

การใช้งานระบบเมลล์สำหรับนักศึกษา

ที่ <http://sdulive.net> จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

ที่ช่อง อีเมลล์ คือ e-mail ของตนเองแบบเต็ม ดังตัวอย่าง คือ nathapon_won@sdulive.net

ที่ช่อง รหัสผ่าน คือรหัสผ่าน สำหรับการเปิดใช้งานครั้งแรก ค่าเริ่มต้น คือวันเดือนปีเกิด

หากเคยเปลี่ยนรหัสไปแล้วให้ใช้รหัสผ่านตัวที่ได้เปลี่ยน

เมื่อใส่ e-mail และ password เรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ปุ่ม

เข้าใช้งาน

***** หากนักศึกษาไม่ทราบว่า e-mail ของตนเอง ให้อ่านวิธีตรวจสอบ e-mail ที่ภาคผนวกแนบทำวิธีการใช้งานนี้ *****


หมายเหตุ ระบบเมลล์นักศึกษา

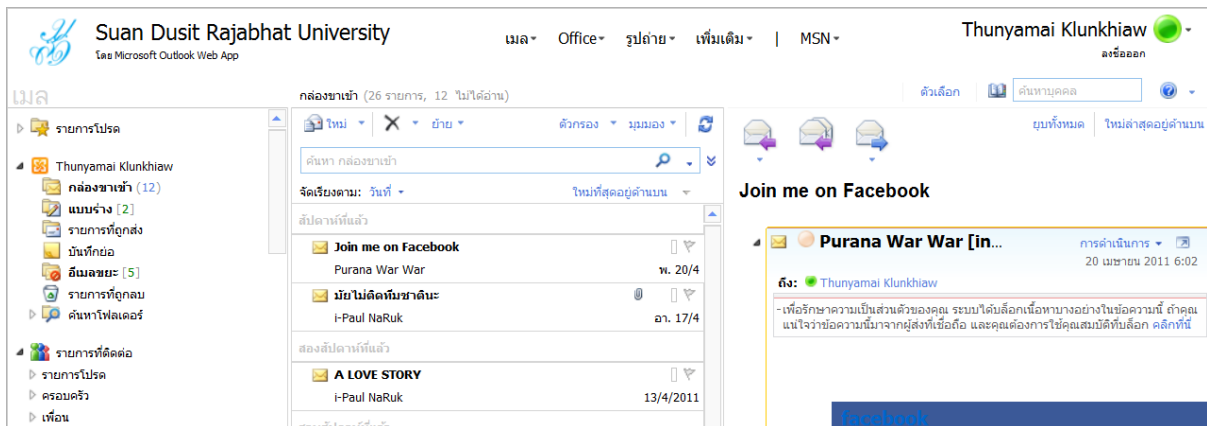
- ๑ หากนักศึกษาให้ข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ มาครบถ้วน ระบบจะสร้าง e-mail เป็น name_sur
- ๒ หากนักศึกษาไม่ให้ข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ระบบจะสร้าง e-mail เป็น u,g,u รหัสนักศึกษา
- ๓ หากนักศึกษาไม่มีความประสงค์จะเปลี่ยนรูปแบบเมลล์ให้เป็น name_sur โดยต้องแก้ไขข้อมูลชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ ในระบบบริหาร การศึกษาให้ครบถ้วน(ระบบทะเบียนออนไลน์) แล้วจึงจะสามารถเปลี่ยนรูปแบบเมลล์ได้ผ่าน www.sdulive.net

เมื่อเข้าใช้งาน e-mail ครั้งแรก ระบบจะให้เลือก ภาษาที่ใช้ใช้งาน รวมถึงเวลาของเมืองหลวงที่จะให้แสดงผลดังรูป






1. เมื่อใส่ username และ password เรียบร้อยแล้ว จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

การอ่านจดหมาย ให้เลือกที่จดหมายฉบับที่ต้องการแล้วระบบจะแสดงเนื้อหาดังรูป ในข้อ 1 . การดูจดหมายใหม่ให้คลิกที่ เมนู  **กล่องขาเข้า (12)** จากตัวอย่างในรูป ตัวเลข 12 หมายถึงจำนวนจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

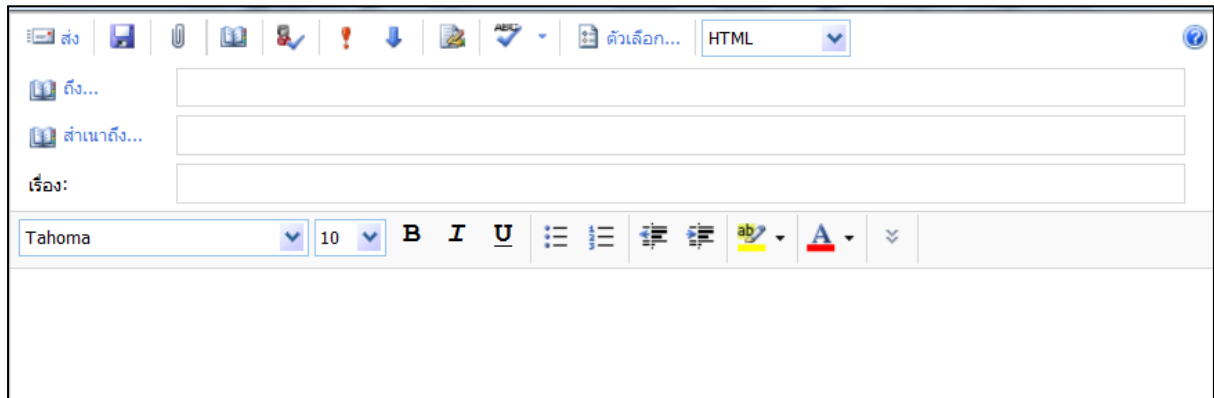


* * * การเปิดอ่าน e-mail คลิกเลือกจดหมายฉบับที่ต้องการอ่าน ระบบจะแสดงเนื้อหาเมล็ด * * *

-  สัญลักษณต่างๆ คือการตอบกลับบุคคลที่ส่งจดหมายมาหาเรา จากตัวอย่างคือ “ purana war war” เพียงคนเดียว
-  คือการตอบกลับทุกคน ที่ได้รับการส่งจดหมายพร้อมๆ กับเรา
-  คือการส่งต่อเมลฉบับนี้ ไปให้บุคคลอื่น

2. การสร้างจดหมายใหม่

เลือกที่เมนู  ใหม่ จะได้นหน้าต่างการทำงานดังรูป



ที่ช่อง **ถึง** คือ e-mail ของผู้ที่จะได้รับ e-mail

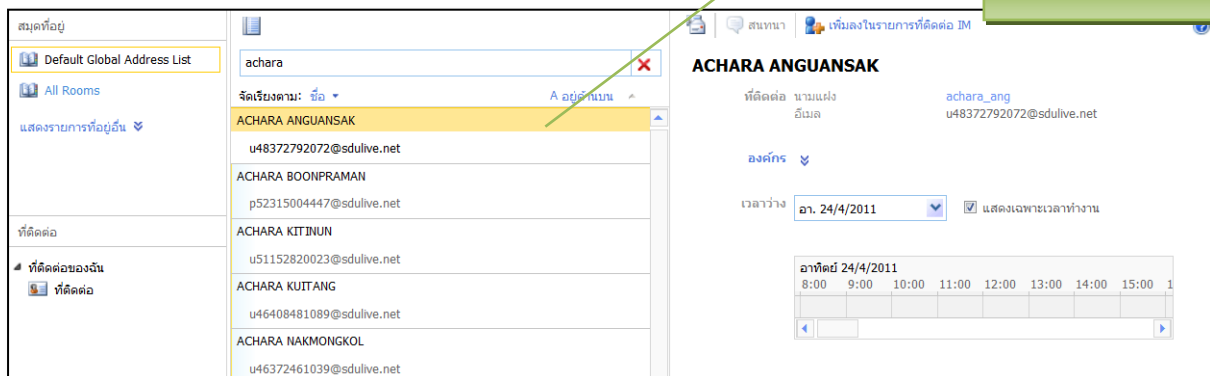
ที่ช่อง **สำเนาถึง** คือ e-mail ของผู้ที่ต้องการสำเนา e-mail ฉบับเดียวกันให้รับทราบไปพร้อมกับผู้ที่มี e-mail ในช่อง To

ที่ช่อง **เรื่อง** คือ ชื่อเรื่องจดหมาย

2.1 การค้นหา e-mail นักศึกษาที่ต้องการติดต่อ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตด้วยกัน

โดยเลือกที่ปุ่ม  แล้วพิมพ์ชื่อหรือคำ จากตัวอย่างค้นหาคำว่า "achara" แล้วกด enter

ระบบจะค้นหา คำนั้นๆ ออกมาแสดง ดังตัวอย่างในรูป



แล้วคลิกเลือก e-mail ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือก e-mail ของ ACHARA ANGUANSAK เมื่อเลือกได้แล้ว e-mail ที่ถูกเลือกจะมาแสดงที่ช่อง **ถึง** ดังตัวอย่างด้านล่าง

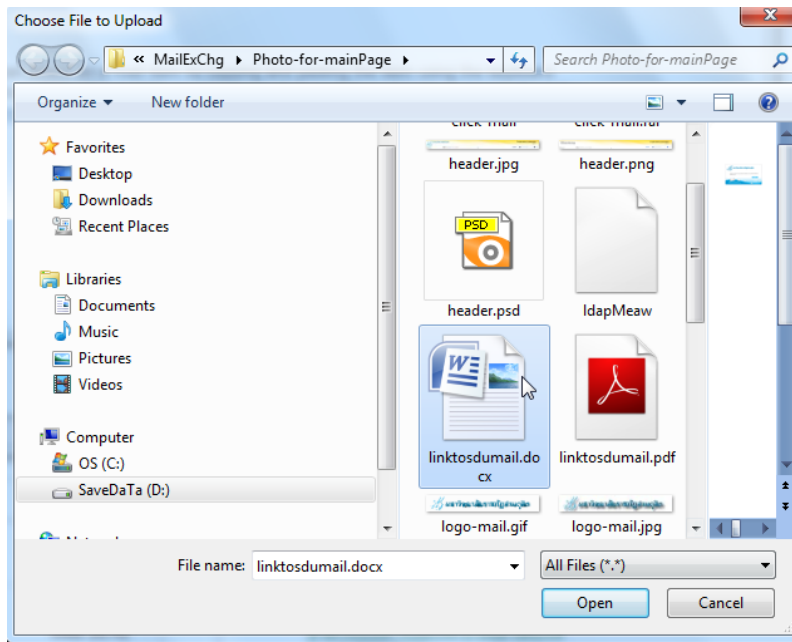
The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with 'สมุดที่อยู่' (Address Book) and 'ที่ติดต่อ' (Contacts). The main area displays a list of contacts under 'จัดเรียงตาม: ชื่อ' (Sort by: Name). The contact 'ACHARA PONGPAN' is highlighted, and a green box with the text 'e-mail ที่ถูกเลือก' (selected email) points to it. Below the list, there is a 'ผู้รับข้อความ:' (To:) field with 'ACHARA ANGUANSAK;' entered. A green box with the text 'จบการเลือก e-mail' (finish email selection) points to the 'ตกลง' (OK) button at the bottom right.

แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อจบการเลือก e-mail กลับสู่จอภาพ

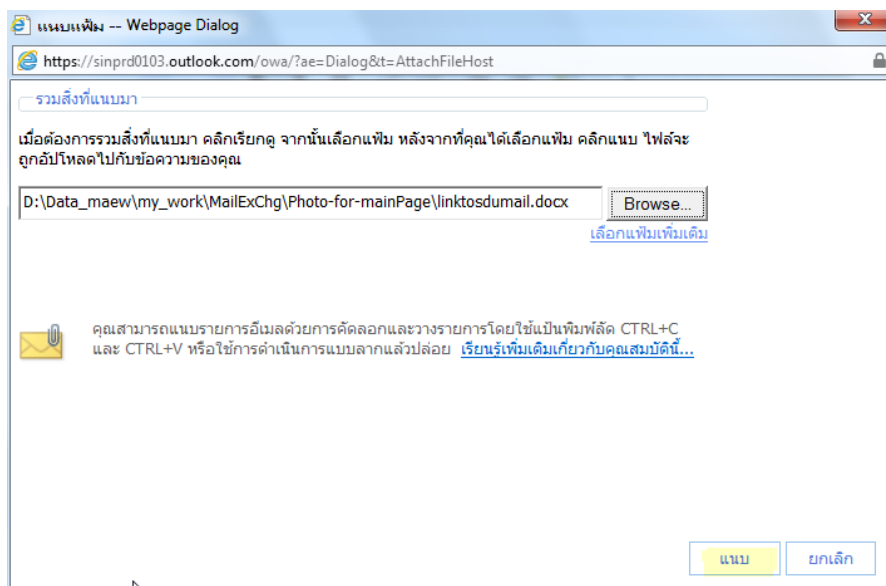
2.2 การแนบไฟล์ เลือกที่ปุ่ม  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป


The screenshot shows a file selection dialog box. At the top, there is a search bar labeled 'รวมสิ่งที่แนบมา' (Attach items). Below it, there is a text area with the following text: 'เมื่อต้องการรวมสิ่งที่แนบมา คลิกเรียกดู จากนั้นเลือกแฟ้ม หลังจากที่คุณได้เลือกแฟ้ม คลิกแนบ ไฟล์จะถูกอัปโหลดไปกับข้อความของคุณ' (When you want to attach items, click Browse, then select a file. After you select a file, click Attach. The file will be uploaded with your message). Below the text area is a 'Browse...' button and a link labeled 'เลือกใหม่เพิ่มเติม' (Select more). At the bottom, there is a small icon of a paperclip and a text area with the following text: 'คุณสามารถแนบรายการอีเมลด้วยการคัดลอกและวางรายการโดยใช้แป้นพิมพ์ลัด CTRL+C และ CTRL+V หรือใช้การดำเนินการแบบลากแล้วปล่อย [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัตินี้...](#)' (You can attach email items by copying and pasting items using keyboard shortcuts CTRL+C and CTRL+V, or by using drag and drop. [Learn more about this feature...](#))

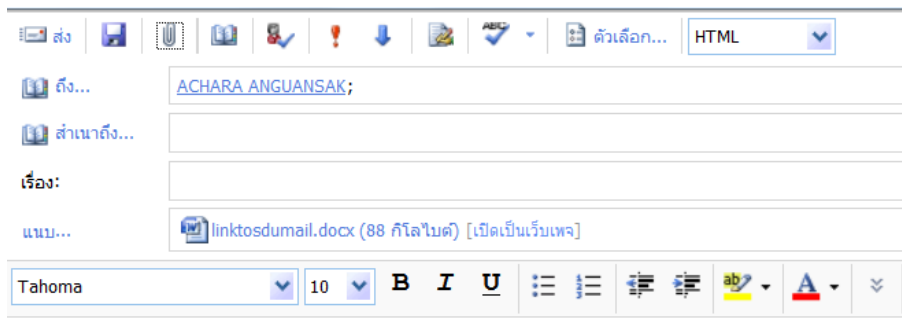
คลิกที่ปุ่ม **Browse...** เพื่อค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากตัวอย่าง





ตัวอย่างเลือก file = linktosdumail.docx เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว เลือกที่ปุ่ม  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

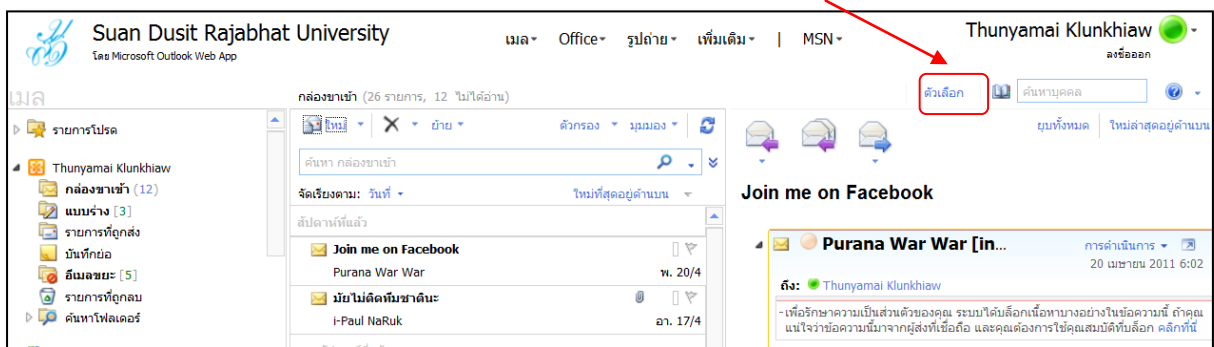



แล้วเลือกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันไฟล์ที่ได้เลือก จากตัวอย่างคือ file = linktosdumail.docx จะมาแสดงในบรรทัดที่ชื่อว่า Attach ดังรูปด้านล่าง

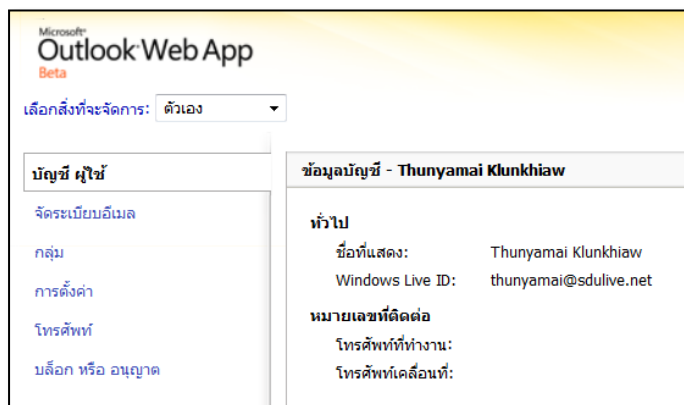



2.3 การส่งจดหมาย เลือกรูป 

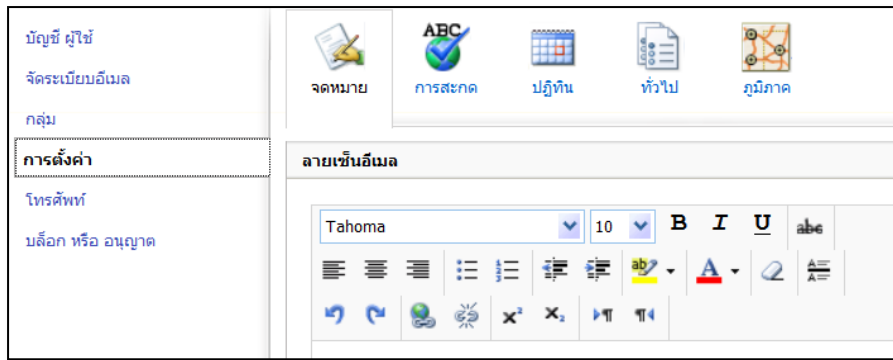
3. การสร้าง ลายเซ็นอีเมล เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ ให้เลือกที่ เมนู  จากหน้าจอหลัก




เมื่อเลือกรูป  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

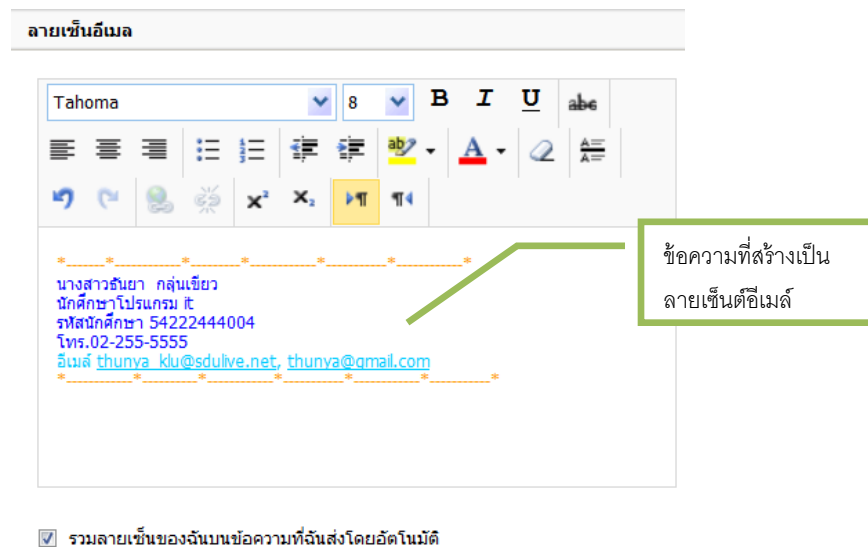


เลือกรูป  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

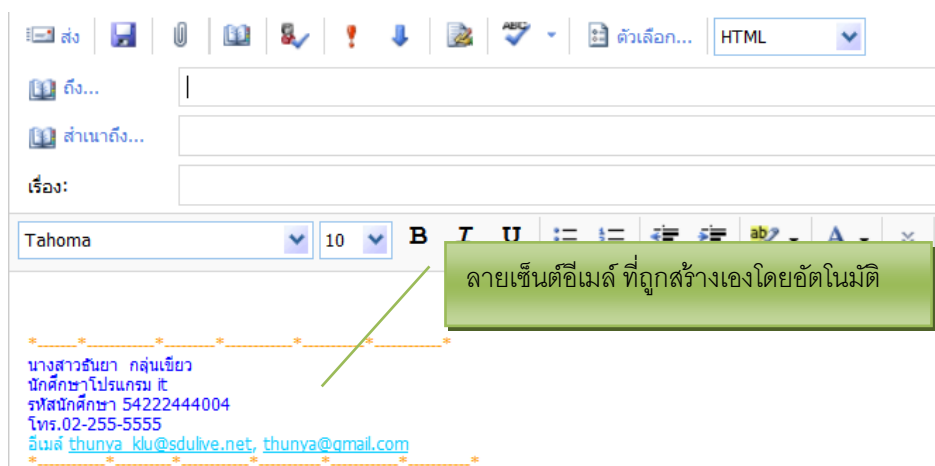


แล้ว เลือกที่  จะได้จอภาพการทำงานดังรูปด้านล่าง ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากตัวอย่าง ต้องการให้ผู้รับเมลทราบและติดต่อกลับได้ตามที่อยู่ด้านล่างนี้ และต้องการให้ ลายเซ็นอีเมล นี้แสดงทุกครั้งตามอีเมลที่เราสร้างขึ้นให้เลือก

✓ ที่ รวมลายเซ็นของฉบับข้อความที่ฉันส่งโดยอัตโนมัติ



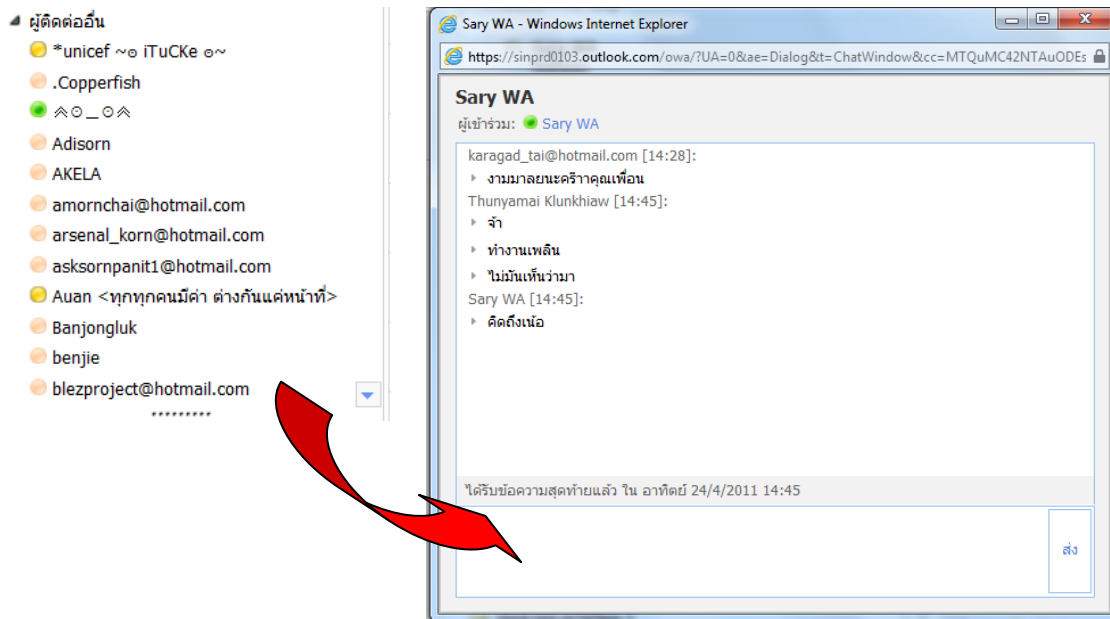
เมื่อสร้าง ลายเซ็นอีเมล เรียบร้อยแล้วให้ เลือกที่ บันทึก เมื่อเราสร้างจดหมายใหม่ ระบบจะแสดง ลายเซ็นอีเมลให้อัตโนมัติ ดังรูป




4. การ chat ผ่าน IM

การสนทนากับเพื่อน ที่มีรายชื่อผู้ติดต่อในe-mail ของเรา โดยเลือกที่ชื่อเพื่อนที่ **ผู้ติดต่ออื่น**

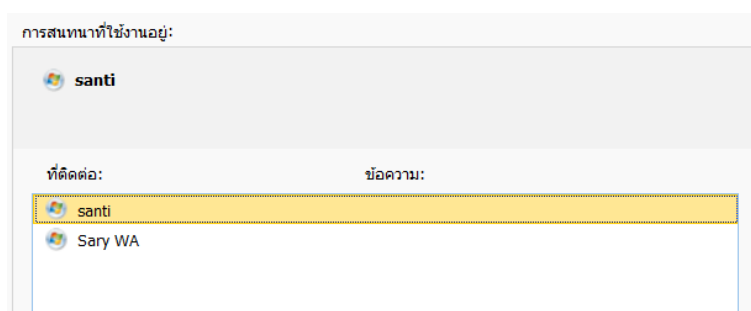
เลือกเพื่อนคนที่ต้องการสนทนา จากตัวอย่างเลือกเพื่อนที่ชื่อ "Sary WA" จะได้นหน้าต่างในการพูดคุยดังรูป



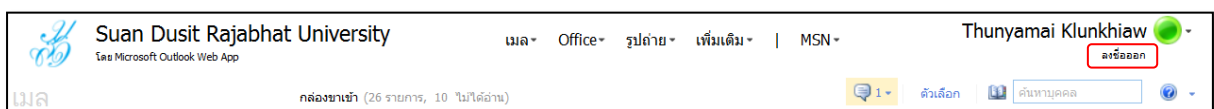
ในระหว่างนี้เราสามารถทำกิจกรรมอื่นๆ ได้ และสามารถย้อนกลับไปทำการสนทนาได้ที่ สัญลักษณ์  เลข 2 คือ หน้าต่างการสนทนาไว้ 2 คน



การย้อนกลับไปหน้าต่างสนทนา คลิกสัญลักษณ์  แล้วเลือกชื่อของเพื่อนที่เราเปิดไว้



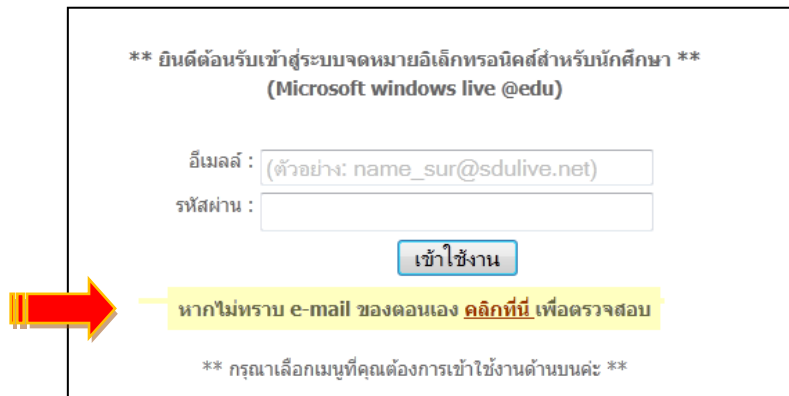
5. การจบการทำงาน ระบบเมล (logout) เลือกที่ปุ่ม **ลงชื่อออก**



ภาคผนวก

การตรวจสอบ e-mail นักศึกษาตนเอง

หากนักศึกษาไม่ทราบว่า e-mail ของตนเอง ให้เลือกที่ลิงค์ ตามรูปด้านล่าง



**** ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษา ****
(Microsoft windows live @edu)

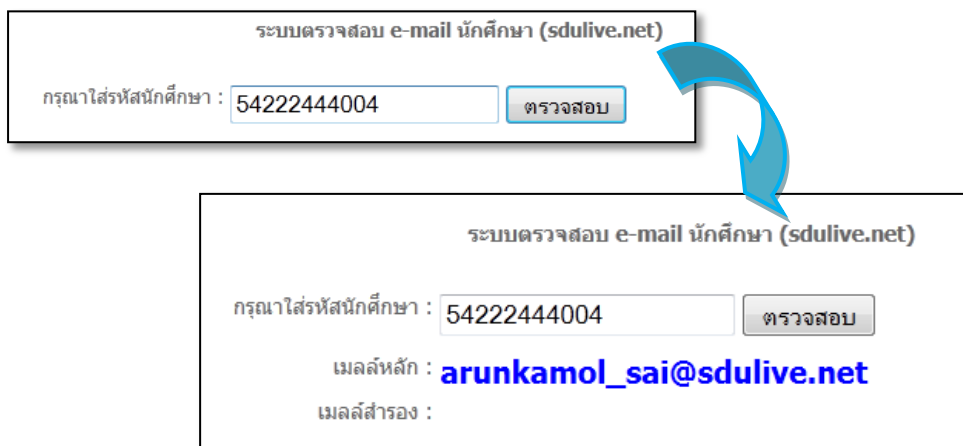
อีเมล : (ตัวอย่าง: name_sur@sdulive.net)

รหัสผ่าน :

หากไม่ทราบ e-mail ของตนเอง [คลิกที่นี่](#) เพื่อตรวจสอบ

**** กรุณาเลือกเมนูที่ต้องการใช้งานด้านบนค่ะ ****

จะได้หน้าจอการทำงานดังรูป ใส่รหัสนักศึกษา แล้วเลือกที่ปุ่ม แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดอีเมลออกมาดังรูป



ระบบตรวจสอบ e-mail นักศึกษา (sdulive.net)

กรุณาใส่รหัสนักศึกษา : 54222444004

ระบบตรวจสอบ e-mail นักศึกษา (sdulive.net)

กรุณาใส่รหัสนักศึกษา : 54222444004

เมลล์หลัก : **arunkamol_sai@sdulive.net**

เมลล์สำรอง :

*** คู่มือการใช้งานอย่างละเอียด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.network.dusit.ac.th ***

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

โทร 02-244-5000 ต่อ 5316, 5317, 5240 , 5233

e-mail : arit_net@dusit.ac.th