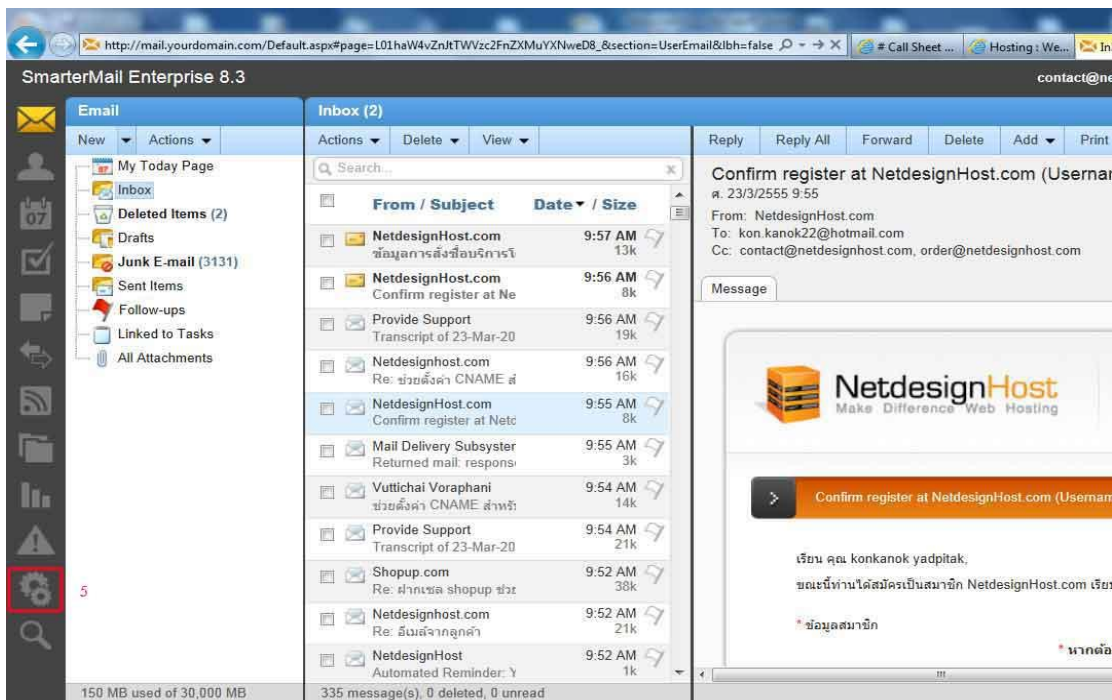


วิธีการ ทำ **Signatures** ในระดับ **User** ทั่วไป ขั้นตอนดังนี้

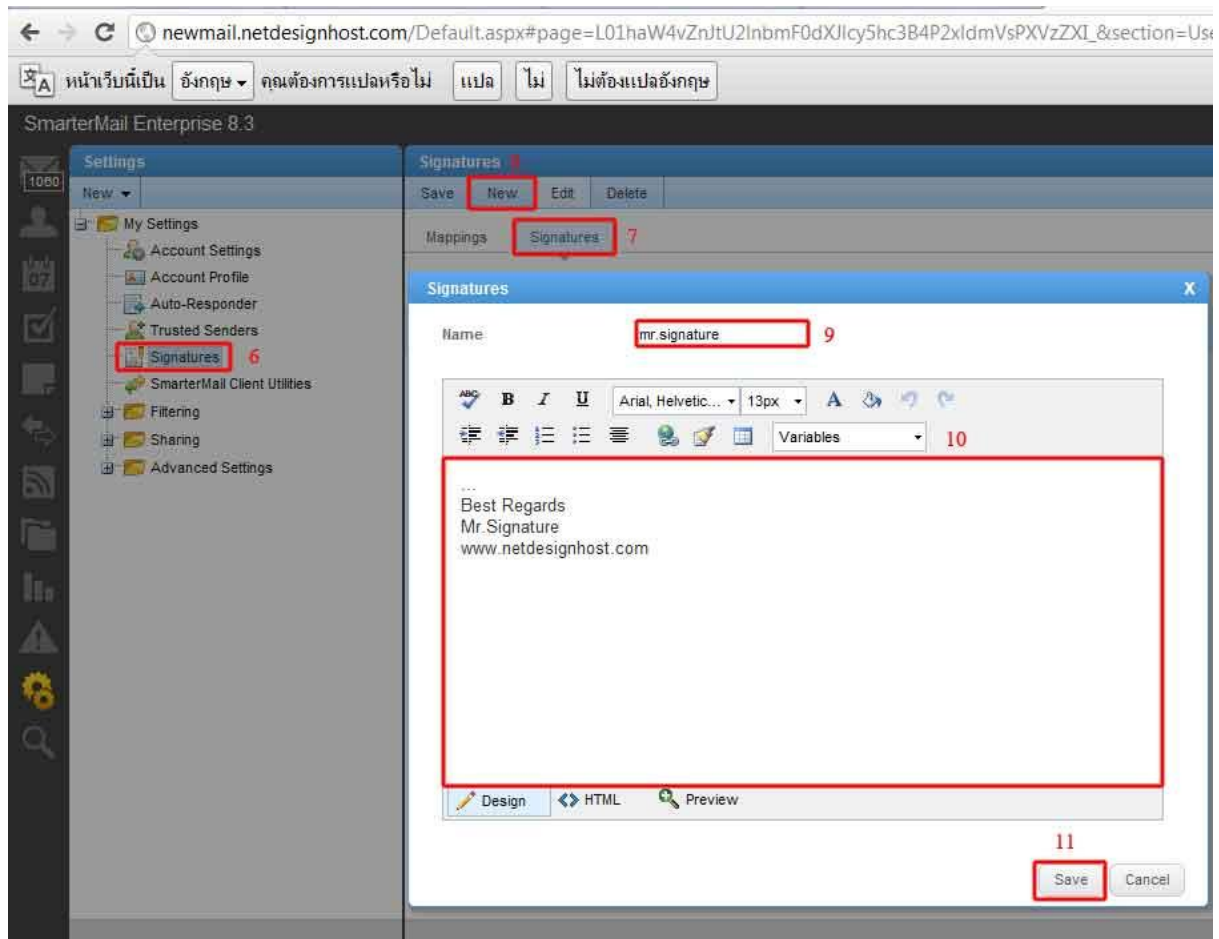
1. ให้ พิมพ์ชื่อโดเมนของท่านเข้าไปที่ **Browser** ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง เช่น <http://mail.yourdomain.com> พร้อมกับใส่ **E-mail** และ **password** ของท่านเข้าไป จากนั้นก็กดปุ่ม **Login**



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ **Web mail** ก็ จะเห็นหน้าตาตามภาพด้านล่าง นี้ครับผม แล้วกด **Settings** หรือสัญลักษณ์รูปเฟืองตามรูปภาพ



3.ไปที่เมนู Signatures หมายเลข 6 และ คลิกที่ เมนู Signatures หมายเลข 7 จากนั้นเลือกเมนู **New** หมายเลข 8 เพื่อเริ่มสร้าง และ หมายเลข 9 กำหนด Name จะใส่เป็นอะไรก็ได้เพื่อให้เราทราบว่าเป็นชื่อ Signature ของเราที่ใช้อยู่ ปัจจุบัน ขั้นตอนที่ 10 คือใส่รายละเอียด signatures ของท่านลงไป จากขั้นนี้ก็กด Save เป็นอันว่าเรียบร้อยสำหรับการสร้าง Signature แล้วครับ



4.หากเราต้องการจะให้ Signatures ของเรา ปรากฏทุกครั้งเมื่อเราสร้างอีเมลใหม่ หรือ forward หรือ Reply ให้ระบบแสดง ทุกๆครั้ง วิธีการทำดังนี้ครับ

- จากภาพด้านล่าง จะเห็นว่าเราได้สร้าง Signature จาก ภาพด้านบนเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดชื่อเป็น mr.signature ตามรูปบน ฉะนั้นจากภาพด้านล่างหมายเลข 3 ให้เราเลือกชื่อที่เราตั้งไว้ในที่นี้คือ mr.signature จากนั้นก็ Save เป็นอันว่าเสร็จสมบูรณ์ เมื่อท่านสร้างอีเมลขึ้นมา ก็จะปรากฏ signature ของท่านทุกครั้งครับผม

**Note :** หากชื่อ ที่เราสร้าง ไม่ปรากฏ ให้เราเลือกในขั้นตอนที่ 4 ด้านบน ให้ logout แล้วเข้าระบบเมลใหม่อีกครั้งก็จะได้ แล้วครับผม

### SmarterMail Enterprise 8.3

1082

New ▾

My Settings

- Account Settings
- Account Profile
- Auto-Responder
- Trusted Senders
- Signatures**
- SmarterMail Client Utilities
- Filtering
- Sharing
- Advanced Settings

1

### Signatures

Save 4

Mappings Signatures

2

tri@netdesignhost.com

3

mr.signatures

None

Use Domain Signature Setting

mr.signatures