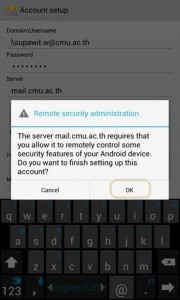
**Manual Staff E-Mail With Android**

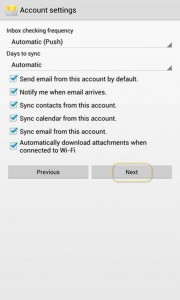
1.       ไปที่ Setting -> Add account -> Coporate(บางรุ่นจะเป็น Exchange)

[](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image024.jpg)     [](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image025.jpg)

2.       ระบุที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านจากนั้นกด Next จะประกฎหน้าจอ Remote security administration กด OK

[](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image026.jpg)    [](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image027.jpg)

3.       เลือกสิ่งที่ต้องการจะ Synchronize กด Next, ระบุชื่อบัญชี กด Next และกด Activate อีเมลจะอยู่ใน application Mail ของ android

[](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image028.jpg)    [](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image029.jpg)    [](http://help.portal.cmu.ac.th/wp-content/uploads/2013/07/image030.jpg)