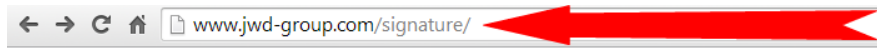


การแก้ไข Email Signature สำหรับผู้ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Google Mail หรือ Gmail)

ไปที่เว็บไซต์ www.jwd-group.com/signature/



กรุณาเลือก Signature บริษัทที่ท่านต้องการ

- | | |
|--------------------------------------|--|
| JWD Asia | AutoLogic |
| Banjaporn Land | DataSafe |
| Dynamic IT Solutions | JWD Pacific |
| JWD-Group | JWD Pacific Cold Storage |
| JWD Transport | JVK International Movers |
| JWD Pacific Land | JWD InfoLogistics |

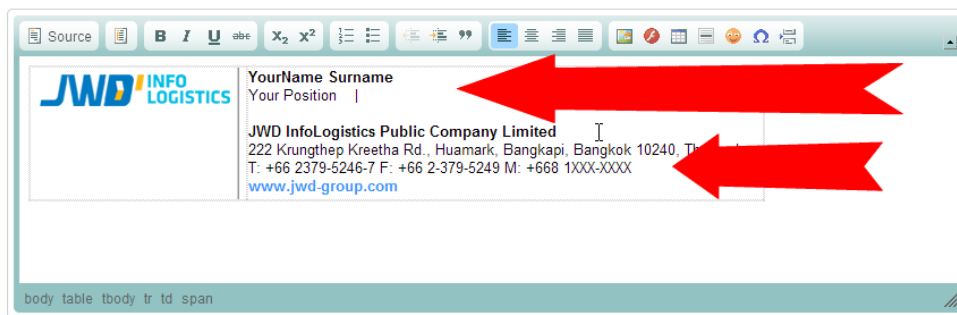
เลือก Email Signature ของบริษัทที่ท่านใช้งาน

แก้ไขข้อความในส่วนที่ต้องการ
เสร็จแล้วกดปุ่ม Source ด้านซ้ายบน
Copy Code ที่อยู่ภายในทั้งหมด แล้วนำไปใส่ใน Signature

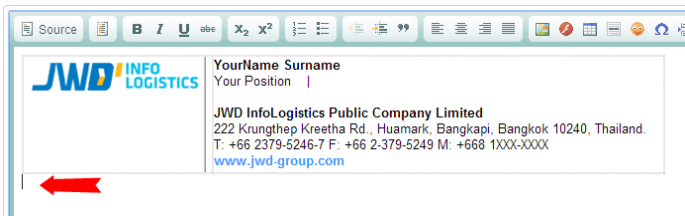
สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม ThunderBird ([อ่านวิธีการเพิ่ม Signature ได้ที่นี่](#))

[สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม Outlook Express กดอ่านขั้นตอนการทำได้ที่นี้](#)

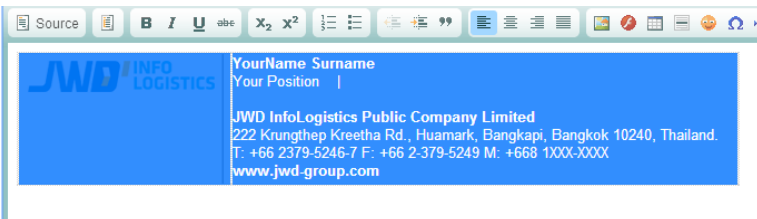
[สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook กดอ่านขั้นตอนการทำได้ที่นี้](#)



แก้ไขข้อมูลที่ถูกตัดของหน่วยงานของท่านตามรูปแบบที่ให้ไว้



เรียบร้อยแล้วให้กดคลิกที่บรรทัดสุดท้าย

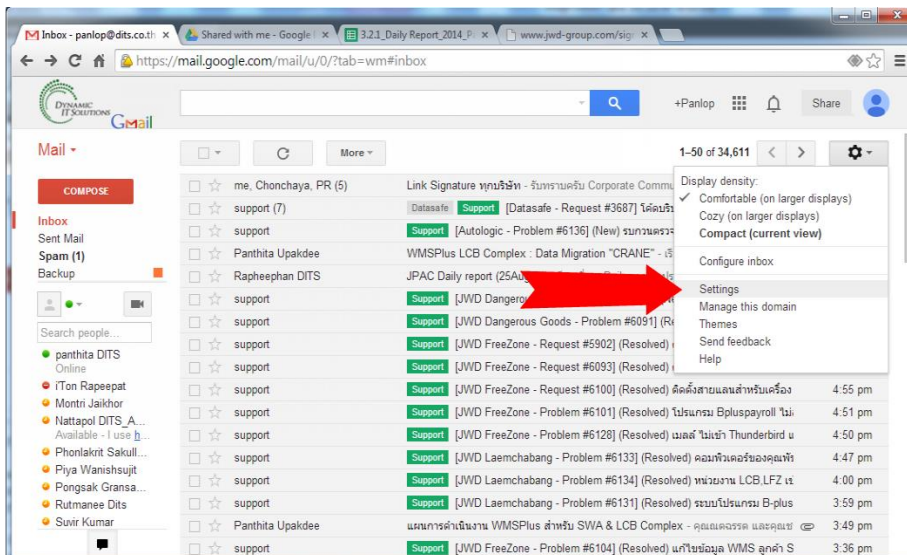


กดปุ่ม **AtrI+a** เพื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด (สังเกตุดว่าจะเป็นแถบสีคลุมเฉพาะในช่องที่แก้ไขข้อมูล)

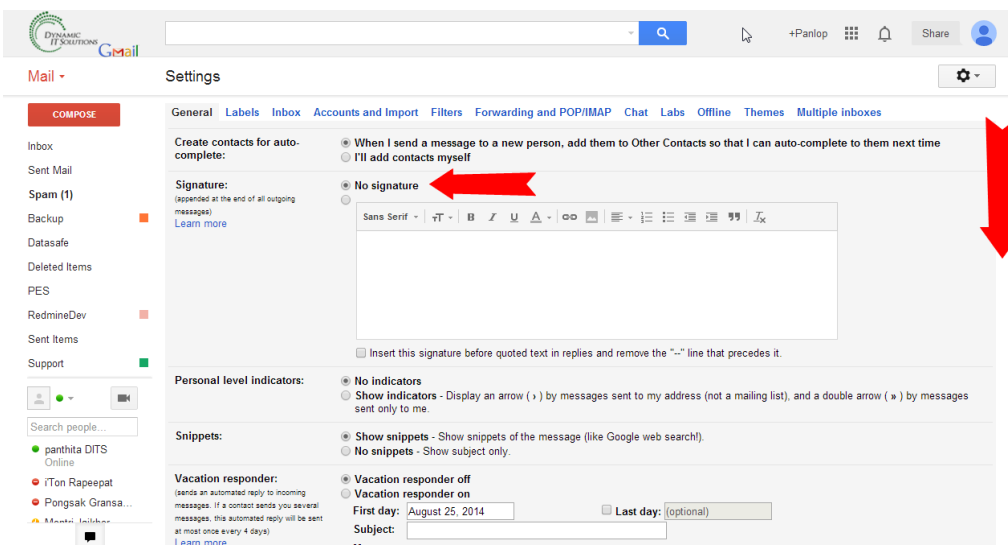
กดปุ่ม **Ctrl+C** เพื่อทำการก๊อปปี้ข้อมูล

ไปที่หน้าเว็บของ Google Mail หรือ Gmail ที่ท่านใช้งาน

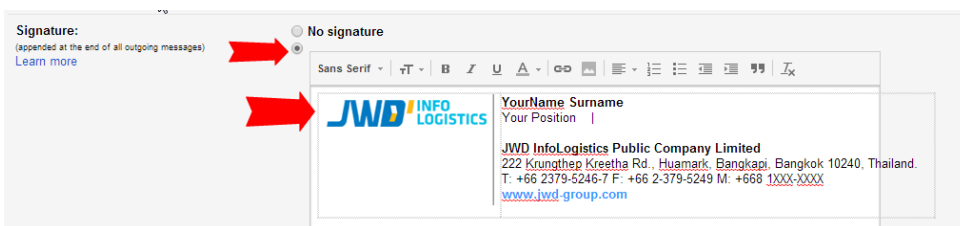
คลิกที่รูปฟันเฟืองทางด้านขวา เลือก Setting



ที่หน้า General เลื่อนหน้าจอลงมาจนเห็นคำว่า Signature

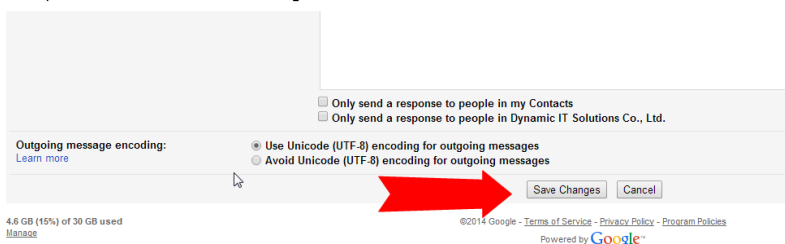


ทำการเลือกเพิ่ม Signature



คลิก 1 ครั้งที่ช่องที่จะวาง Signature

กดปุ่ม Ctrl+v ทำการวางข้อมูลที่ก๊อปปี้ไว้ในขั้นตอนการก๊อปปี้



เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างสุด

กดปุ่ม Save Change

กลับไปทดสอบ โดยการสร้าง Email ใหม่ ถ้าทำถูกต้องจะได้ Email Signature อันใหม่ครับ

