



## MWITS Webmail User's Guide

## 1. การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Browser ขึ้นมาแล้วพิมพ์ URL ไปที่ <https://webmail.mwit.ac.th>

กรอกบัญชีรายชื่อ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ดังรูป



### Welcome to MWITS Webmail

**Login**

Username

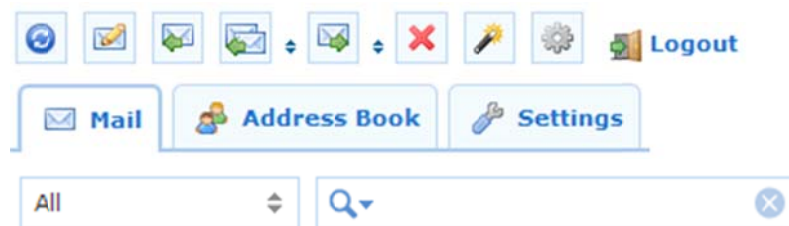
Password








| Manual | Sign up | Change password | Get support |

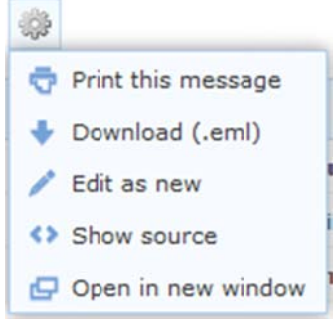
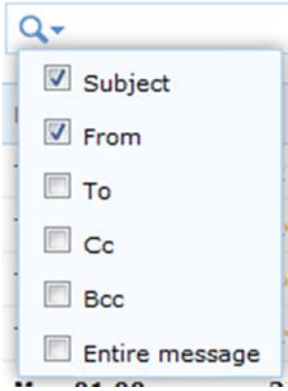




จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

## 2. เครื่องมือและเมนูต่างๆ (Tools)

โดยในหน้าเว็บเมลล์หลักจะมีเมนูต่างๆ ดังนี้

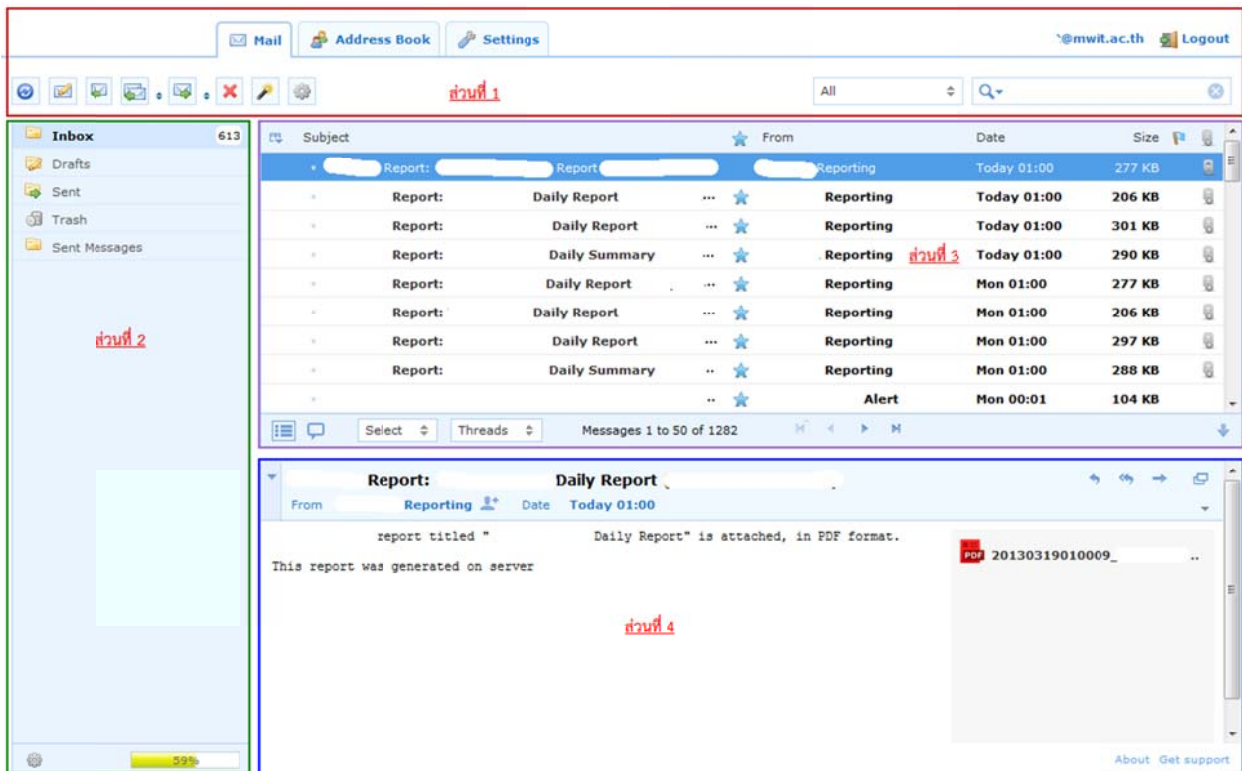


	ตรวจสอบจดหมายใหม่
	สร้างจดหมายใหม่
	ตอบกลับจดหมาย (Reply)
	ตอบกลับจดหมายทั้งหมด (Reply All)
	ส่งต่อจดหมาย (Forward)
	ลบจดหมาย (Delete)
	กำหนดสถานะของจดหมาย

	<p>เครื่องมือการใช้งานต่างๆ เช่น การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์, การดาวน์โหลดจดหมายในรูปแบบ eml</p>
	<p>การค้นหาจดหมายใน Inbox โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subject</li> <li>- From</li> <li>- Sender</li> <li>- CC</li> <li>- BCC</li> <li>- ข้อความทั้งหมด</li> </ul>
 <b>Mail</b>	<p>เมนูจดหมาย</p>
 <b>Address Book</b>	<p>สมุดรายชื่อ</p>
 <b>Settings</b>	<p>ปรับแต่งค่าส่วนตัว</p>
 <b>Logout</b>	<p>ออกจากระบบ</p>

### 3. การอ่านข้อความในจดหมาย

คลิกอ่านได้ที่หัวข้อเรื่องของผู้ส่งๆ มา ซึ่งจะปรากฏส่วนต่างๆ ดังนี้



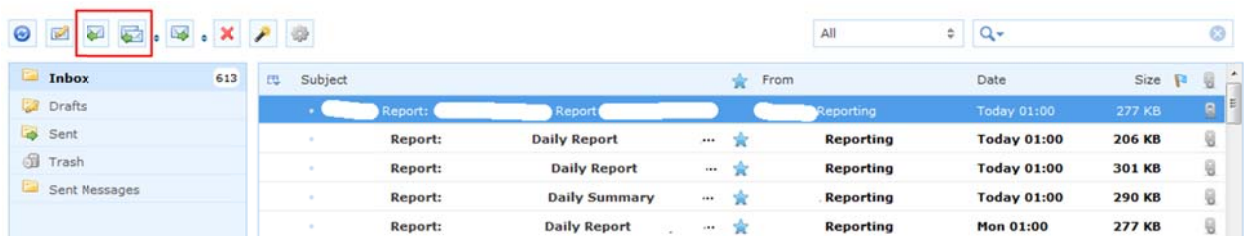
ส่วนที่ 1 เป็นส่วนเมนูการจัดการกับจดหมาย

ส่วนที่ 2 แสดงกล่องจดหมาย


ส่วนที่ 3 แสดงรายการจดหมายในกล่องจดหมาย

ส่วนที่ 4 แสดงเนื้อหาของจดหมาย

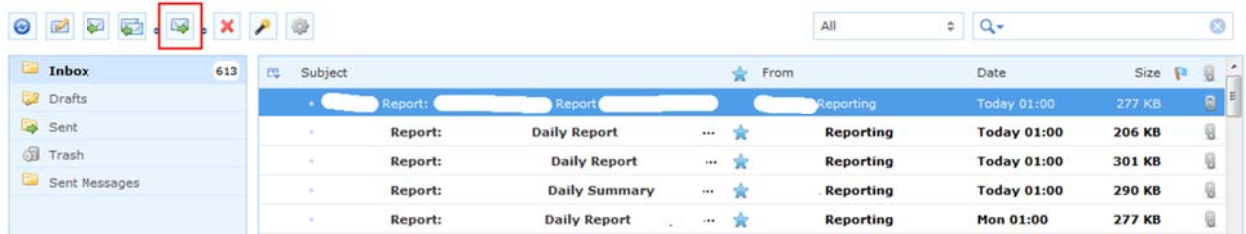
### 4. การตอบกลับจดหมาย (Reply)




คลิกปุ่ม  เป็นการตอบกลับจดหมายไปยังผู้ที่ส่งมา


คลิกปุ่ม  เป็นการตอบกลับจดหมายทั้งหมดไปยังผู้ที่ส่งมาและผู้ที่ได้รับจดหมายฉบับนี้ทุกคน

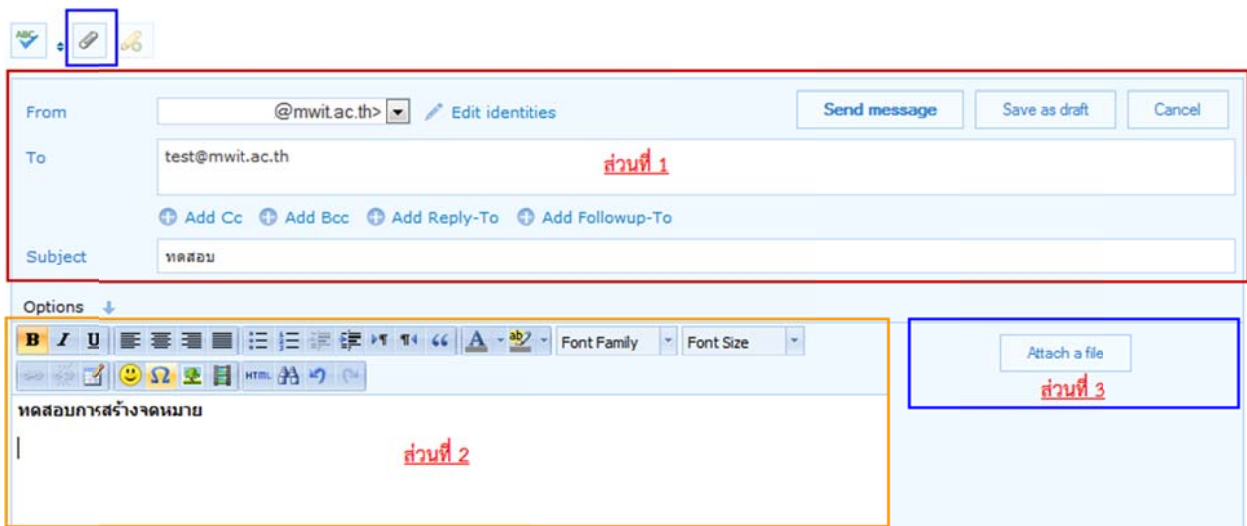
### 5. การส่งต่อจดหมาย (Forward)



คลิกปุ่ม  เป็นการส่งต่อจดหมายฉบับนี้ไปยังผู้อื่น

### 6. การสร้างจดหมายใหม่

ผู้ใช้งานสามารถสร้างจดหมายใหม่ ได้โดยคลิกปุ่ม  แล้วจะปรากฏหน้าต่างและส่วนประกอบต่างๆ ดังรูป



ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งจดหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

From	อีเมลแอดเดรสของผู้ส่ง
To	อีเมลแอดเดรสของผู้รับ
Add Cc	อีเมลแอดเดรสของผู้รับคนอื่นที่ต้องการสำเนาไปให้
Add Bcc	อีเมลแอดเดรสของผู้รับสำเนา (ผู้รับจะไม่ทราบว่าเราสำเนาให้ใครบ้าง)
Add Reply-To	อีเมลแอดเดรสสำหรับการตอบกลับ
Subject	หัวข้อเรื่องของจดหมาย

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนเนื้อความในจดหมาย

ส่วนที่ 3 การแนบไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ในการส่งจดหมายได้โดยการคลิกปุ่ม  หรือ  เพื่อทำการแนบไฟล์


เมื่อทำการเขียนจดหมายเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งจดหมาย

## 7. การค้นหาจดหมาย


ผู้ใช้งานสามารถค้นหาจดหมายในกล่องจดหมายได้โดยการคลิกปุ่ม

 แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์เพื่อทำการค้นหา


## 8. การลบจดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถลบจดหมายโดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการลบในกล่องขาเข้า (Inbox) จากนั้นคลิกปุ่ม  โดยจดหมายฉบับนั้นจะถูกย้ายไปยังถังขยะ (Trash)

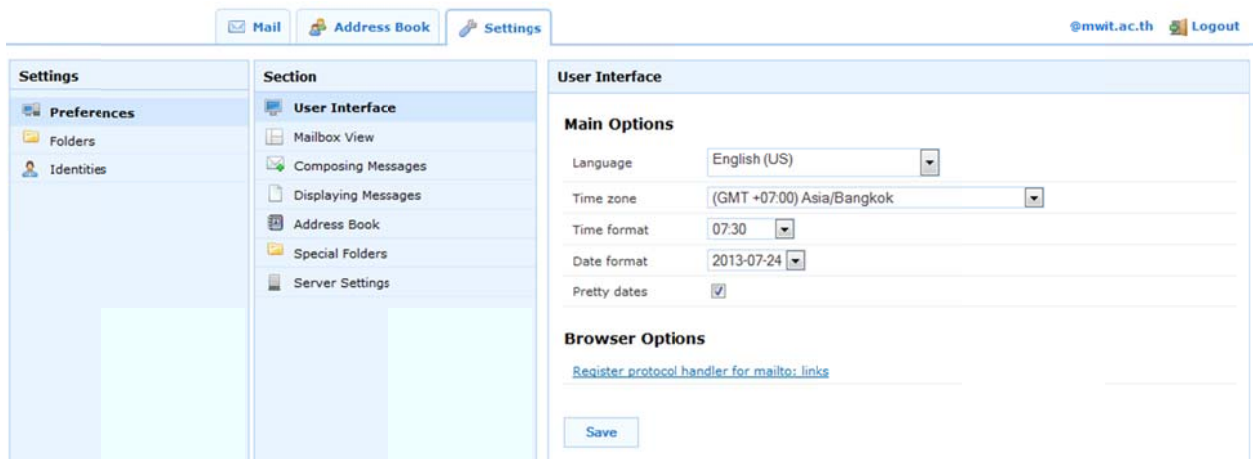
ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการลบจดหมายโดยคลิกถังขยะ (Trash) จากนั้นคลิกจดหมายที่ต้องการยกเลิกแล้วลากจดหมายมาไว้ที่กล่องขาเข้า (Inbox)

การลบจดหมายโดยถาวร สามารถทำได้โดยคลิกถังขยะ (Trash) แล้วเลือกจดหมายที่ต้องการลบเสร็จแล้วคลิกปุ่ม  จดหมายโดยถาวร

## 9. การปรับแต่งค่าส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งค่าส่วนตัวได้โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างการปรับแต่งค่าต่างๆ ดังรูป




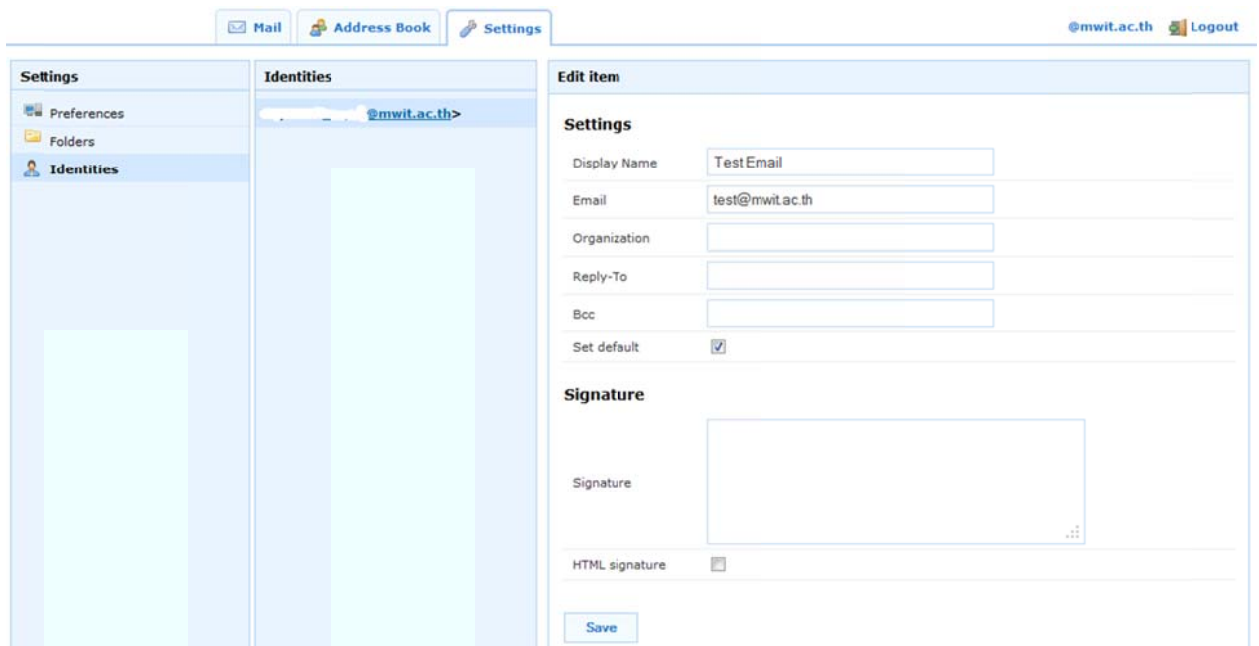


ตัวเลือกในการปรับแต่งมี 3 ส่วนคือ

- Preferences เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป
- Folders เป็นการจัดการกล่องจดหมาย เช่น การสร้าง, ลบ, แก้ไขชื่อ Folder
- Identities เป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

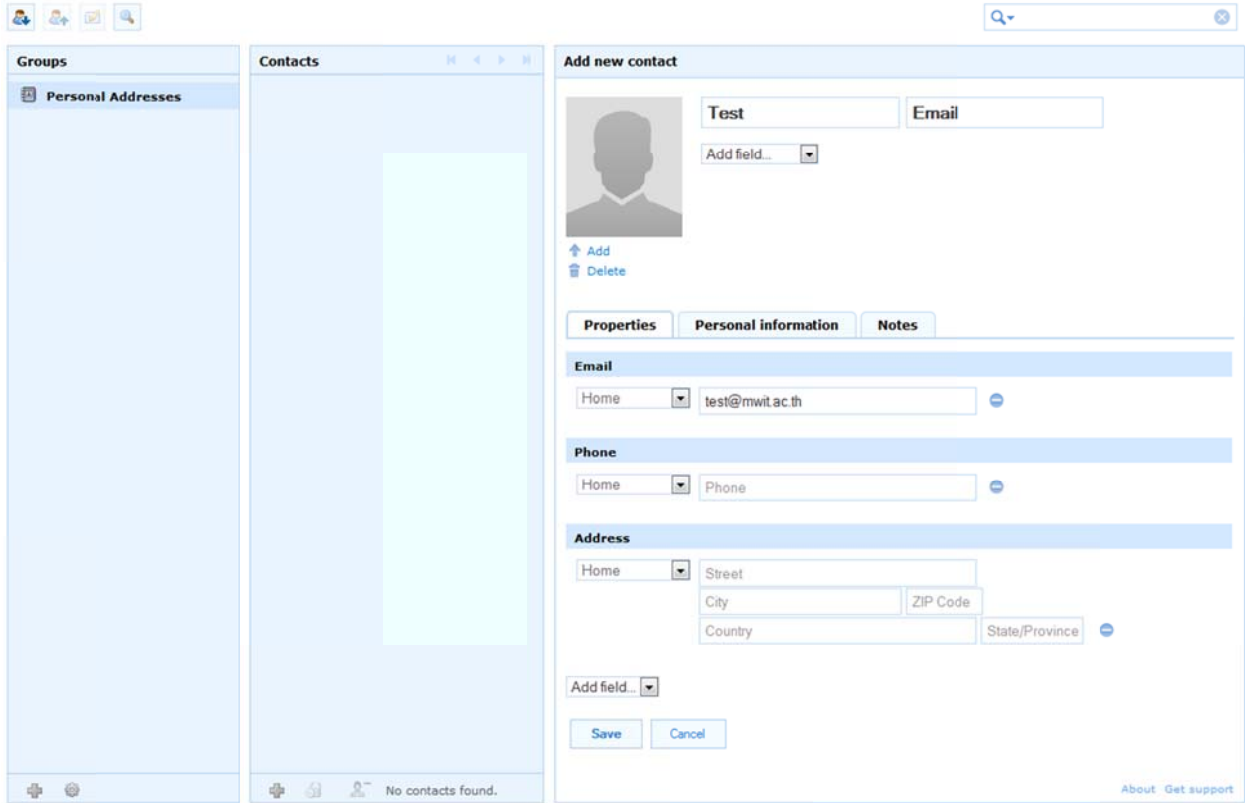
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นคลิกที่ชื่อของผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



## 10. การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Address Book)

ผู้ใช้งานสามารถสร้างรายชื่อผู้ติดต่อได้ 2 วิธีคือ

วิธี 1 คลิกที่  **Address Book** จะปรากฏหน้าจอดังรูป




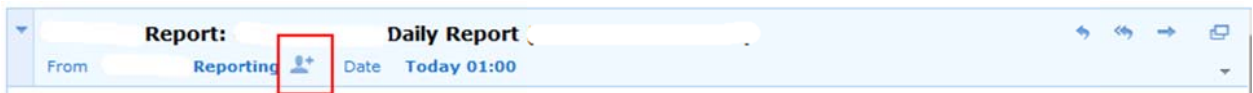
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ







ทำกรอกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

วิธีที่ 2 การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อโดยการคลิกปุ่ม  หลังอีเมลแอดเดรสที่ต้องการเพิ่ม ดังรูป



## 11. การพิมพ์จดหมายออกจากเครื่องพิมพ์

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์จดหมายออกจากเครื่องพิมพ์โดยการคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการพิมพ์จากนั้น

คลิกปุ่ม  แล้วเลือก  Print this message เพื่อทำการพิมพ์จดหมายออกจากเครื่องพิมพ์

