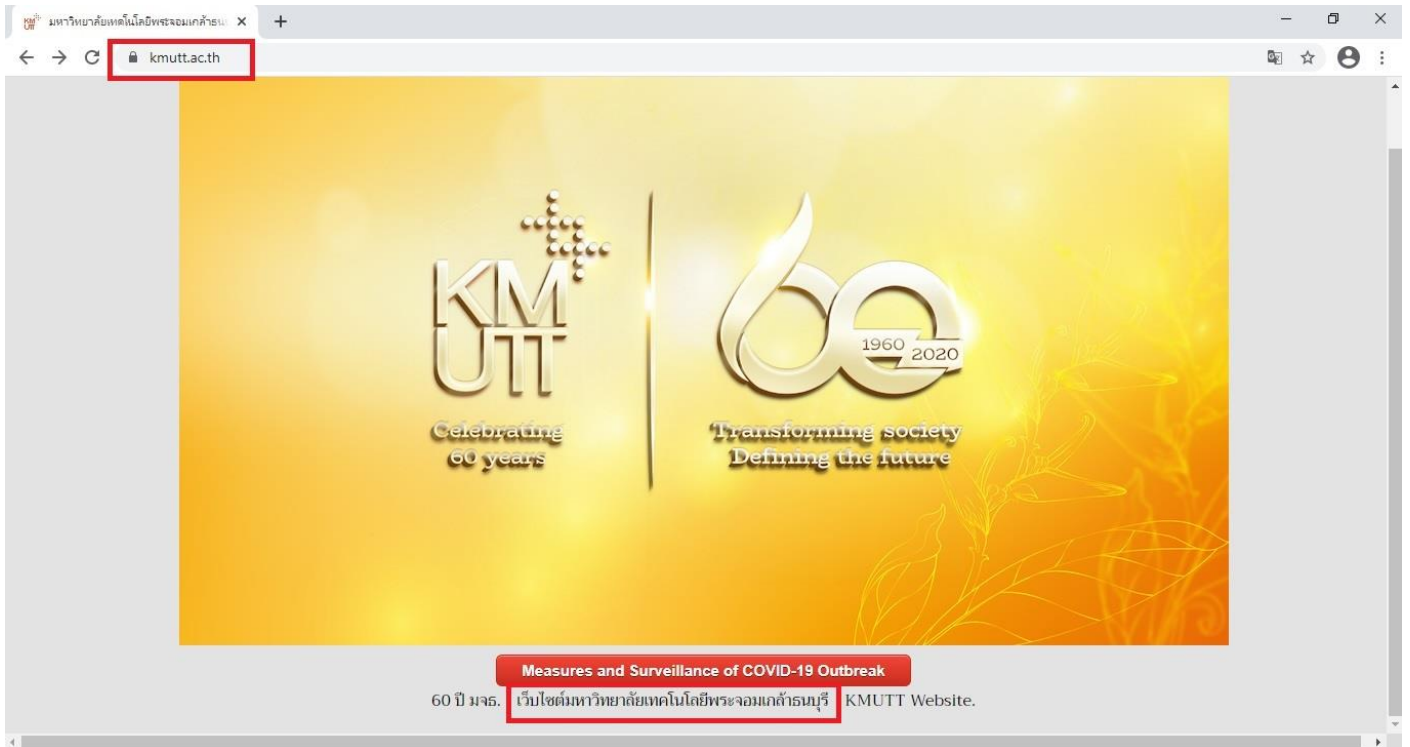
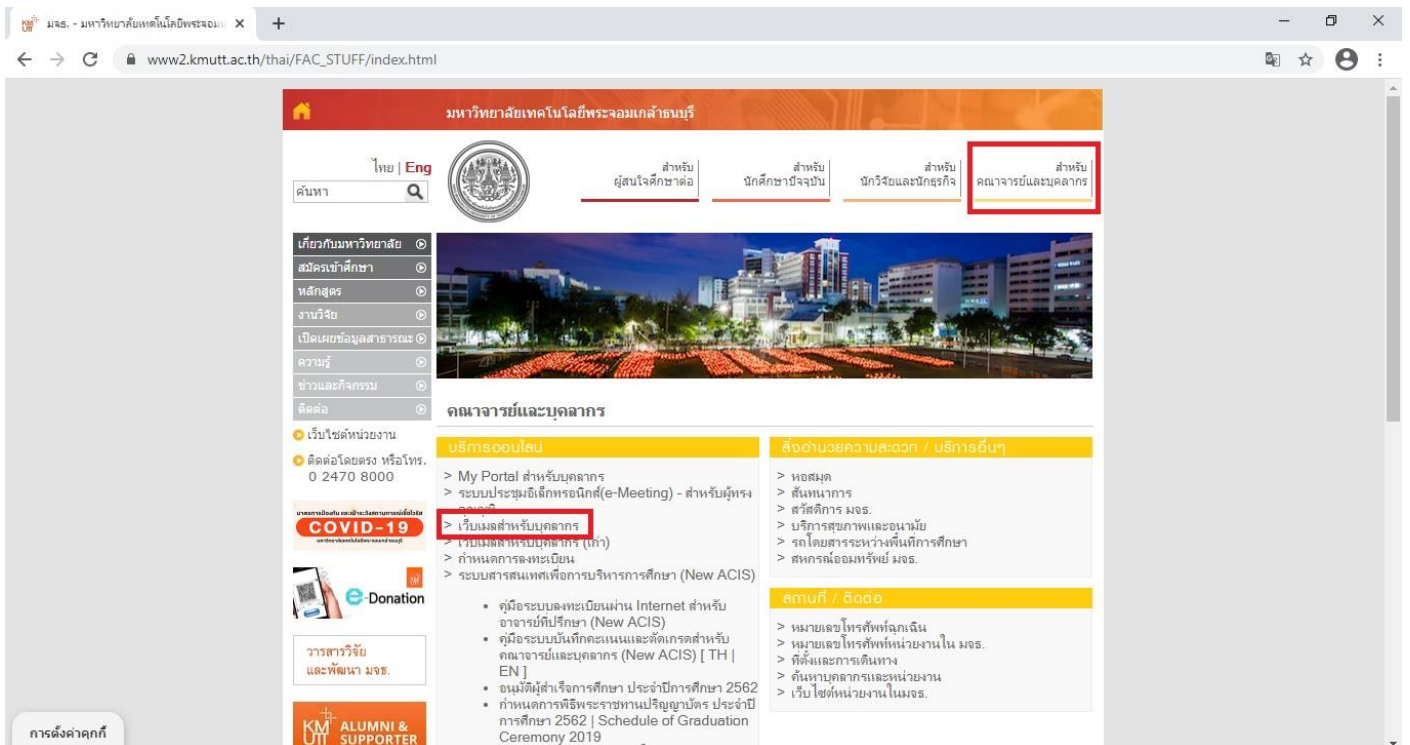


แนะนำการใช้ webmail สำหรับบุคลากร

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ไปยังหน้าเว็บ มหาวิทยาลัย <https://www.kmutt.ac.th/> ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ตัวไหนก็ได้ตามความถนัดของผู้ใช้งาน



2. เมื่อคลิกเข้ามาจะเจอหน้าจอดังรูป เลือก “สำหรับคณาจารย์และบุคลากร” จากนั้น คลิก “เว็บเมลสำหรับบุคลากร”

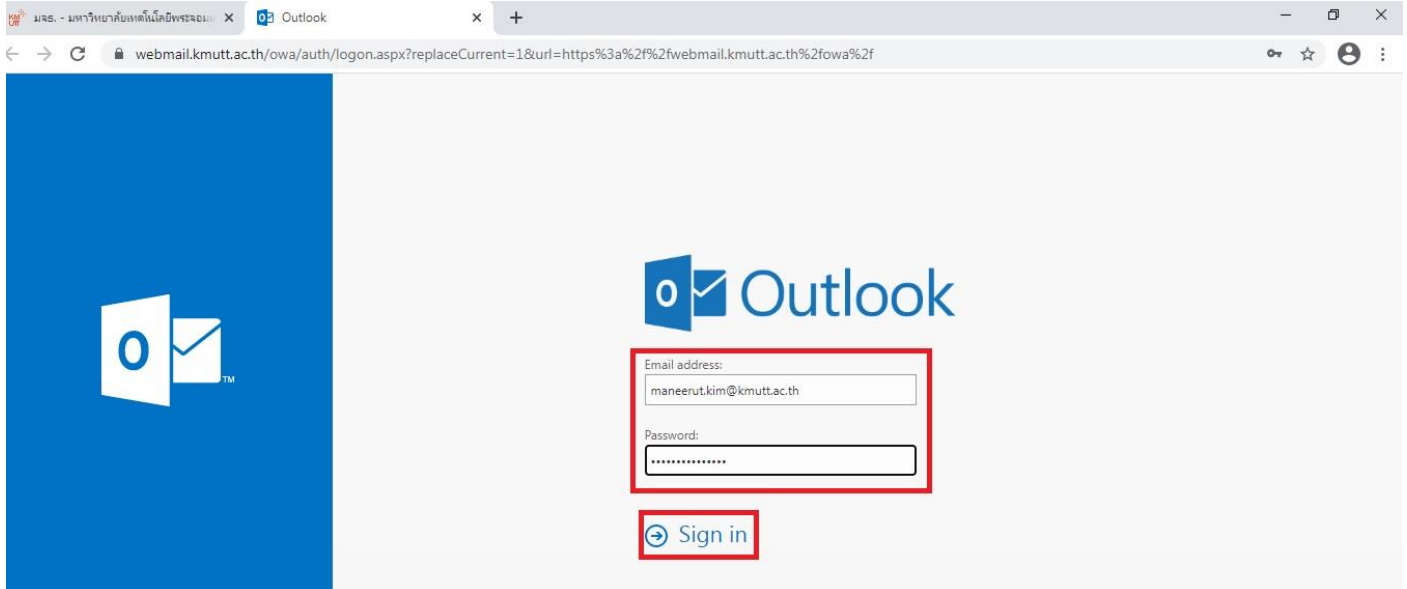


3. จะเจอหน้าจอ ที่เป็น Outlook เข้าสู่ระบบด้วย Account มอ

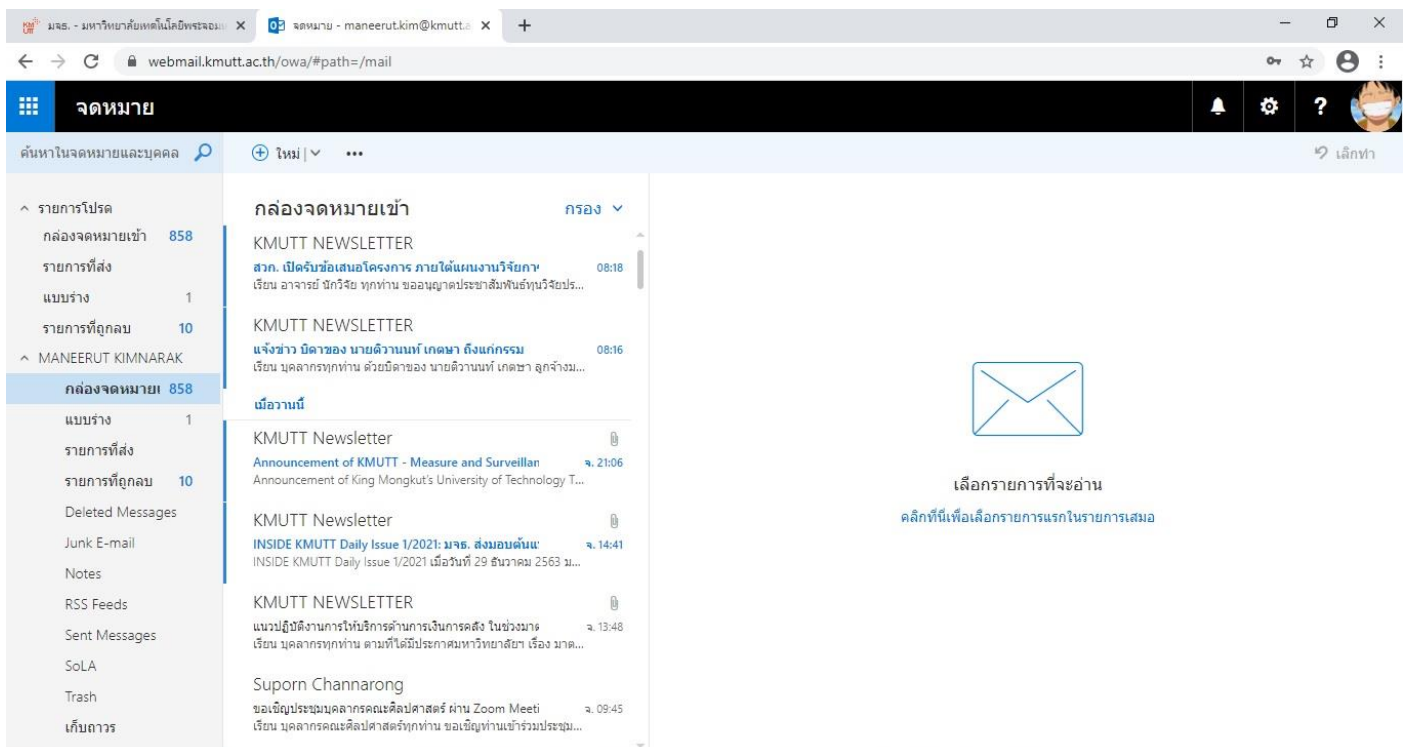
Email address: username.sur@kmutt.ac.th

Password: รหัสผ่านผู้ใช้งาน ระบุให้ถูกต้อง

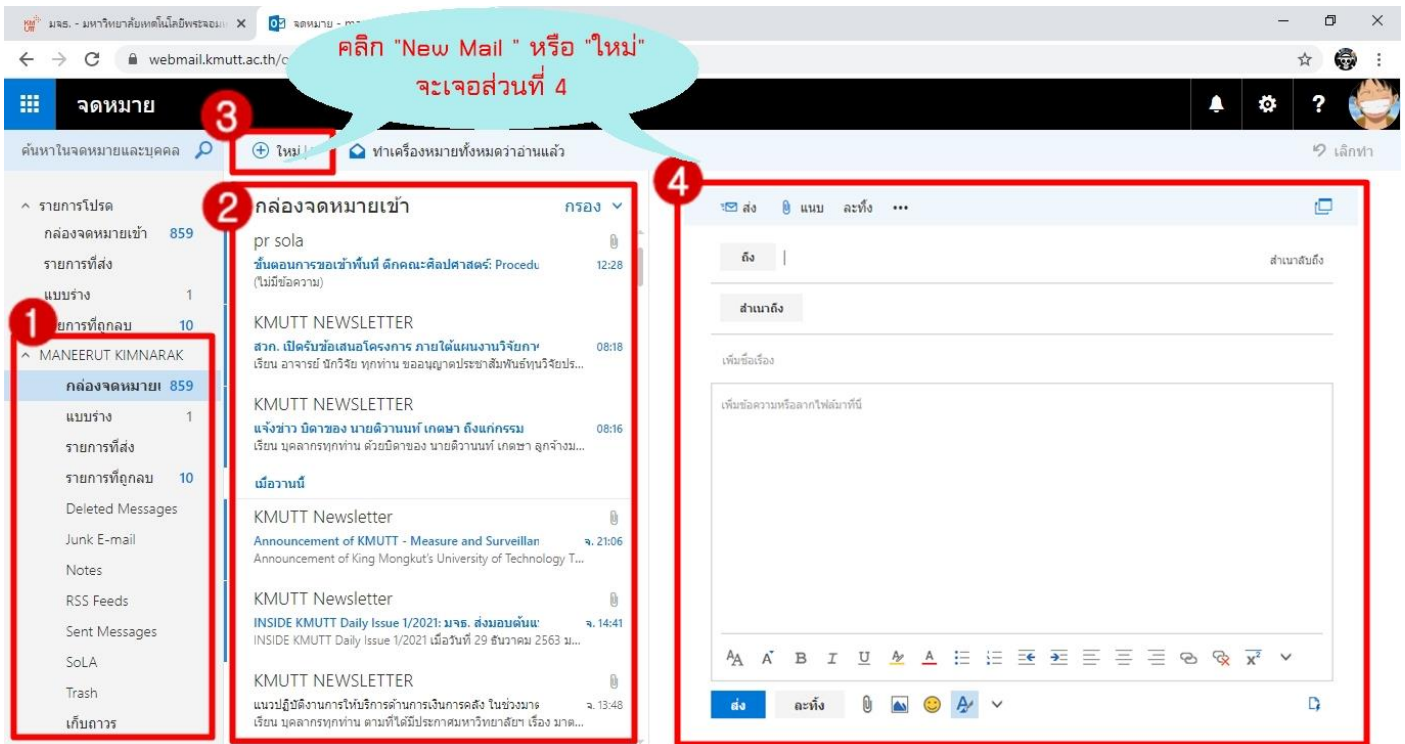
จากนั้น คลิก “Sign in”



4. ก็จะเข้ามาเจอหน้าจอหลัก ของ E-mail



5. แนะนำการใช้งานเบื้องต้น



ส่วนที่ 1 : Inbox กล่องจดหมาย ทั้งจดหมาย รับ-ส่ง หรือ จดหมายที่ลบแล้ว

ส่วนที่ 2 : Mail List จะแสดง e-mail ทั้งหมด ที่เข้ามา ถ้า e-mail ใหนยังไม่อ่านจะเป็นสีเข้ม e-mail ใหนอ่านแล้วจะเป็นสีเทา

ส่วนที่ 3: New Mail ช่องทางในการสร้าง mail ใหม่ สำหรับส่ง e-mail

ส่วนที่ 4 : Pop Up ของ New Mail หรือ mail ใหม่ ที่เราจะทำการส่ง

- To หรือ ถึง : mail ที่ต้องการส่งถึงบุคคลใหน
- Cc หรือ สำเนาถึง : ส่งสำเนาถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- Subject หรือ เพิ่มชื่อเรื่อง : หัวข้อเรื่อง
- Attach หรือ แนบ : แนบไฟล์ หรือ รูปภาพ