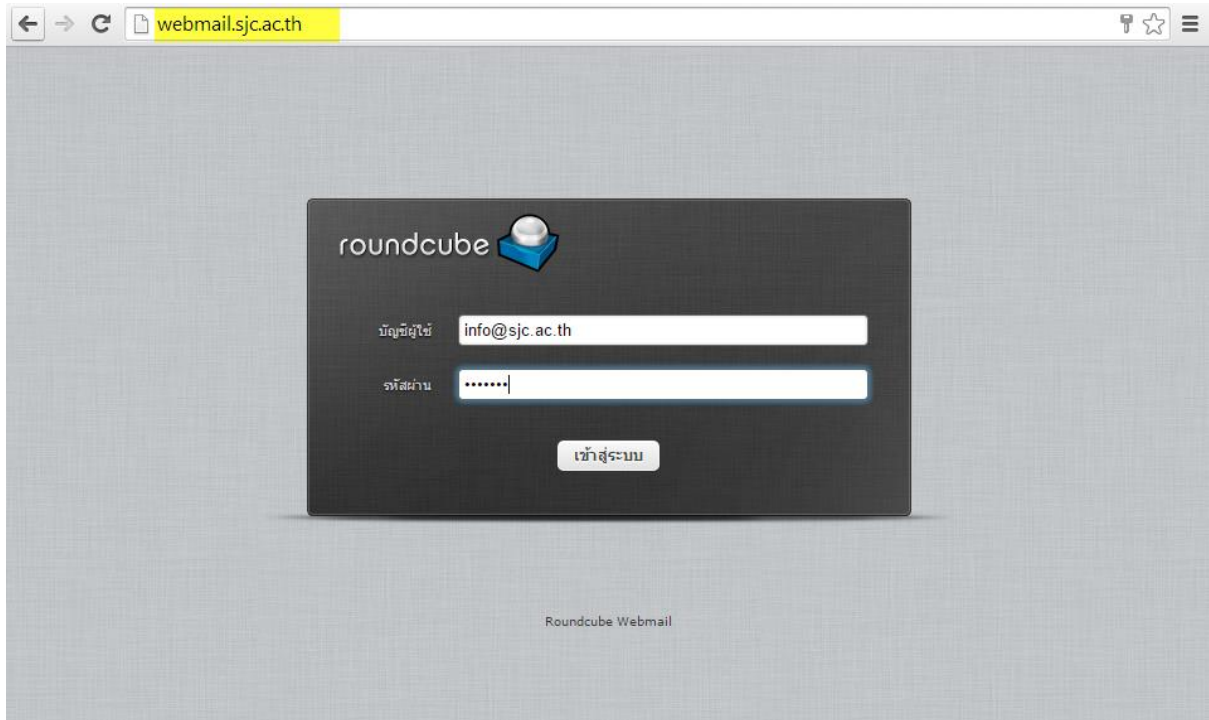


# วิธีการใช้งาน E-mail

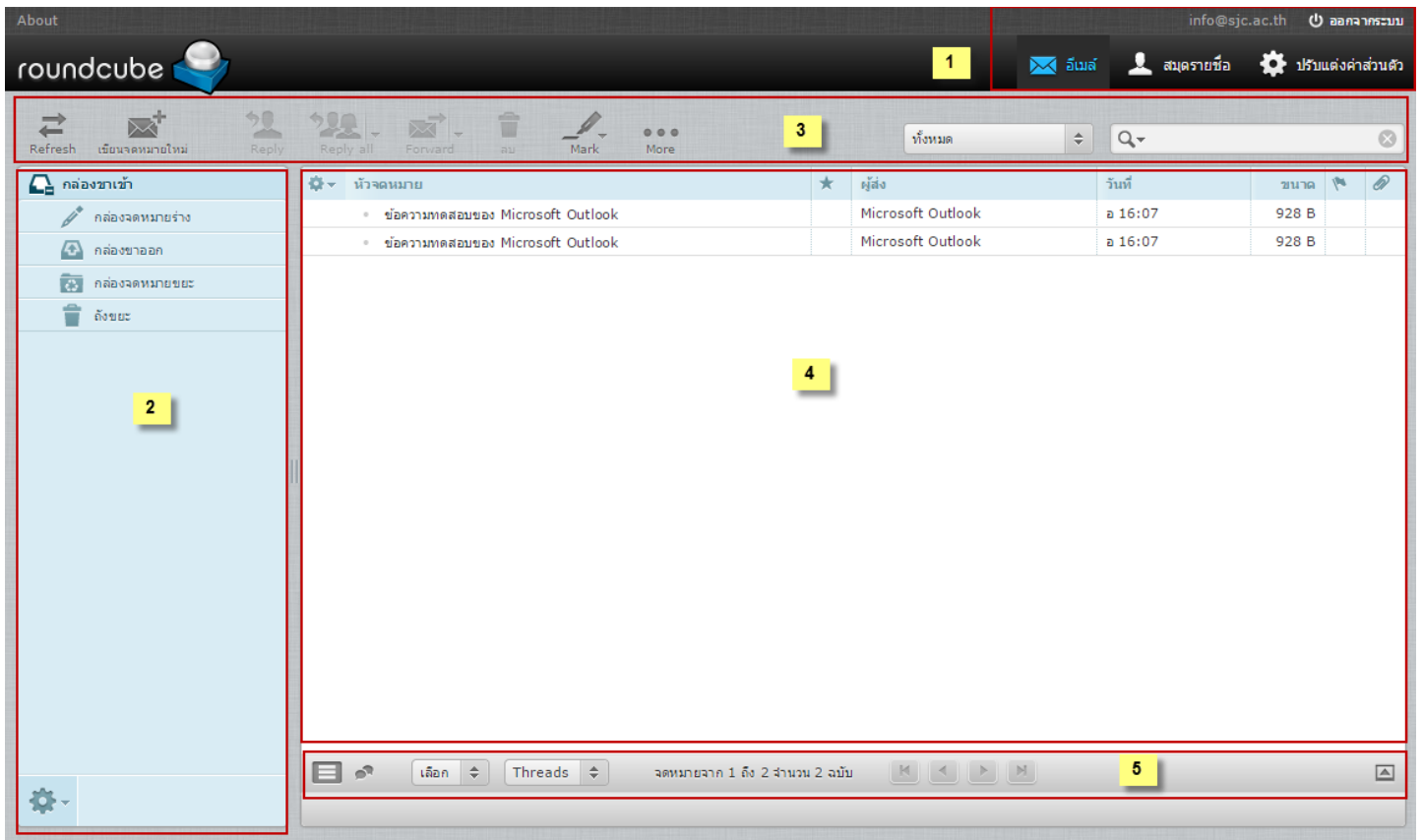
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น IE , Chrome , Firefox
2. พิมพ์ URL เข้าสู่เว็บไซต์ <http://webmail.sjc.ac.th/>
3. ยินดีต้อนรับสู่ Roundcube Webmail ล็อกอินโดย

บัญชีผู้ใช้ : ให้ใส่อีเมลล์ เช่น [Info@sjc.ac.th](mailto:Info@sjc.ac.th)

รหัสผ่าน : รหัสที่แจกไปพร้อมกับอีเมลล์

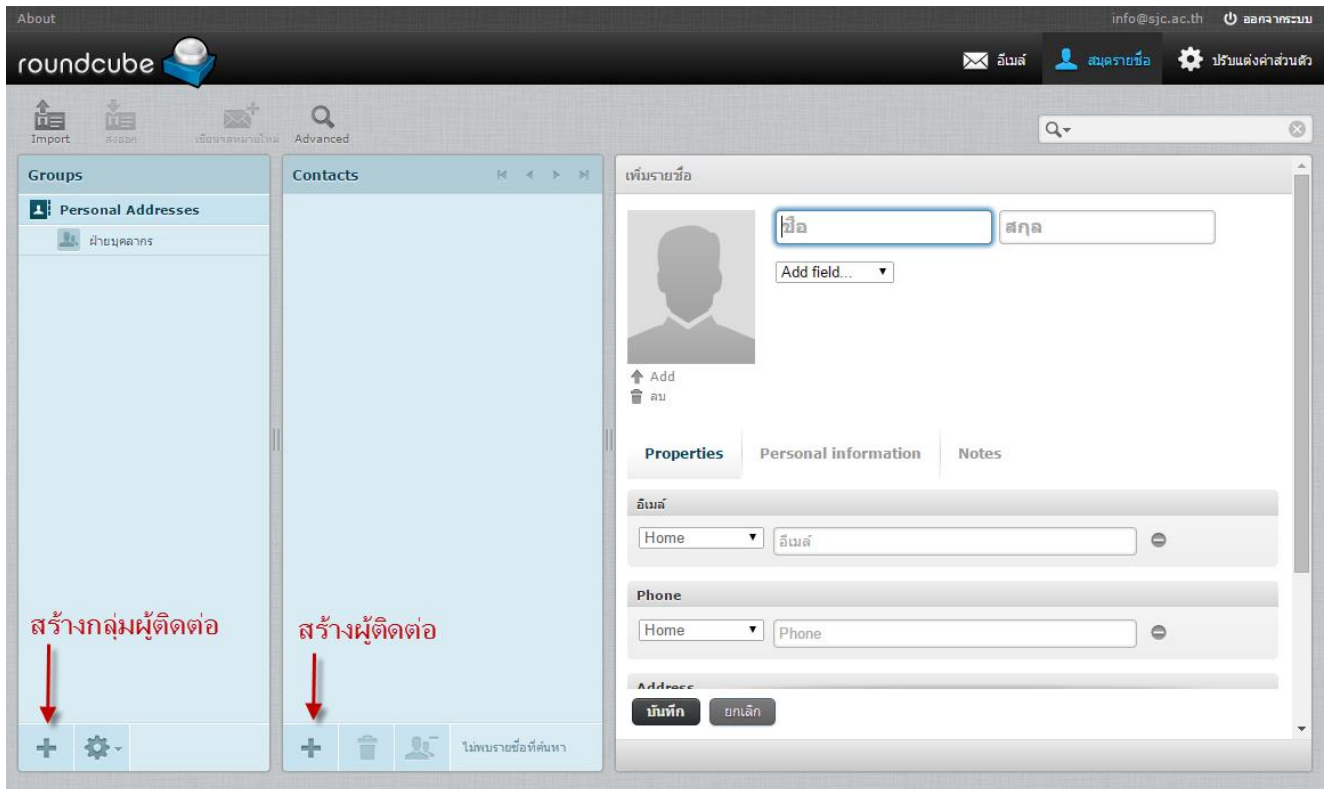


5. หน้าตาเว็บเมล ประกอบไปด้วย 5 ส่วน คือ (1)เมนูขวามือตำแหน่งบนสุด ,(2)เมนูกล่องจดหมายด้านซ้ายมือ ,(3)เมนูตรงกลาง ,(4)แสดงจดหมายทั้งหมด ,(5)เมนูเลือกแสดงจดหมาย ดังรูปด้านล่าง

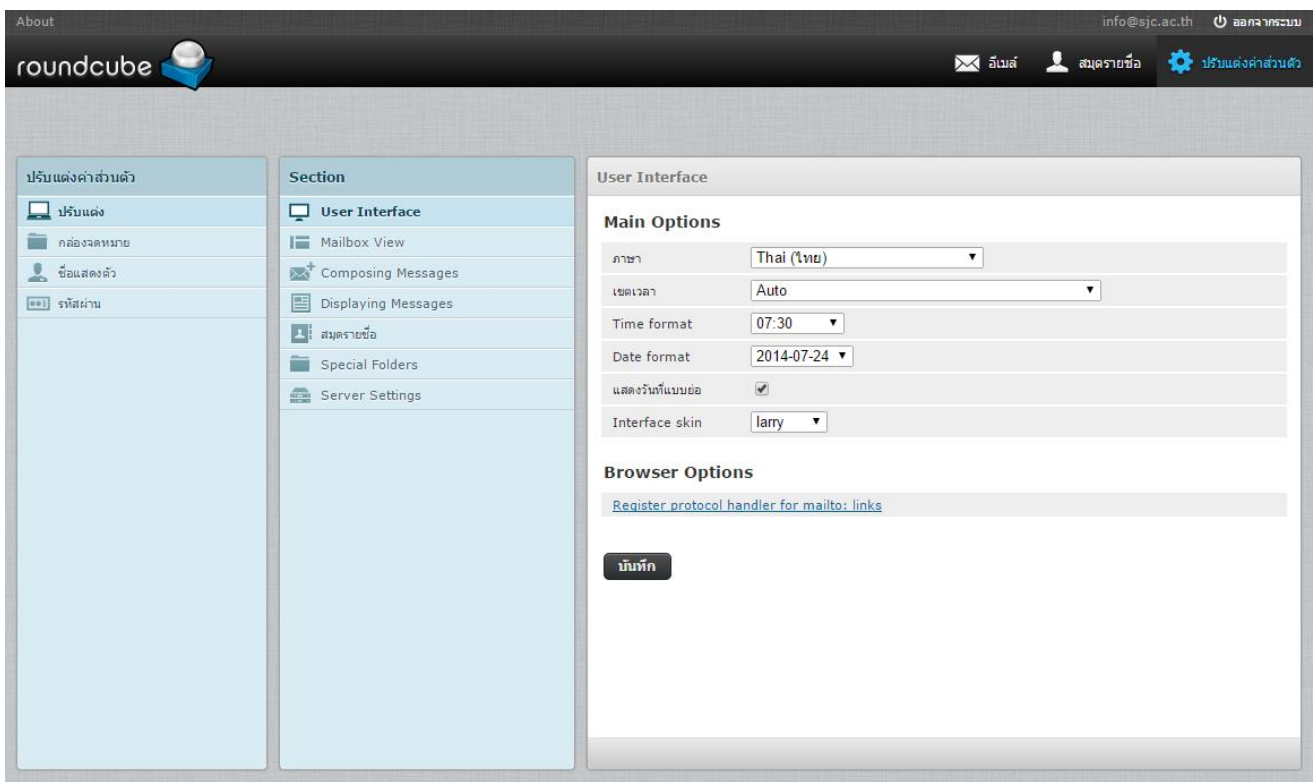


6. เริ่มจากเมนูแรก (1)เมนูด้านขวามือตำแหน่งบนสุด ประกอบด้วย ชื่ออีเมลแอดเดรสผู้ใช้, อีเมล, สมุดรายชื่อ, ปรับแต่งค่าส่วนตัว และออกจากระบบ

- info@sjc.ac.th                      คือ ชื่ออีเมลของผู้ที่ใช้งาน
- ออกจากระบบ                      คือ ปุ่มการออกจากการใช้งานอีเมล
- อีเมล                                      คือ แสดงหน้าอีเมล
- สมุดรายชื่อ                              คือ แสดงหน้าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อที่สร้างไว้



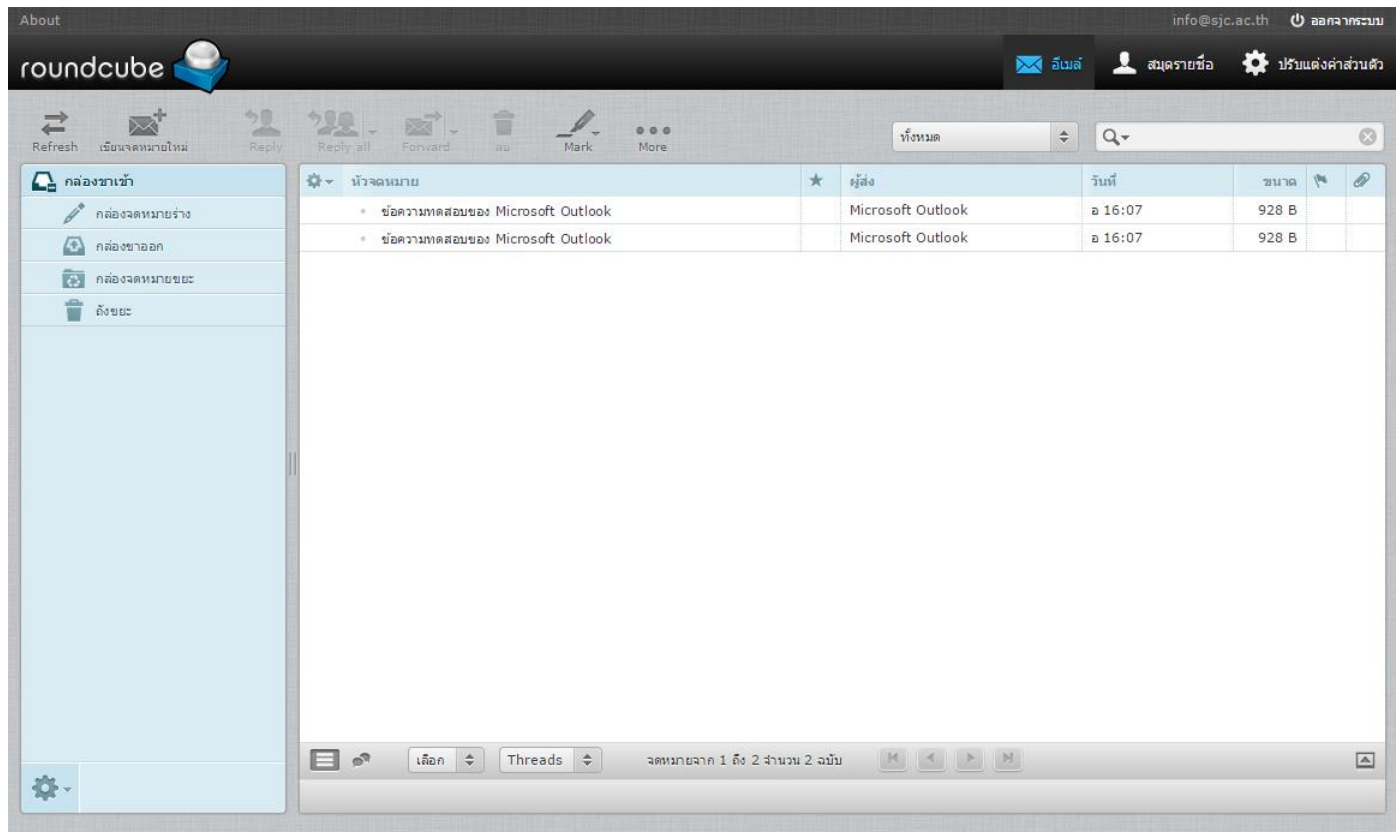
ปรับแต่งค่าส่วนตัว                      คือ การตั้งค่าต่างๆ ของหน้าการใช้งานอีเมลของเรา



## 7.เมนูที่(2)เมนูด้านซ้ายมือ ประกอบด้วย

กล่องจดหมายเข้า

คือ อีเมลที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นทำการส่งมายังอีเมลล์ของเรา



กล่องขาออก

คือ อีเมลที่เราทำการส่งออกให้กับบุคคลอื่น

กล่องจดหมายขยะ

คือ เมล์ขยะหรือ สแปมเมลล์เป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่ผู้ส่ง (ซึ่งมักจะไม่มีใครรู้จักชื่อและที่อยู่ของผู้ส่ง) ได้ส่งไปยังผู้รับ ที่ไม่ได้มีการแจ้งขอรับข่าวสารไว้ โดยจะส่งให้กับผู้รับครั้งละมาก ๆ และไม่ได้รับความยินยอมจากผู้รับ

ถังขยะ

คือ อีเมลที่เราได้ทำการลบออกจะถูกเก็บไว้ที่ถังขยะ

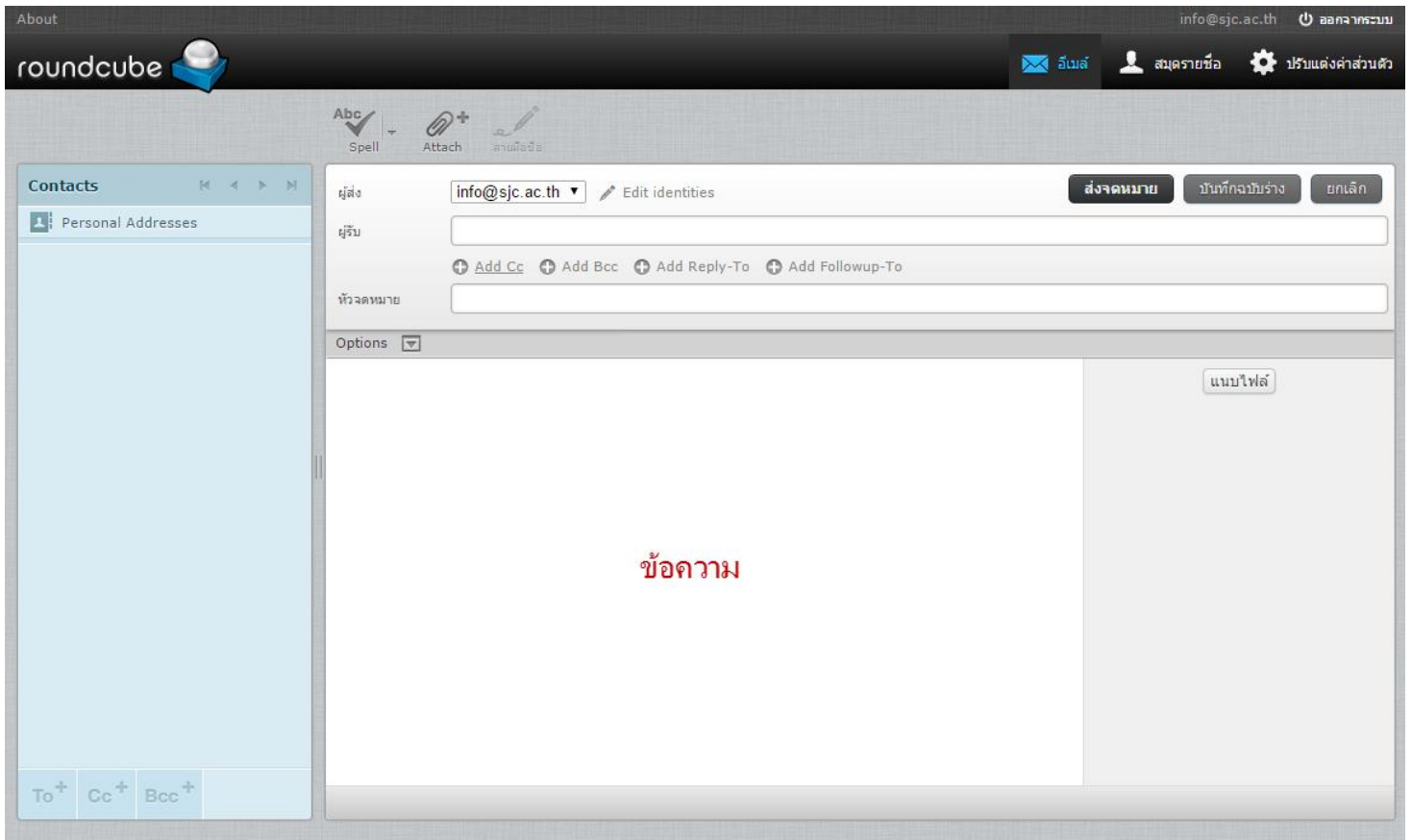
## 8.เมนูที่(3) ประกอบด้วย

Refresh

คือ แสดงรายชื่อเมลล์ที่ส่งมาใหม่อีกครั้งเมื่อส่งมาแล้วยังไม่ได้รับ

เขียนจดหมายใหม่

คือ เริ่มการเขียนเมลล์เพื่อที่จะส่งให้กับผู้อื่น



- Spell คือการตรวจสอบคิด
- Attach/แนบไฟล์ คือ การแนบไฟล์เอกสารต่างๆ
- ลายมือชื่อคือ ลายเซ็นที่ไว้แนบท้ายอีเมล
- Contacts คือช่องแสดงรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้สร้างไว้
- ผู้ส่ง คือ ตัวของเราเอง
- ผู้รับคือคนที่เราจะส่งให้
- หัวจดหมาย คือ ชื่อเรื่องที่จะส่งเมล
- ข้อความคือ พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง
- ปุ่มส่งจดหมายคือ ทำการส่งจดหมายเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จ
- ปุ่มบันทึกฉบับร่าง คือ บันทึกถงกล่องจดหมายฉบับร่างเมื่อยังไม่ต้องการส่งสามารถเรียกเมลขึ้นมาส่งทีหลังได้
- ปุ่มยกเลิกคือ ไม่ต้องการทำการส่งเมล

Reply คือ ตอบกลับอีเมลของผู้ที่ส่งเมลมาให้

Reply All คือ ตอบกลับอีเมลทั้งหมดส่งมา

Forward คือ ส่งต่ออีเมลไปยังบุคคลอื่น

ลบ คือ ลบอีเมลออก

9.เมนูที่(4) คือกล่องแสดงรายชื่อจดหมายทั้งหมด

- เมื่อทำการเลือกจดหมายแล้วคลิกลูกศรแสดงจดหมาย ก็จะสามารรถทำการอ่านจดหมายได้

roundcube

Refresh | เชื่อมจดหมายใหม่ | Reply | Reply all | Forward | ลบ | Mark | More

ทั้งหมด | ค้นหา

หัวข้อ	ผู้ส่ง	วันที่	ขนาด
• ข้อความทดสอบของ Microsoft Outlook	Microsoft Outlook	อ 16:07	928 B
• ข้อความทดสอบของ Microsoft Outlook	Microsoft Outlook	อ 16:07	928 B

แสดงจดหมาย

เลือก | Threads | จดหมายจาก 1 ถึง 2 จำนวน 2 ฉบับ

ข้อความทดสอบของ Microsoft Outlook

ผู้ส่ง: Microsoft Outlook | วันที่: อ 16:07

นี่คือข้อความอีเมลที่ส่งโดยอัตโนมัติโดย Microsoft Outlook ในขณะทดสอบการตั้งค่าสำหรับบัญชีของคุณ

10.เมนูที่(5) ช่องสำหรับจัดการแสดงอีเมล ในหน้าแสดงเมลทั้งหมดว่าต้องการให้มีการเรียงเมลล์จากอะไร เป็นต้น