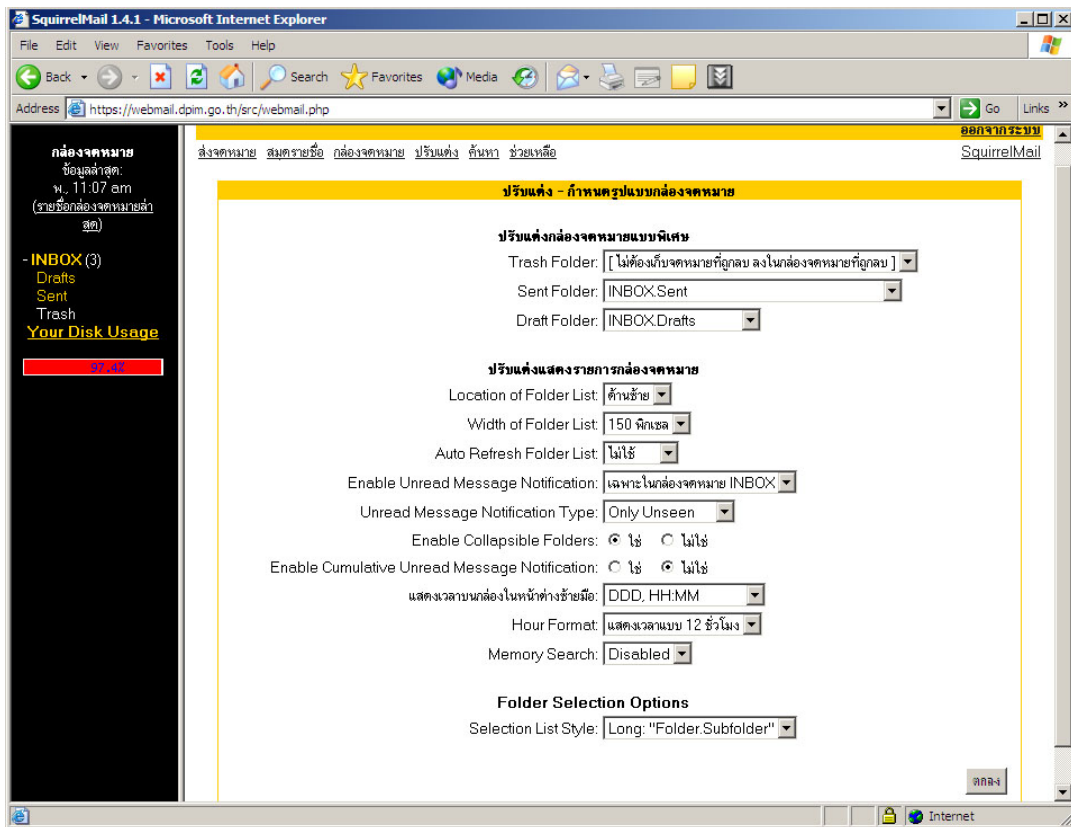


3. คลิกที่ปุ่ม refresh เพื่อให้กลับมาอยู่หน้าจอของ INBOX
4. คลิกที่เมนู “ปรับแต่ง” เพื่อเปิดหน้าจอสำหรับการตั้งค่าต่างๆ

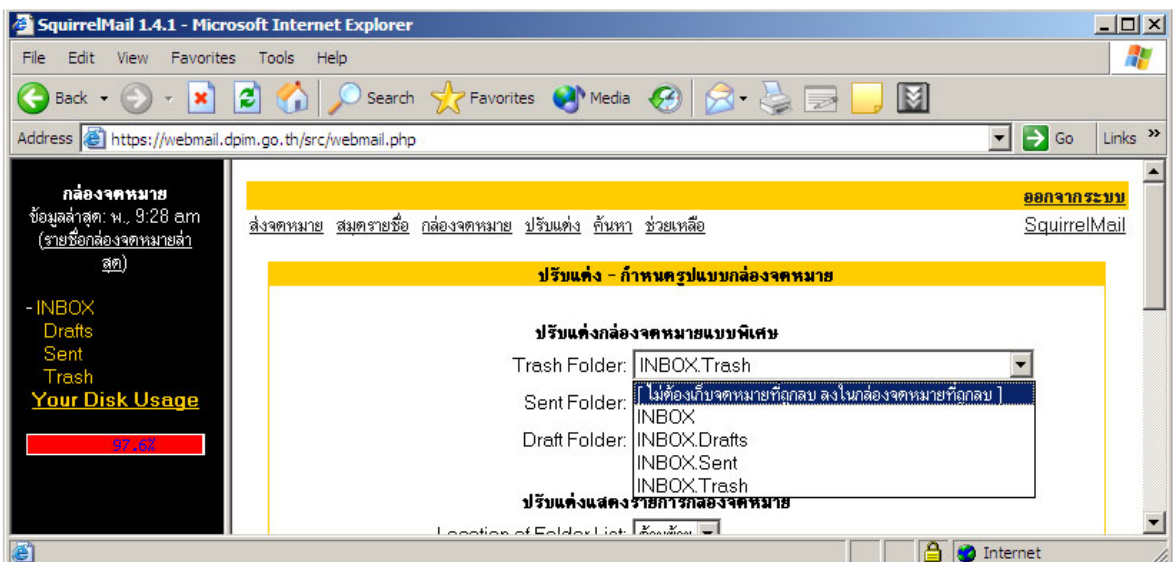


5. บนหน้าจอการปรับแต่ง คลิกที่ “กำหนดรูปแบบกล่องจดหมาย”





6. บนหน้าจอ “ปรับแต่ง – กำหนดรูปแบบกล่องจดหมาย” คลิกที่ในช่อง Trash Folder เพื่อให้แสดงรายการที่สามารถเลือกได้



7. คลิกเลือก “[ไม่ต้องเก็บจดหมายที่ถูกลบลงในกล่องจดหมายที่ถูกลบ]”

8. คลิกปุ่ม ตกลง
9. คลิกปุ่ม refresh เพื่อกลับมายังหน้าจอ INBOX
10. ลบ e-mail ออกจากกล่องต่างๆ (ลบออกจากคิส์)
11. ถ้าต้องการให้มีการลบจดหมายแล้วให้มีการเก็บ e-mail ไว้ในกล่อง trash สามารถทำได้ตามขั้นตอนที่ 4-9 แต่ในขั้นตอนที่ 7 ให้เลือกเป็น INBOX.Trash
12. เพื่อป้องกันปัญหาในลักษณะนี้เมื่อมีการใช้พื้นที่คิส์ถึงระดับประมาณ 80 เปอร์เซ็นต์ ควรลบ e-mail ที่ไม่จำเป็นออกจากคิส์ หรือย้าย e-mail จากเมลเซิร์ฟเวอร์มาเก็บไว้ในเครื่อง

7. การออกจากระบบ

คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”

