

การใช้งาน MUT WebMail

การล็อกอินเข้าใช้งาน

1. เปิด WebBrowser พิมพ์ URL ดังนี้

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

...เสร็จแล้วกด Enter

2. ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการล็อกอินเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เสร็จแล้วกด Login



SquirrelMail version 1.4.10a-1.fc6
By the SquirrelMail Project Team

**Mahanakorn University of Technology
Login**

Name:

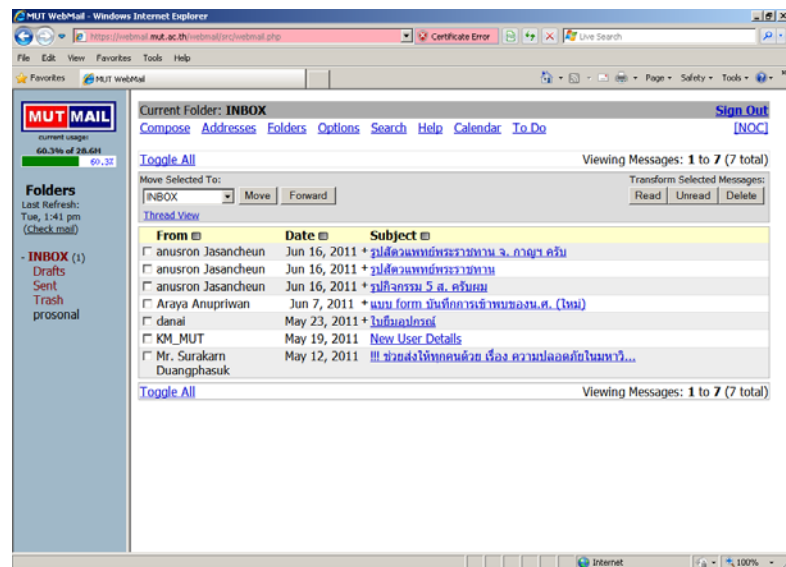
Password:

username

password

กดปุ่ม Login

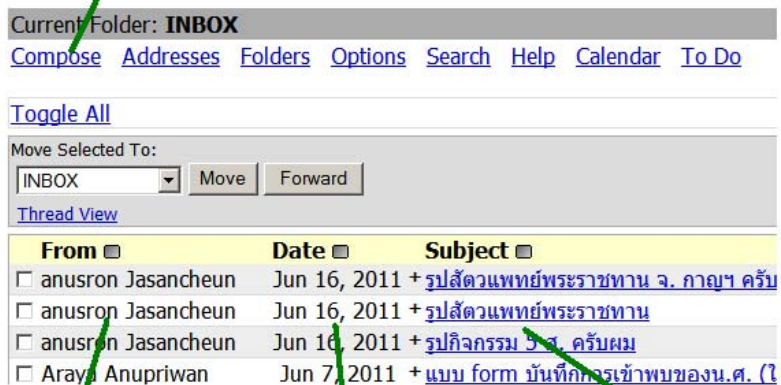
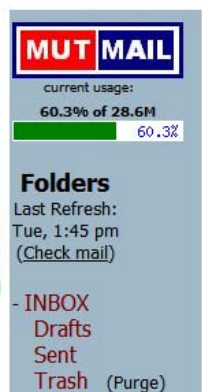
3. ถ้าล็อกอินถูกต้องจะเข้าสู่หน้าจอหลัก



4. ส่วนประกอบที่สำคัญของ MUT WebMail ดังนี้

กล่องจดหมาย

เขียนจดหมายใหม่



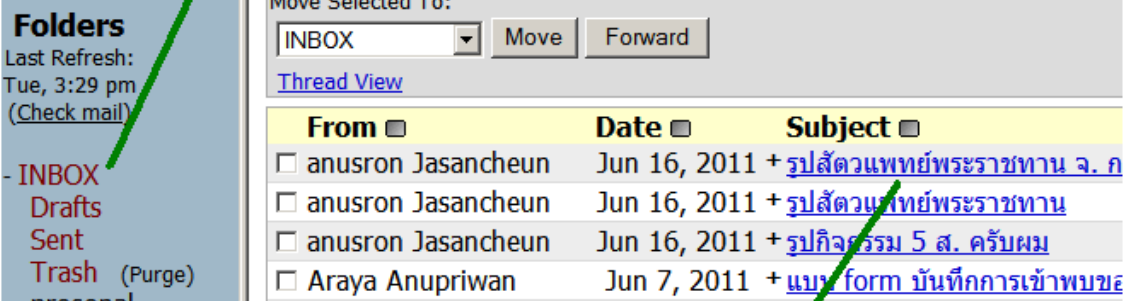
อีเมลี่ได้จาก

วันที่ได้รับ

หัวข้อจดหมาย

การอ่านจดหมาย

1. คลิกINBOX



Folders
Last Refresh:
Tue, 3:29 pm
(Check mail)

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash (Purge)
- personal

move Selected To:
INBOX [v] Move Forward

[Thread View](#)

From	Date	Subject
☐ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รูปสัตว์แพทย์พระราชทาน จ. ก
☐ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รูปสัตว์แพทย์พระราชทาน
☐ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รูปกิจกรรม 5 ส. ครับผม
☐ Araya Anupriwan	Jun 7, 2011	+ แบบ form บันทึกการเข้าพบขอ

2.คลิกที่หัวข้อจดหมาย

การเพิ่ม List รายชื่อ ใน Email

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [To Do](#)

1 คลิก Addresses

Add to Personal address book

Nickname: Must be unique
E-mail address:
First name:
Last name:
Additional info:

Add address

2 กรอกข้อมูลเรียบร้อย คลิก Add Address

3 จะมีรายชื่อที่เพิ่มขึ้นมา

Personal address book			
	Nickname ☐	Name ☐	E-mail ☐ Info ☐
☐	ajAom	aAom	ajAom@gmail.com
☐	ajJamlong	Jamlong Mitchaothai	ajJamlong@yahoo.com
Edit selected		Delete selected	

คลิกเพื่อแก้ไข

คลิกเพื่อลบ

วิธีส่งจดหมาย

Current Folder: **INBOX**

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [To Do](#)

1 คลิก compose

Current Folder: **INBOX**

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [To Do](#)

To:
Cc:
Bcc:
Subject:

Priority: Receipt: ☐ On Read ☐ On Delivery

พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ

พิมพ์ข้อความ

สำหรับแนบไฟล์
เลือกแล้วกด Add

Attach: (max. 8 MB)

3 กด Send เพื่อส่ง

2

การเลือกลบอีเมล

[Toggle All](#) Viewing Messages: **1 to 7** (7 total)

Move Selected To:

Transform Selected Messages:

[Thread View](#)

From	Date	Subject
☒ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รับสัปดาห์พระราชนิพนธ์ จ. กาญฯ ครับ
☒ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รับสัปดาห์พระราชนิพนธ์
☒ anusron Jasancheun	Jun 16, 2011	+ รับกิจกรรม 5 ส. ครับผม
☐ Araya Anupriwan	Jun 7, 2011	+ แบบ form บันทึกการเข้าพบของน.ศ. (ใหม่)
☐ danai	May 23, 2011	+ ใบยินยอมอุปกรณ์
☐ KM_MUT	May 19, 2011	+ New User Details
☐ Mr. Surakarn Duangphasuk	May 12, 2011	+ !!! ช่วยส่งให้ทุกคนด้วย เรื่อง ความปลอดภัยในมหา...

[Toggle All](#) Viewing Messages: **1 to 7** (7 total)

1 เช็คว่าถูกจดหมายที่ต้องการ

2 กดปุ่ม Delete

การลบจดหมายจากถังขยะ

MUT MAIL
current usage:
60.3% of 28.6M
60.3%

Folders
Last Refresh:
Tue, 3:54 pm
([Check mail](#))

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash (Purge)
- prosonal

Current Folder: **INBOX**

[Compose](#) [Addresses](#) [Fo](#)

[Toggle All](#)

Move Selected To:

[Thread View](#)

From
☐ anusron Jasancheun
☐ anusron Jasancheun
☐ anusron Jasancheun
☐ Araya Anupriwan
☐ danai
☐ KM_MUT

1 กดปุ่ม Purge