## แนะนำการใช้ webmail สำหรับบุคลากร

 เปิดเว็บบราวเซอร์ไปยังหน้าเว็บ มหาวิทยาลัย <u>https://www.kmutt.ac.th/</u> ผ่านเว็บบราวเซอร์ตัวไหนก็ได้ตามความ ถนัดของผู้ใช้งาน



## 2. เมื่อคลิกเข้ามาจะเจอหน้าจอคังรูป เลือก "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร" จากนั้น คลิก "เว็บเมลสำหรับบุคลากร"



3. จะเจอหน้าจอ ที่เป็น Outlook เข้าสู่ระบบด้วย Account มอ

Email address: <u>username.sur@kmutt.ac.th</u> Password: รหัสผ่านผู้ใช้งาน ระบุให้ถูกต้อง จากนั้น คลิก "Sign in"



## 4. ก็จะเข้ามาเจอหน้าจอหลัก ของ E-mail

🕍 มจธ มหาวิทยากัยเหตโนโลยีพระจอมแ	× 📴 заящице - maneerut.kim@kmutt.a 🗙 +		- 0 ×
← → C			• 🛧 \varTheta :
🇰 จดหมาย		ŧ	* ? 🌍
ด้นหาในจดหมายและบุคคล 🔎	⊕ ĩияі   ∨      •••		🧐 เล็กทำ
<ul> <li>รายการโปรด กล่องจดหมายเข้า 858</li> <li>รายการที่ส่ง</li> <li>แบบร้าง 1</li> <li>รายการที่ถูกลบ 10</li> <li>MANEERUT KIMNARAK</li> </ul>	<b>กล่องจดหมายเข้า</b> กรือง ✓ KMUTT NEWSLETTER สวก. เปิดรับข้อเสนอโดรงการ ภายใต้แผนงานวิจัยกา 08:18 เรียน อาจารย์ นักวิจัย ทุกท่าน ขออนอูกตประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยปร KMUTT NEWSLETTER แจ้งข่าว บิดาของ นายด้วานแท้ เกตษา ถึงแก่กรรม 08:16 เรียน มุดลากรทุกท่าน ด้วยปิศาของ นายดิวานแท้ เกตษา ถูกจ้างม		
แบบร่าง 1 รายการที่ส่ง รายการที่ถูกลบ 10 Deleted Messages Junk E-mail Notes	เมือวามนี้ KMUTT Newsletter Announcement of KMUTT - Measure and Surveillan Announcement of King Mongkut's University of Technology T KMUTT Newsletter INSIDE KMUTT Daily Issue 1/2021 เมือรับที่ 29 ธันวาคม 2563 ม INSIDE KMUTT Daily Issue 1/2021 เมือรับที่ 29 ธันวาคม 2563 ม	เลือกรายการที่จะอ่าน ดลิกที่นี่เพื่อเลือกรายการแรกในรายการเสมอ	
RSS Feeds Sent Messages SoLA Trash เก็บดาวร	KMUTT NEWSLETTER มิเมลารถึงในช่วงมาร จ. 13:48 เรียน มุคลากรทุกท่าน ตามที่ให้มีประกาศมหาวิทยาลัยา เรื่อง มาค Suporn Channarong ขอเชิญประชุมมุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ผ่าน Zoom Meeti จ. 09:45 เรียน มุคลากรคณะศิลปศาสตร์ทุกท่าน ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม	и И	

## 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 ที่ต้องการส่งถึงบุคคลไหน
- Cc หรือ สำเนาถึง : ส่งสำเนาถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- Subject หรือ เพิ่มชื่อเรื่อง : หัวข้อเรื่อง
- Attach หรือ แนบ : แนบไฟล์ หรือ รูปภาพ