

การใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

<http://webmail.dusit.ac.th>

1. ที่ช่อง Address



ใส่ <http://webmail.dusit.ac.th> แล้วจะได้หน้าจอภาพดังรูป



ที่ช่อง ชื่อ ใส่ : username ของเรา
ที่ช่อง รหัสผ่าน ใส่ : รหัสผ่านของเรา

2. เมื่อใส่ username และ รหัสผ่าน ถูกต้องแล้ว ให้เลือกที่



จะได้จอภาพดังรูปด้านล่าง

From	Date	Subject
<input type="checkbox"/> root@mailx.dusit.ac.th	11:21 am	Welcome To Suan Dusit Rajabhat University Mail
<input type="checkbox"/> root@mailx.dusit.ac.th	Dec 31, 2006	Welcome To Suan Dusit Rajabhat University Mail
<input type="checkbox"/> g492025360072@dusit.ac.th	Aug 22, 2006	(no subject)
<input type="checkbox"/> root@mailx.dusit.ac.th	Aug 17, 2006	Welcome To Suan Dusit Rajabhat University Mail

3. ส่งจดหมายหาผู้อื่นๆ จากเมนู ให้เลือกที่



จะได้จอภาพดังรูปด้านล่าง

Welcome: g492025360010

To: g492055360012@dusit.ac.th, thunyamaidee@hotmail.com

Cc:

Bcc:

Subject: presentation

Priority: Normal Receipt: On Read On Delivery

Signature Addresses Save Draft Send Check Spelling Compose in HTML

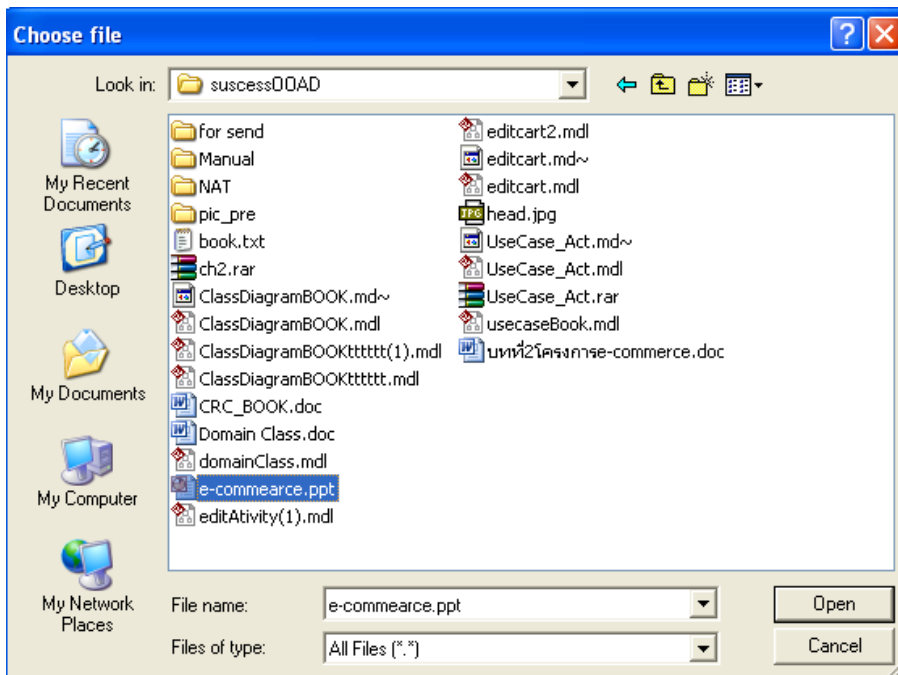
งานฟรีเซนต์มี 20 สไลด์ แบ่งกันฟรีเซนต์คนละ 10 นี้

- ที่ช่อง To : ใส่ E-mail Address ของผู้ที่เราจะส่งไปให้
- ที่ช่อง Cc : ใส่ E-mail Address สำหรับทำสำเนาส่งต่อไปผู้อื่นอีก
- ที่ช่อง Bcc : ใส่ E-mail Address สำหรับทำสำเนาส่งต่อไปอีก แต่จะแตกต่างจากสำเนาถึงตรงที่ผู้รับจะมองไม่เห็นสำเนาว่าคุณส่งไปให้ใคร
- ที่ช่อง Subject : หัวข้อเรื่องของจดหมาย

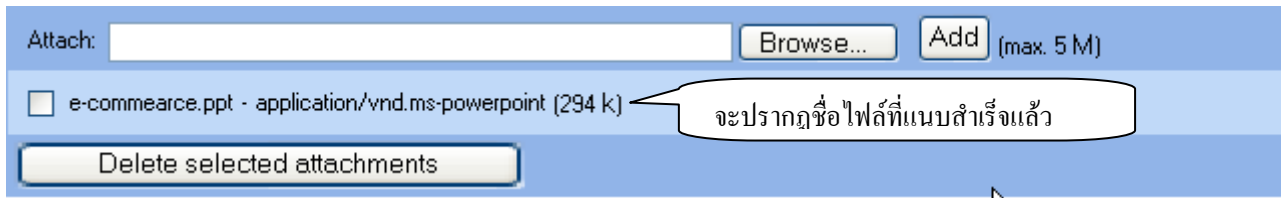
4. หากต้องการส่งไฟล์งานไปด้วยกับจดหมาย ให้เลือกที่ “attach” ดังรูปด้านล่าง

Attach: Browse... Add (max. 5 M)

5. เลือกที่ **Browse...** จะปรากฏจอภาพดังรูปด้านล่าง เพื่อเลือกไฟล์งานที่ต้องการส่ง แล้วเลือก “Open”



ทำการเลือกไฟล์งานที่จะส่ง เมื่อเลือกไฟล์งานได้แล้ว ให้เลือกที่ **Add** เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ดังตัวอย่างในรูป



6. เมื่อต้องการส่งจดหมายให้เลือกที่ **Send** เท่านั้นที่ส่งจดหมายเรียบร้อยแล้วค่ะ