

คู่มือการใช้งานระบบเมลล์มหาวิทยาลัย

การเข้าใช้งาน

ช่องทางตรง 1.) นักศึกษา ที่ www.outlook.com/mail.dusit.ac.th
 2.) บุคลากร ที่ www.outlook.com/dusit.ac.th
 ช่องทางเสมือน ที่ www.sdumail.dusit.ac.th

1. รูปแบบอีเมลที่กำหนดให้นักศึกษาใช้งานเป็นดังนี้

ประเภท	รูปแบบ email	ตัวอย่าง	รหัสผ่าน
1. นักศึกษา ปริญญาตรี	u ตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	u60114442001@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	g60114442001@mail.dusit.ac.th	
3. นักศึกษา ปริญญาเอก	d ตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	d60114442001@mail.dusit.ac.th	
4. บุคลากร	ชื่อภาษาอังกฤษ_ นามสกุล 3 ตัวแรก @dusit.ac.th	thunya_klu@dusit.ac.th	

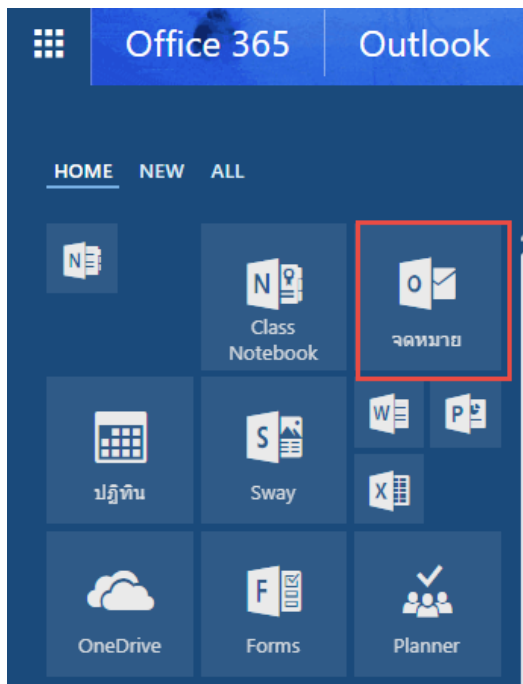
2. หน้าต่างเข้าใช้งานให้ใส่ email ที่ได้รับ ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง

บุคลากร email คือ name_sur@dusit.ac.th
 เช่น thunya_klu@dusit.ac.th

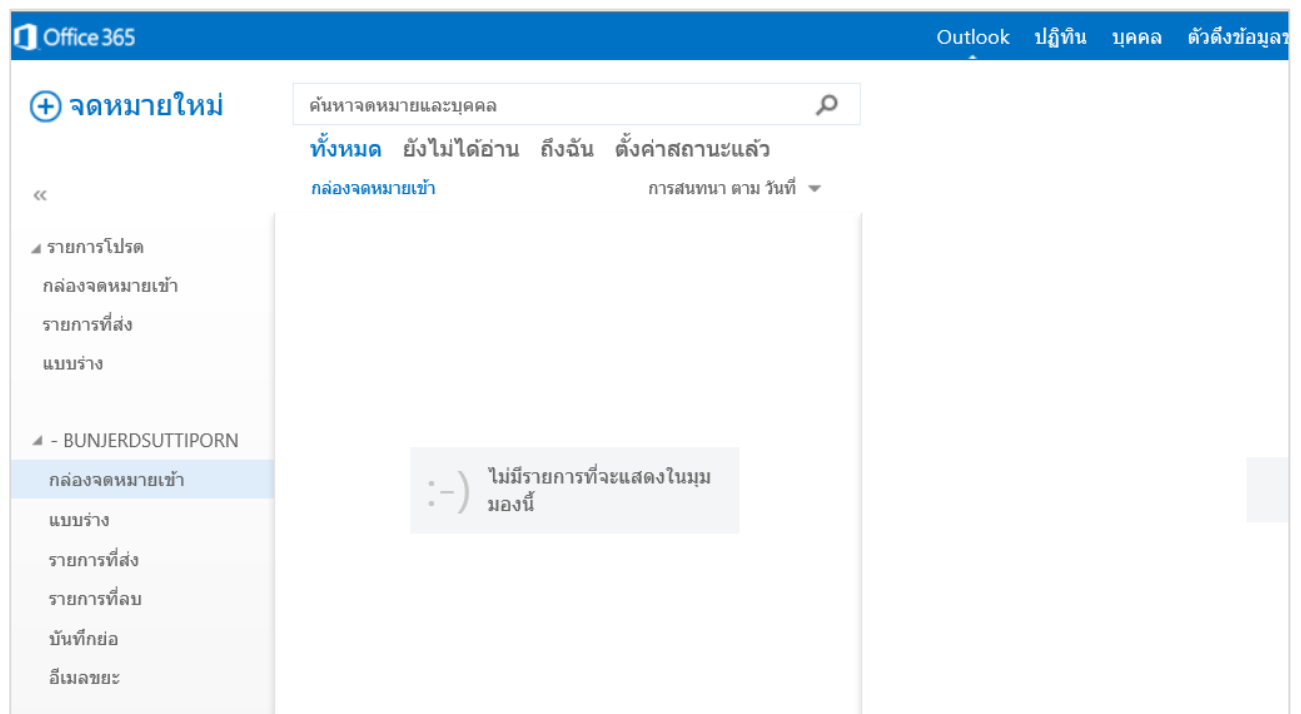
นักศึกษา email คือ รหัสนักศึกษา@mail.dusit.ac.th
 เช่น u6011011940036@dusit.ac.th

3. เมื่อใส่ username และ password ถูกต้อง จะได้น้ำจภาพดังรูปด้านล่าง
ซึ่งหน้าตาการใช้งานตามรูปด้านล่าง จะขึ้นมาเฉพาะการใช้งานครั้งแรกเท่านั้น

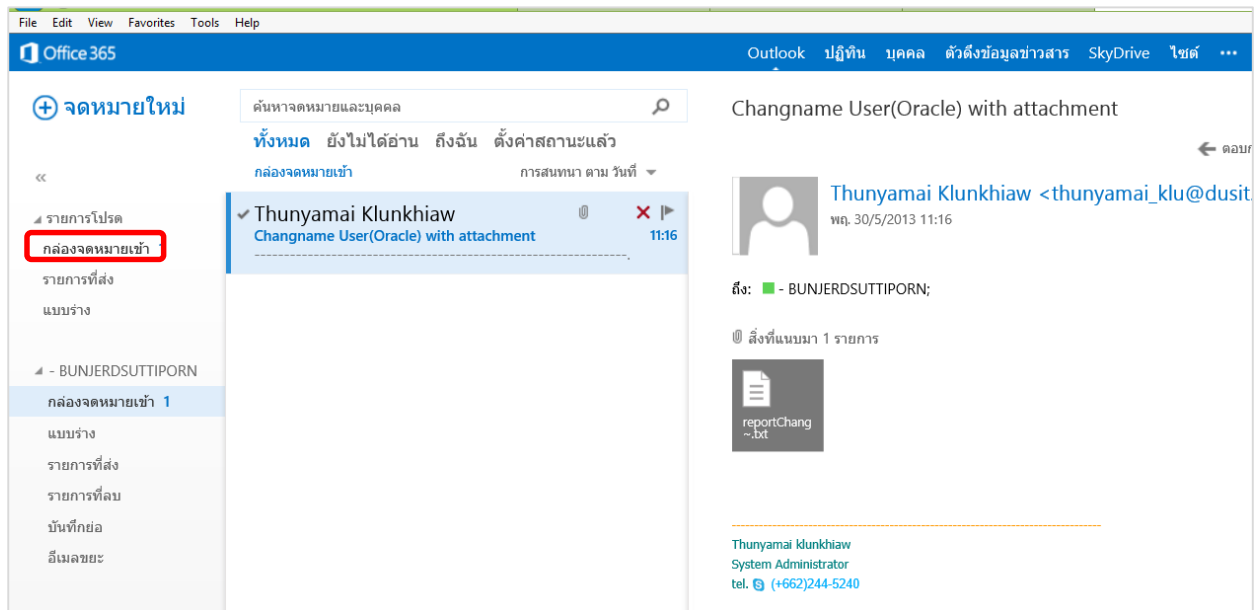
4.เมื่อกำหนดภาษาและเวลา เรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอการทำงานอีเมลดังรูปด้านล่าง



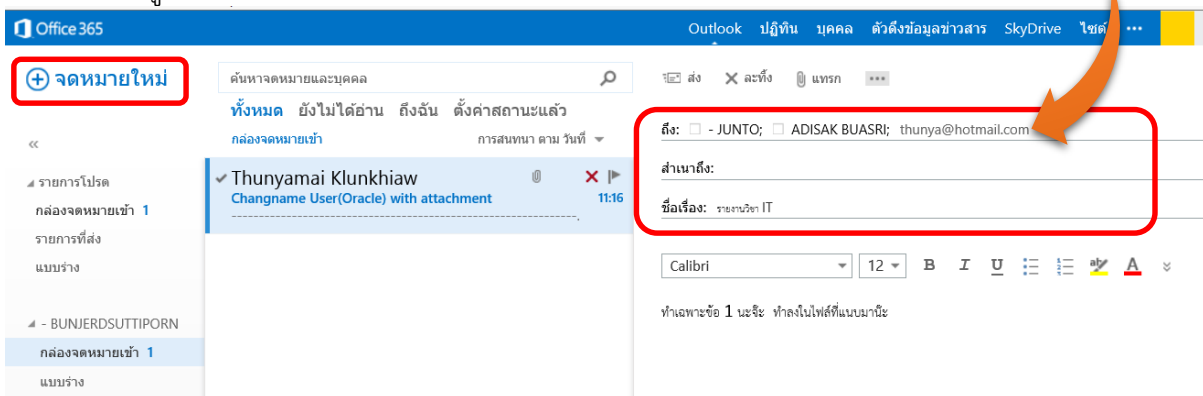
เลือกที่ สัญลักษณ์ เพื่อเปิดกล่องจดหมาย จะได้ดังรูปด้านล่างนี้



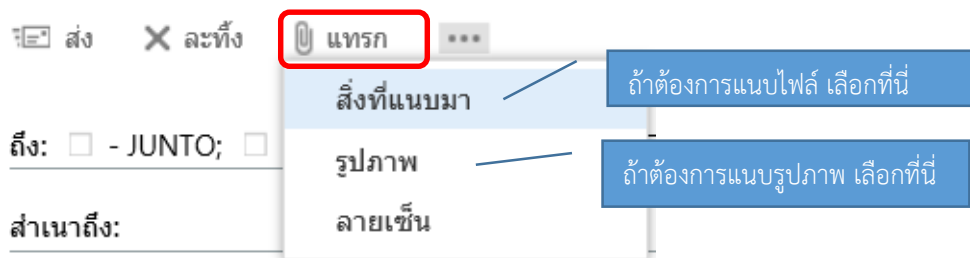
จดหมายที่เข้ามาใหม่ จะอยู่ในเมนู **กล่องจดหมายเข้า 1** ตัวเลขที่แสดงหลังเมนูกล่องจดหมายเข้า คือจำนวนจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน



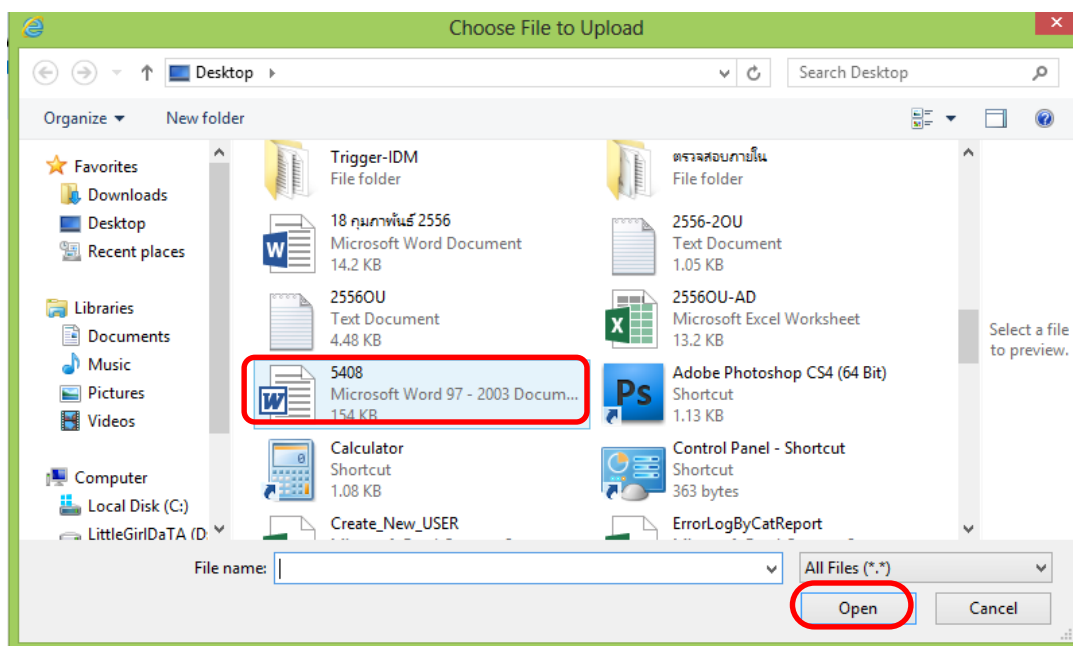
5. การสร้างอีเมลใหม่ ให้เลือกที่เมนู **จดหมายใหม่** จะได้หน้าจอการทำงานดังรูปด้านล่าง
- ที่เมนู “ถึง” ใส่อีเมลของบุคคลที่จะได้รับอีเมล
 - ที่เมนู “สำเนาถึง” ใส่อีเมลของบุคคลที่จะสำเนาอีเมล ที่จะส่งให้ในครั้งนี้
 - ที่เมนู “ชื่อเรื่อง” ใส่ชื่อเรื่องของจดหมายที่จะส่ง



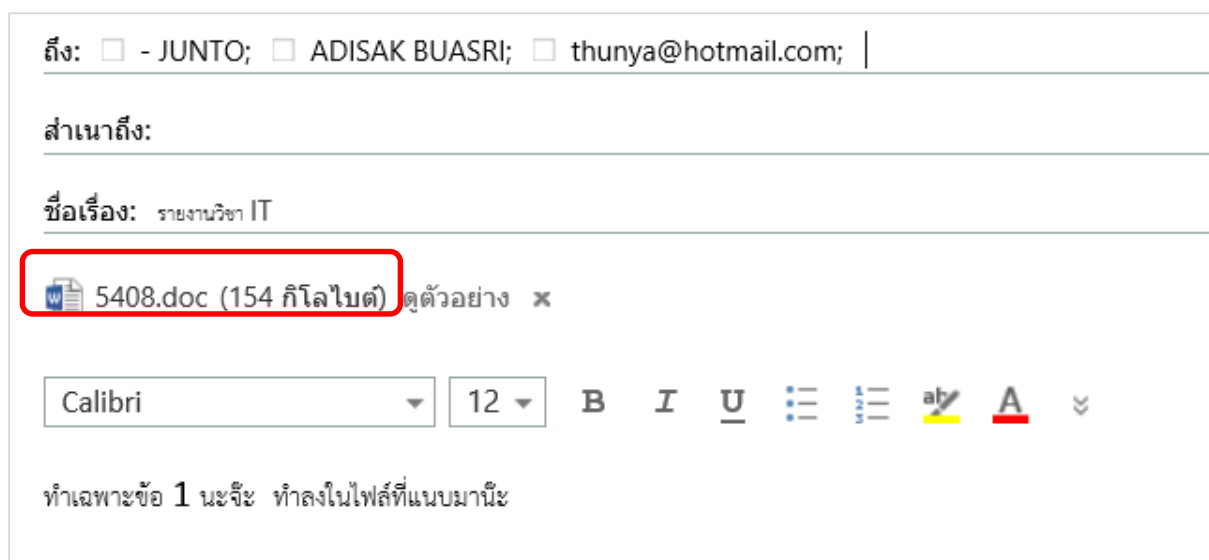
6.การแทรกภาพหรือไฟล์งาน ให้เลือกที่เมนู “แทรก”




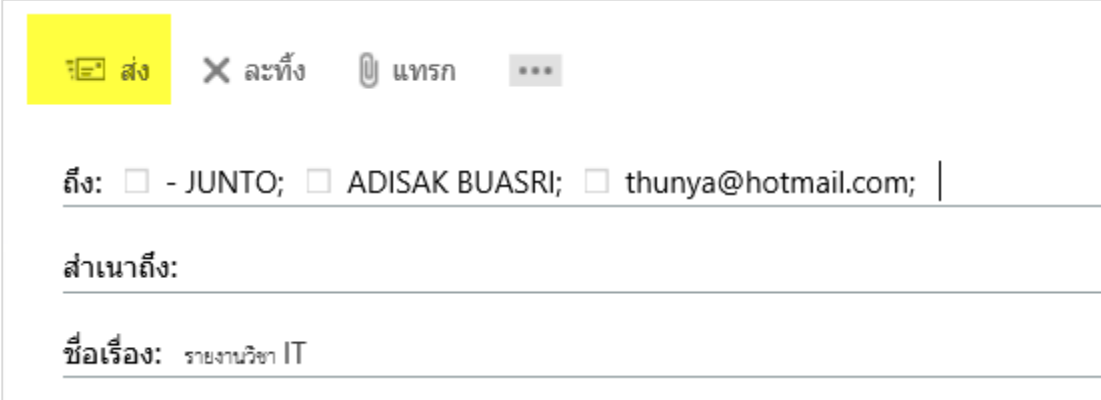
แล้วค้นหาไฟล์ / ภาพ ที่ต้องการแนบไปกับอีเมล จากตัวอย่างเลือกที่จะแนบไฟล์
เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้เลือกที่ “Open” ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง



เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะมาปรากฏที่รายการส่วนหัวของอีเมล ดังรูปด้านล่าง



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

