

คู่มือการใช้งานระบบเมลล์มหาวิทยาลัย

การเข้าใช้งาน 1.) นักศึกษา ที่ www.outlook.com/mail.dusit.ac.th

2.) บุคลากร ที่ www.outlook.com/dusit.ac.th

1. รูปแบบอีเมลที่กำหนดให้นักศึกษาใช้งานเป็นดังนี้

ประเภท	รูปแบบ email	ตัวอย่าง	รหัสผ่าน
1. นักศึกษา ปริญญาตรี	u ตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	u56114442001@mail.dusit.ac.th	ค่าเริ่มต้นกำหนด เป็น วันเดือนปี พ.ศ. เกิด เช่น 01082537 <i>หากเคยเปลี่ยน รหัสผ่านให้ใช้ รหัสผ่านตัวล่าสุดที่ เคยเปลี่ยน</i>
2. นักศึกษา ปริญญาโท	g ตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	g56114442001@mail.dusit.ac.th	
3. นักศึกษา ปริญญาเอก	d ตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	d56114442001@mail.dusit.ac.th	
4. บุคลากร	ชื่อภาษาอังกฤษ_ นามสกุล 3 ตัวแรก @dusit.ac.th	thunya_klu@dusit.ac.th	

2. หน้าต่างเข้าใช้งานให้ใส่ email ที่ได้รับ ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง

The image shows the Office 365 login interface. On the right, there is a sign-in form with the following fields and options:

- Work or school account:
- Password:
- Keep me signed in
- Buttons: Sign in, Back
- Link: Can't access your account?

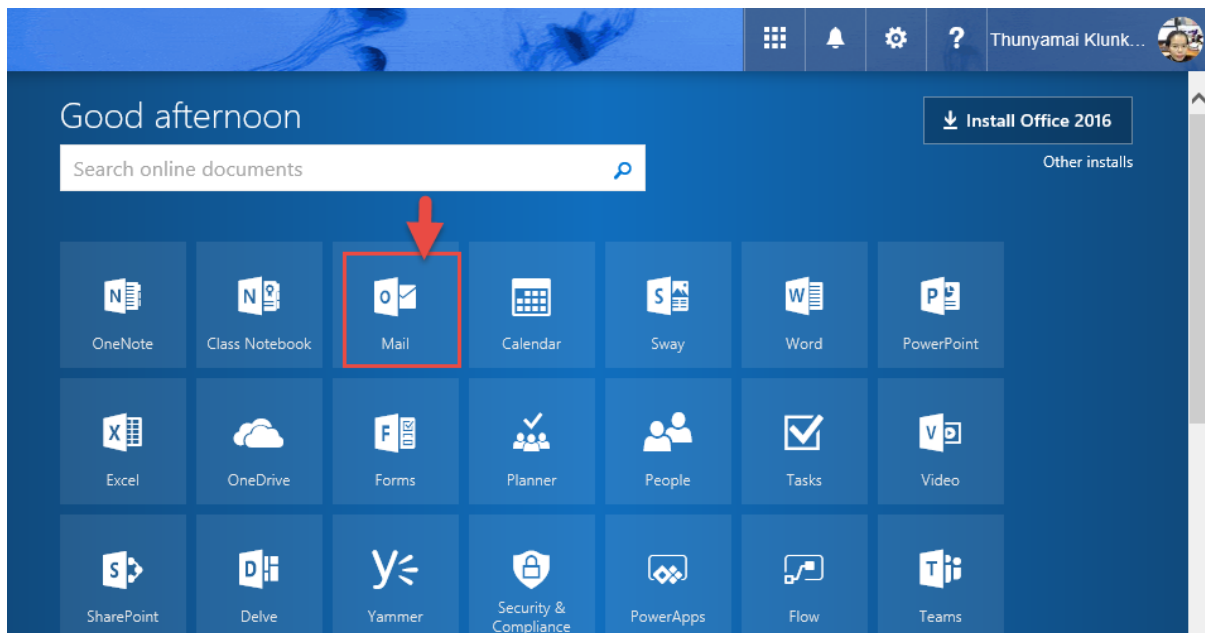
A callout box with a yellow background and red border provides examples of email addresses:

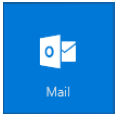


- บุคลากร = name_sur@dusit.ac.th
- หรือ
- นักศึกษา = u5911011940036@mail.dusit.ac.th

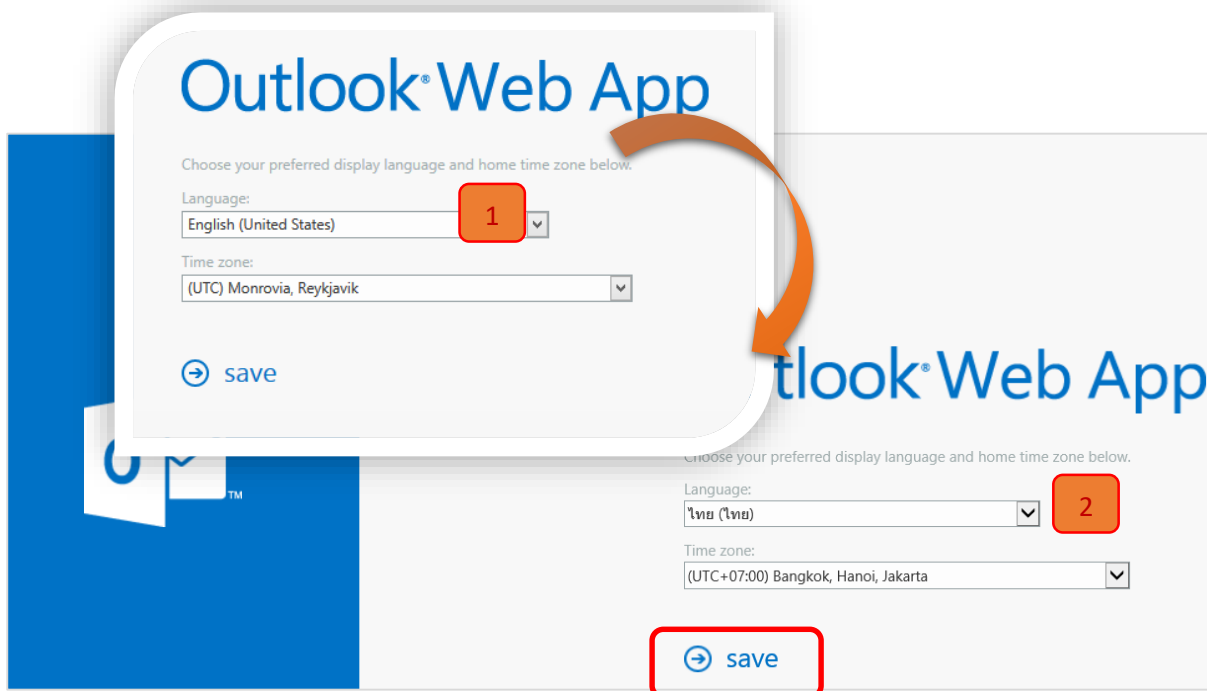
Below the callout box, there are two input fields:

-
-

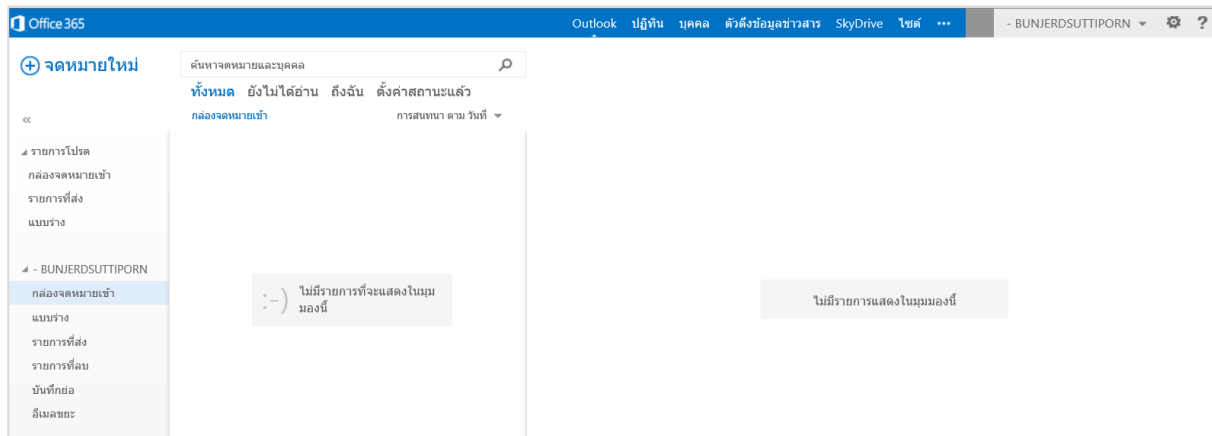
3. เมื่อใส่ username และ password ถูกต้อง จะได้หน้าจอภาพดังรูปด้านล่าง



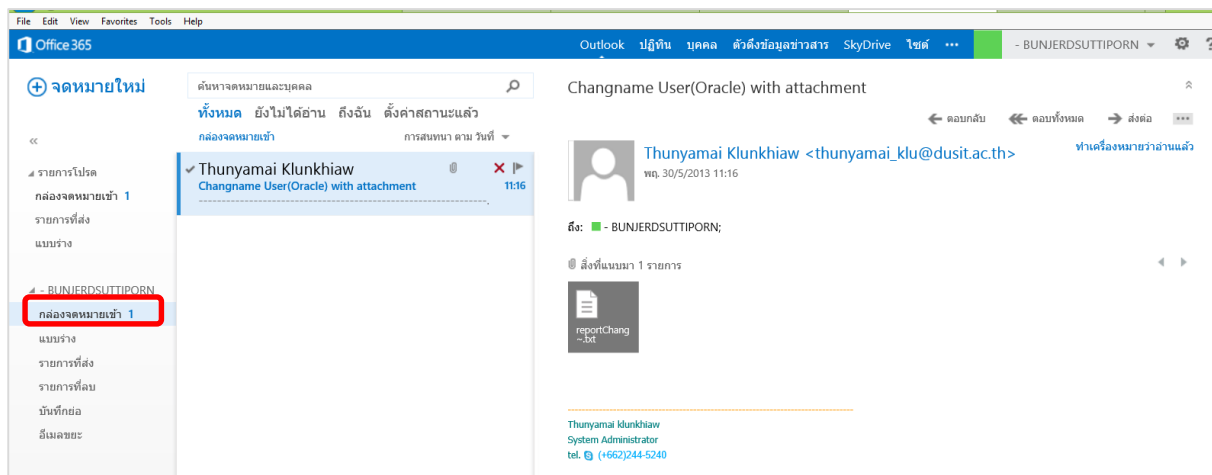
การใช้งานอีเมลให้เลือกที่เมนู  หากพบหน้าจอตามหมายเลข  ดังรูปด้านล่าง (เรียกว่าการ Activate เพื่อเปิดใช้งานอีเมล) ให้ทำการการเลือกภาษาที่ใช้งานอีเมลและเปลี่ยนเวลาให้เป็นของประเทศไทย ดังรูปตามหมายเลข  เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วให้เลือก “SAVE”



4. เมื่อกำหนดภาษาและเวลา เรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอการทำงานอีเมลดังรูปด้านล่าง

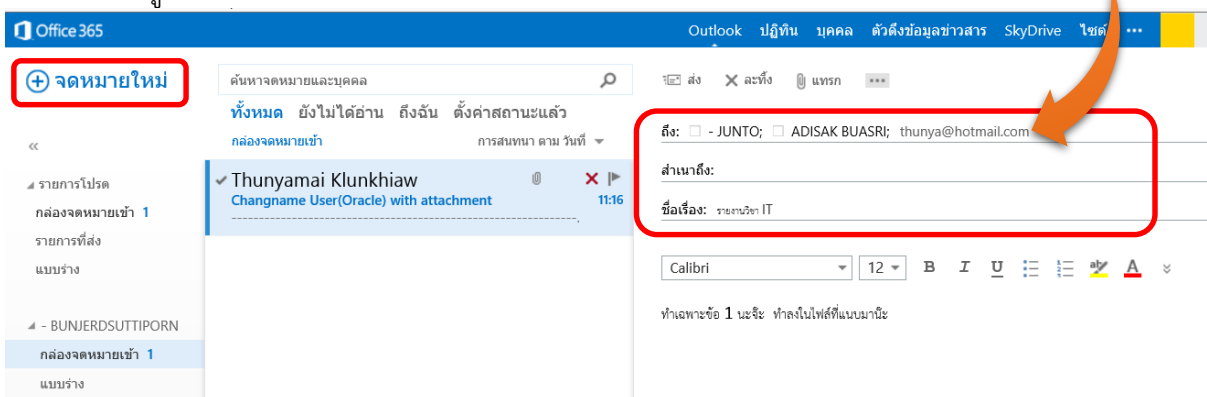


จดหมายที่เข้ามาใหม่ จะอยู่ในเมนู **กล่องจดหมายเข้า 1** ตัวเลขที่แสดงหลังเมนูกล่องจดหมายเข้า คือจำนวนจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

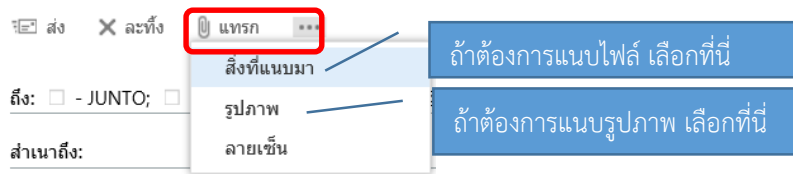


5. การสร้างอีเมลใหม่ ให้เลือกที่เมนู **จดหมายใหม่** จะได้หน้าจอการทำงานดังรูปด้านล่าง

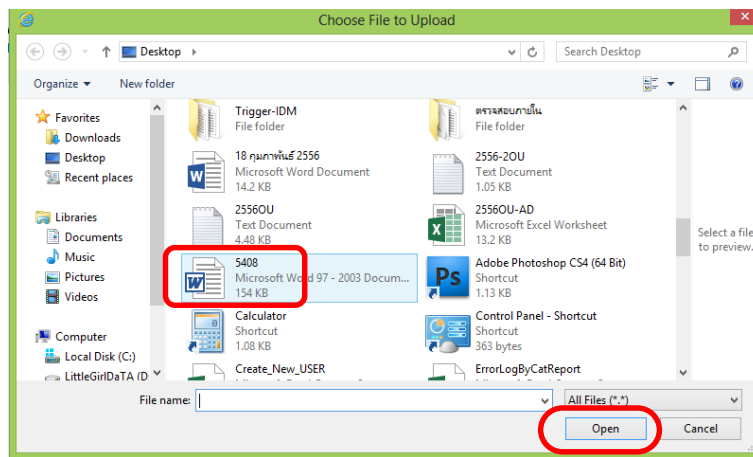
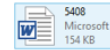
ที่เมนู “ถึง” ใส่อีเมลของบุคคลที่จะได้รับอีเมล
 ที่เมนู “สำเนาถึง” ใส่อีเมลของบุคคลที่จะสำเนาอีเมล ที่จะส่งให้ในครั้งนี่
 ที่เมนู “ชื่อเรื่อง” ใส่ชื่อเรื่องของจดหมายที่จะส่ง



6. การแทรกภาพหรือไฟล์งาน ให้เลือกที่เมนู “แทรก”



แล้วค้นหาไฟล์ / ภาพ ที่ต้องการแนบไปกับอีเมล จากตัวอย่างเลือกที่จะแนบไฟล์ เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้เลือกที่ “Open” ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง










เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะมาปรากฏที่รายการส่วนหัวของอีเมล ดังรูปด้านล่าง

ถึง: - JUNTO; ADISAK BUASRI; thunya@hotmail.com; |

สำเนาถึง:

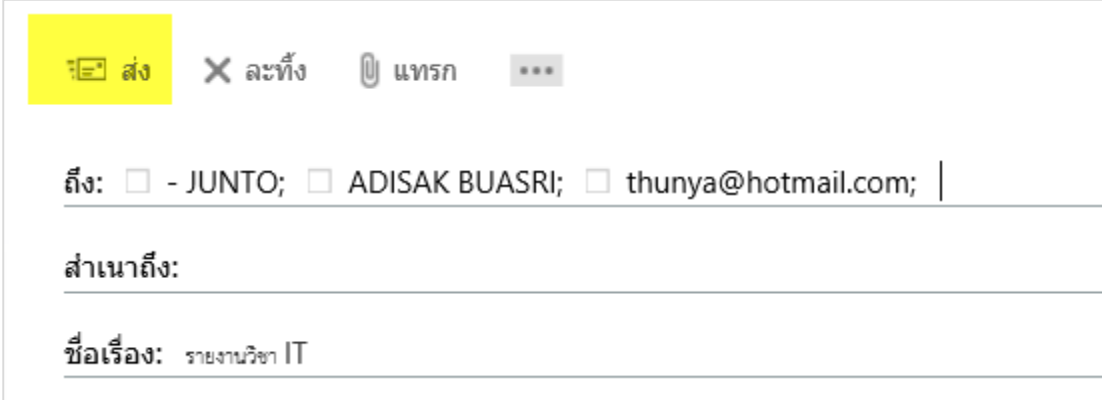
ชื่อเรื่อง: รายงานวิชา IT

 5408.doc (154 กิโลไบต์) ดูตัวอย่าง ✕

Calibri 12 B I U      

ทำเฉพาะข้อ 1 นะจ๊ะ ทำลงในไฟล์ที่แนบมานี้ะ

6. การส่งอีเมล ที่สร้างเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่เมนู 



ส่ง X ละทิ้ง 📎 แทรก ...

ถึง: - JUNTO; ADISAK BUASRI; thunya@hotmail.com; |

สำเนาถึง:

ชื่อเรื่อง: รายงานวิชา IT

7. การออกจากระบบ ให้เลือกที่ทำยชื่อเจ้าของอีเมล(ตามรูปหมายเลข 1) ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง จะได้เมนูการใช้งานต่างๆ ปรากฏออกมา(ตามรูปหมายเลข 2) ให้เลือก “ลงชื่อออก(Sign out)” เป็นการออกจากระบบ

