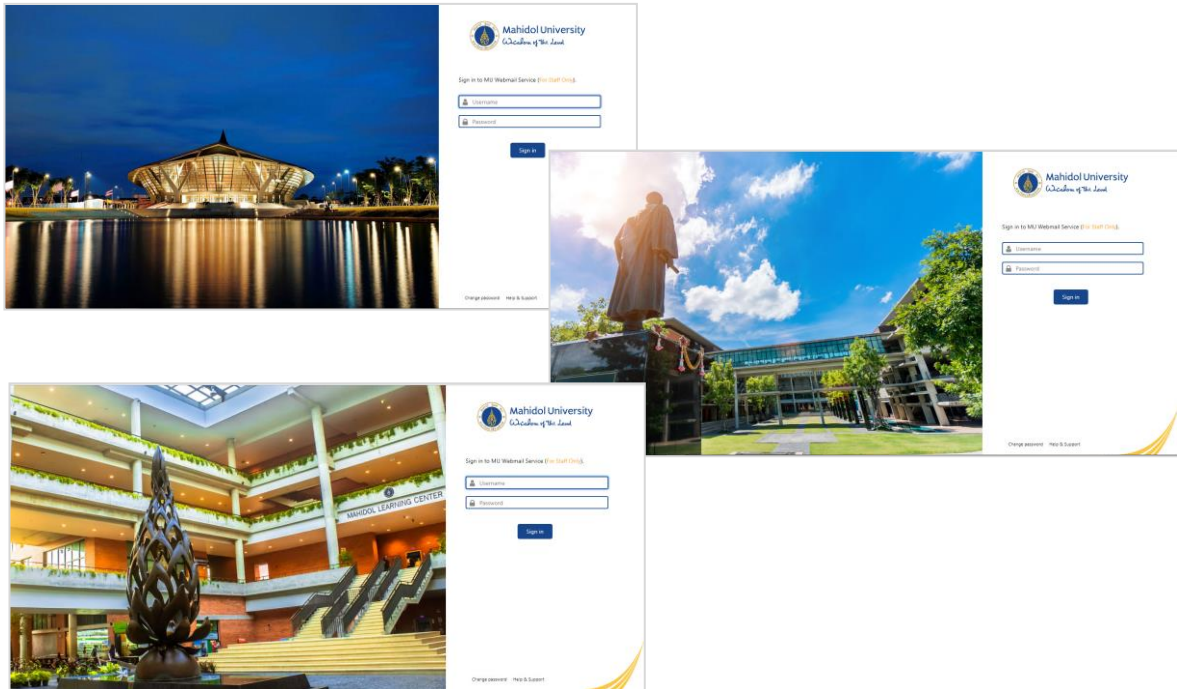


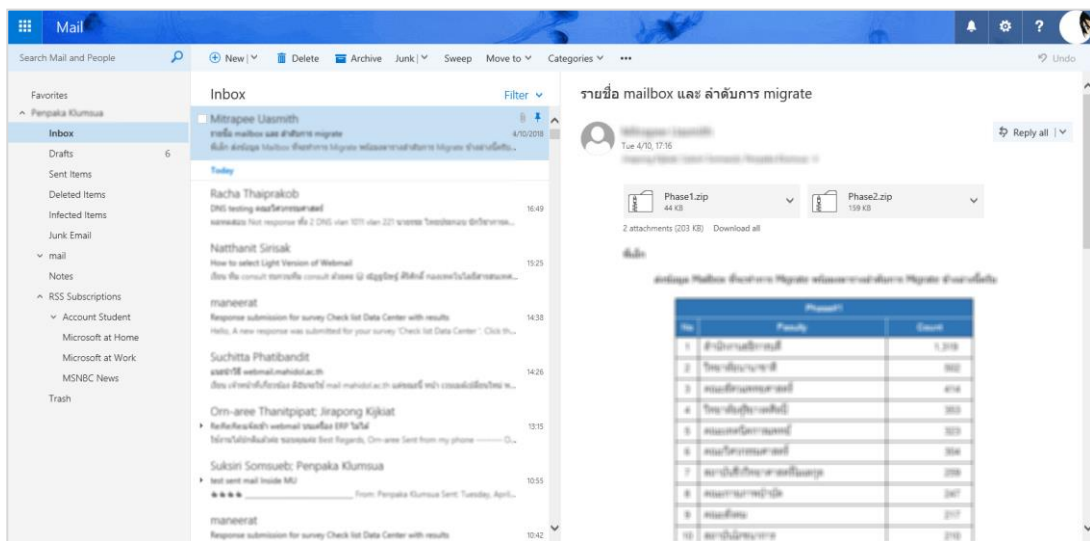
## คู่มือการใช้งาน MU Webmail

### แนะนำ MU Webmail

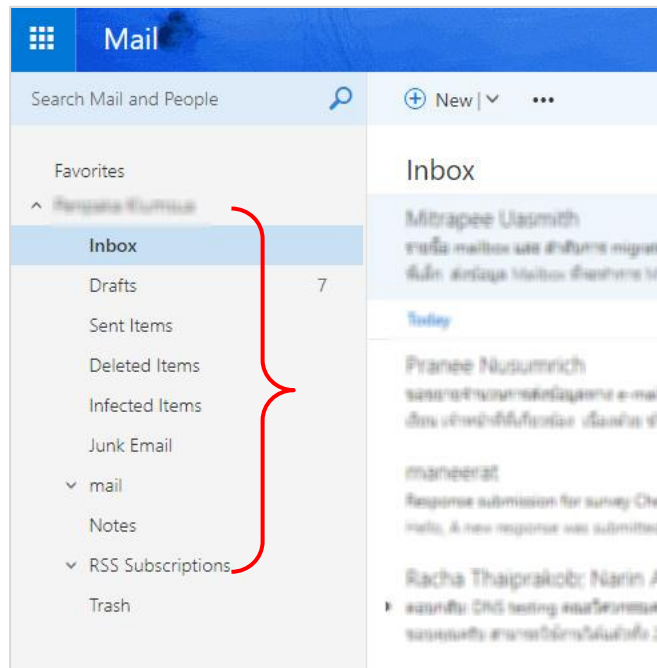
1. การ Sign In ใช้งาน MU Webmail Service ไปที่ URL : <https://webmail.mahidol.ac.th> จะพบหน้า Sign in สลับกันไป ดังภาพด้านล่าง โดย Sign In ใช้งานด้วย Username : ชื่อ.นามสกุล(3ตัวอักษร) และ Password



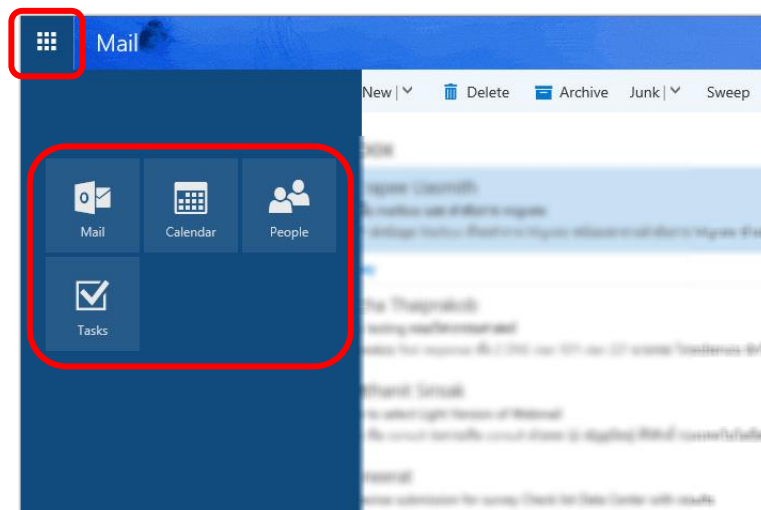
2. เมื่อ Sign In เข้าระบบแล้วจะพบหน้าต่างการใช้งาน ดังภาพ



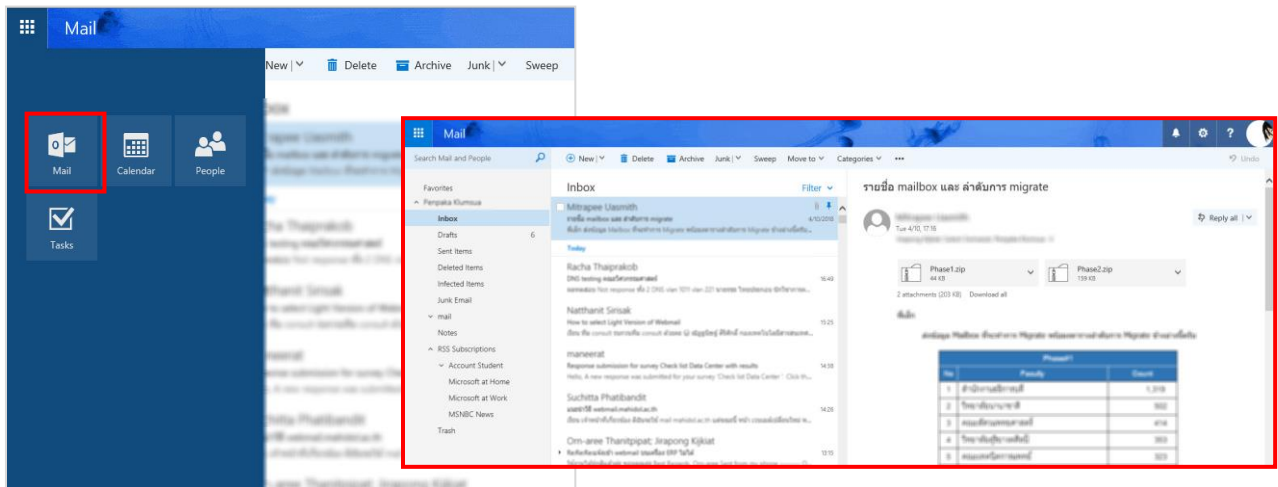
### 3. แถบ Menu Inbox, Drafts, Sent Items , Delete Items ... เป็นต้น



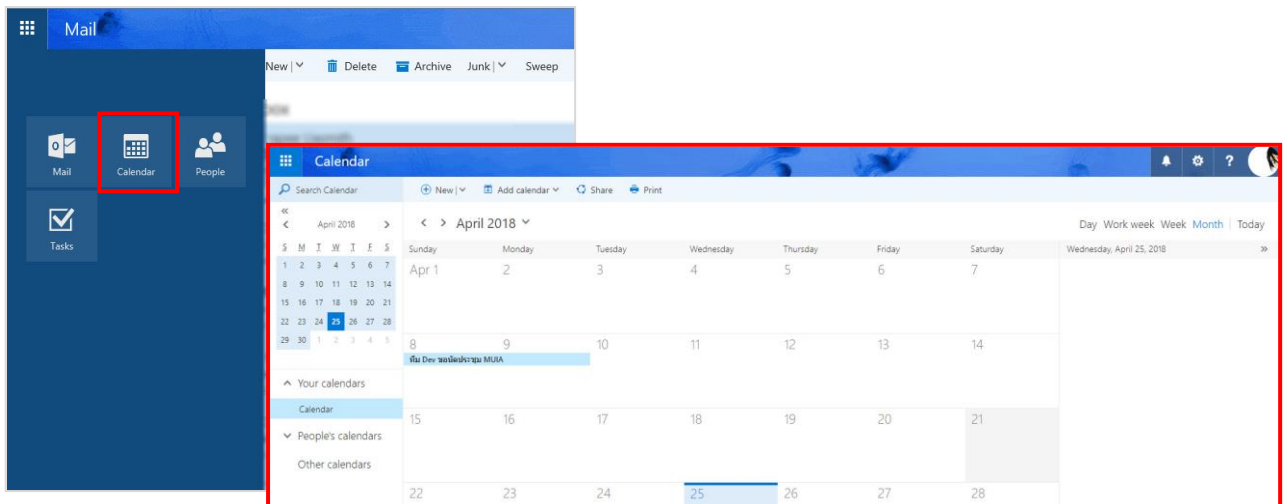
#### 3.1 ขอแนะนำแถบ Menu App Launcher ประกอบด้วย 4 Application คือ Mail, Calendar, People, Tasks



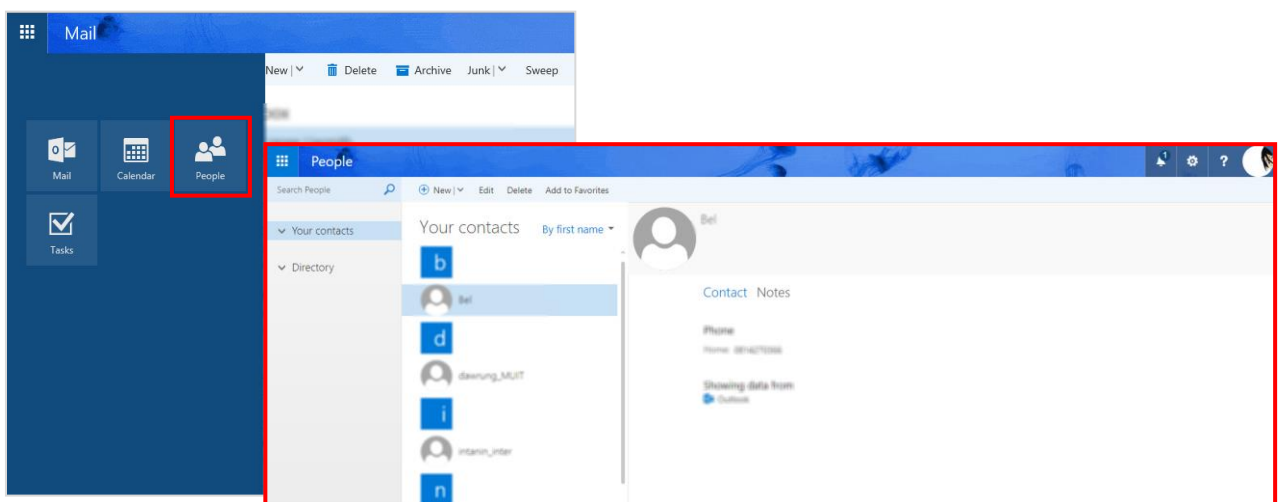
### 3.1.1 Application Mail โดยแสดงหน้า Mail > Inbox ต่างๆ



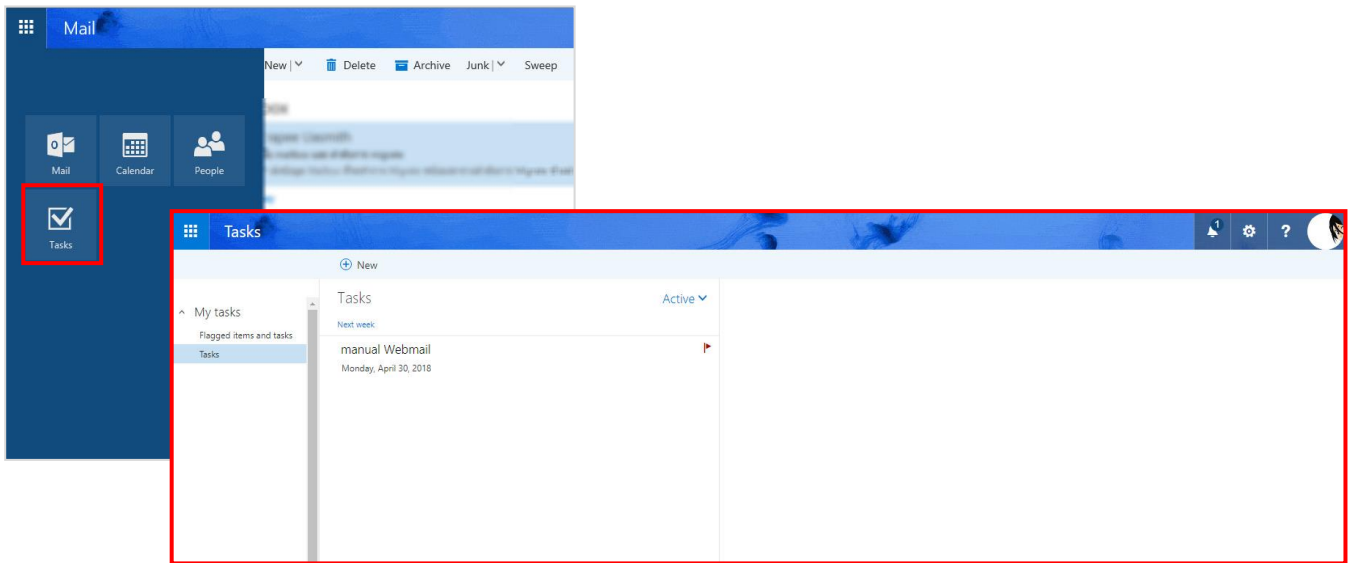
### 3.1.2 Application Calendar โดยแสดงหน้าปฏิทิน และรายละเอียดการนัดหมาย



### 3.1.3 Application People แสดงหน้ารายชื่อผู้ติดต่อ



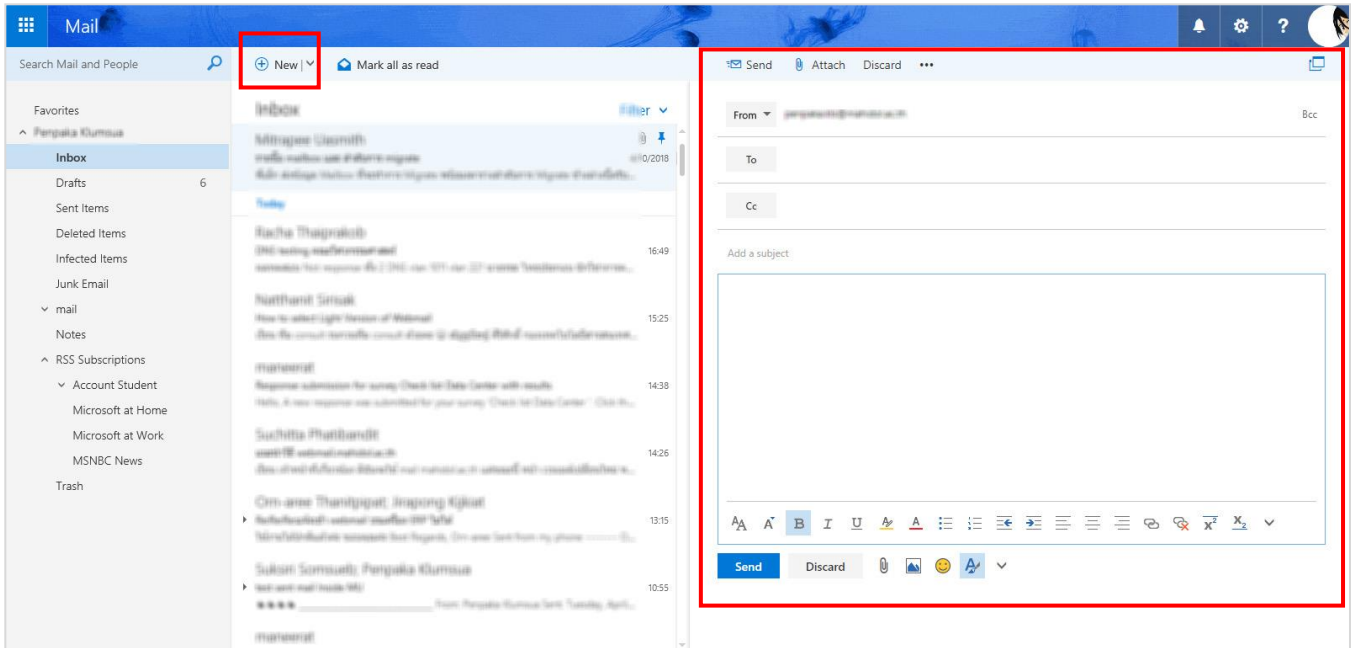
### 3.1.4 Application Tasks แสดงหน้ารายการงานต่างๆ และสามารถติดตามความคืบหน้าของงานได้



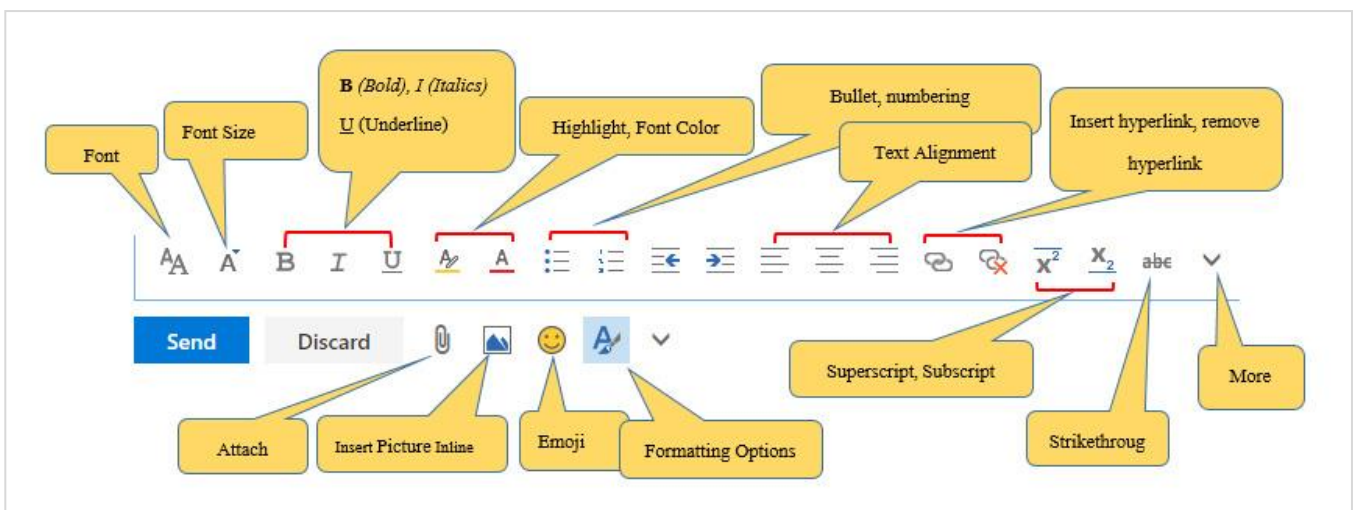
# การใช้งาน MU Webmail

## 1. Mail

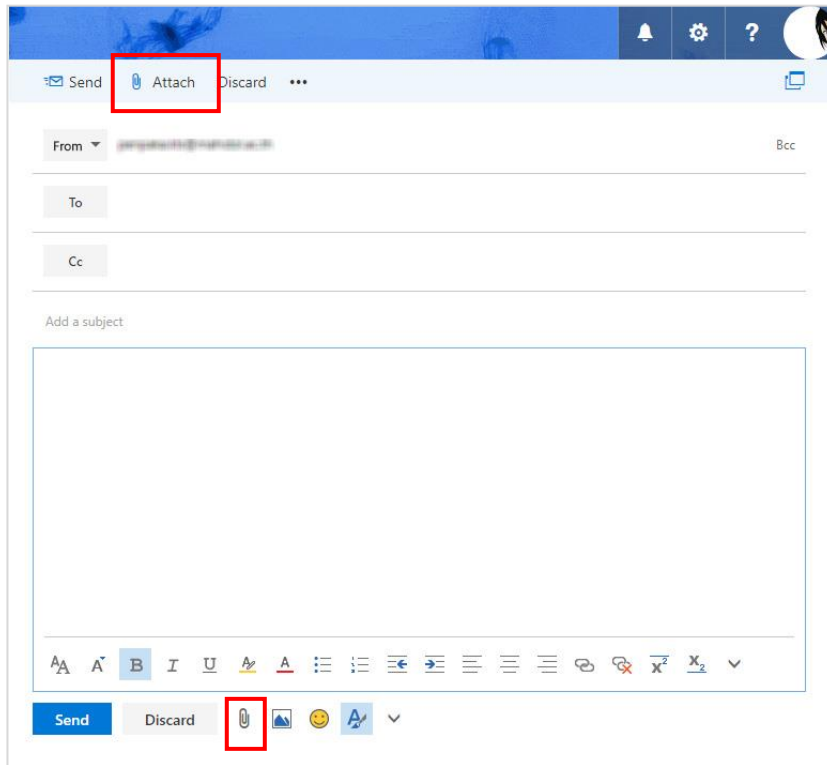
1.1 การสร้าง Mail คลิกที่ **New** ใส่รายละเอียดต่างๆ ของอีเมลที่ต้องการส่ง จากนั้นกด **Send** เพื่อส่งอีเมล



หมายเหตุ : ในการใส่ชื่อผู้รับอาจใส่โดยการพิมพ์อีเมล หรือคลิกที่ To / Cc เพื่อค้นหาในไดเรกทอรีได้ หากมีผู้รับอยู่ในระบบจะแสดงชื่อ

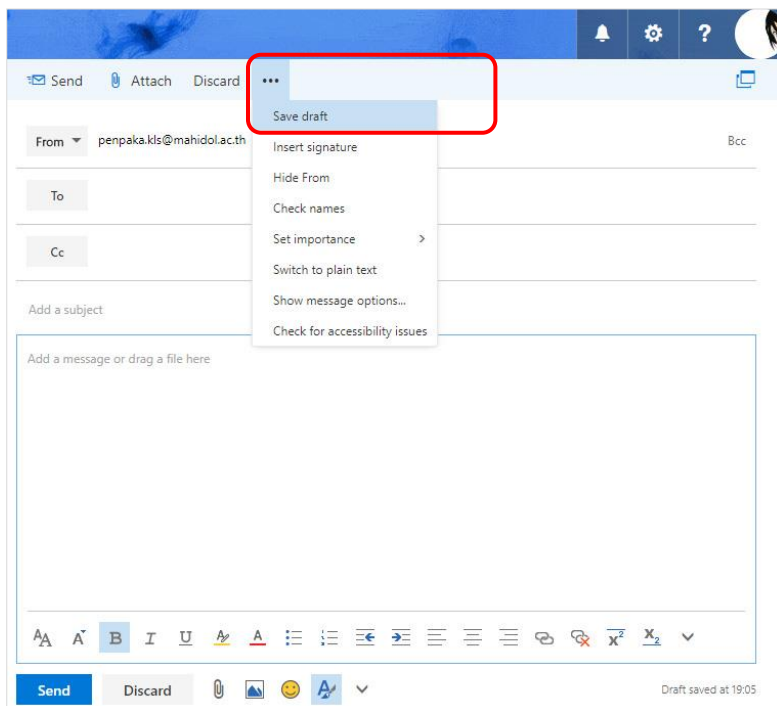


## 1.2 การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ Attach หรือ และเลือกไฟล์ที่จะแนบ

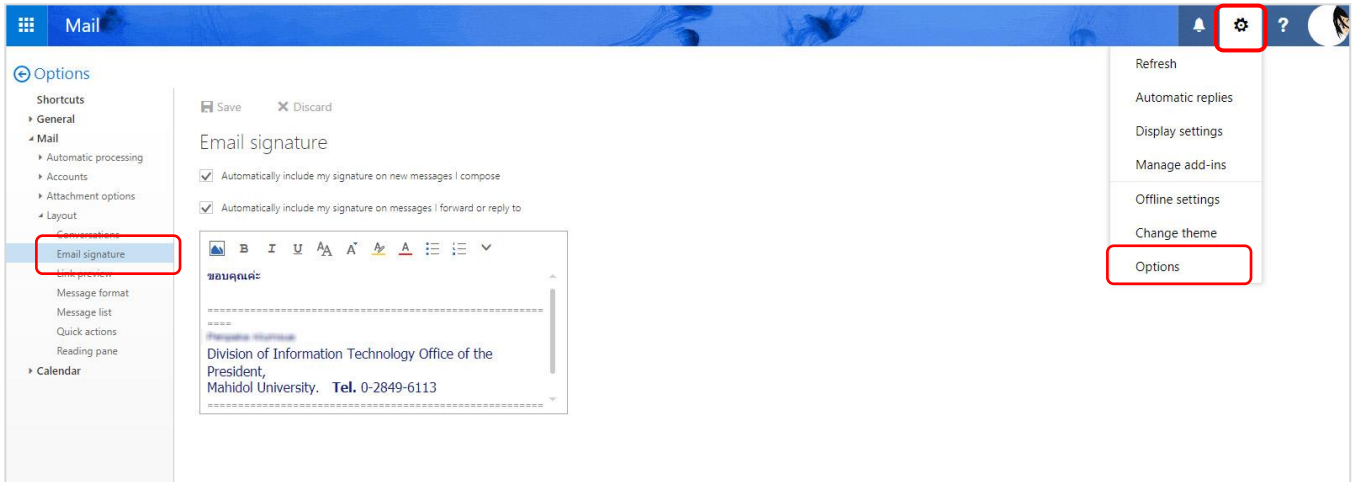


## 1.3 การบันทึกแบบร่าง กรณีที่ต้องการบันทึกเนื้อหาไว้เพื่อส่งภายหลังหรือนำกลับมาแก้ไขต่อ สามารถบันทึกได้โดยคลิกที่เครื่องหมาย ... และเลือก **save draft** อีเมลจะถูกบันทึกไว้ใน folder

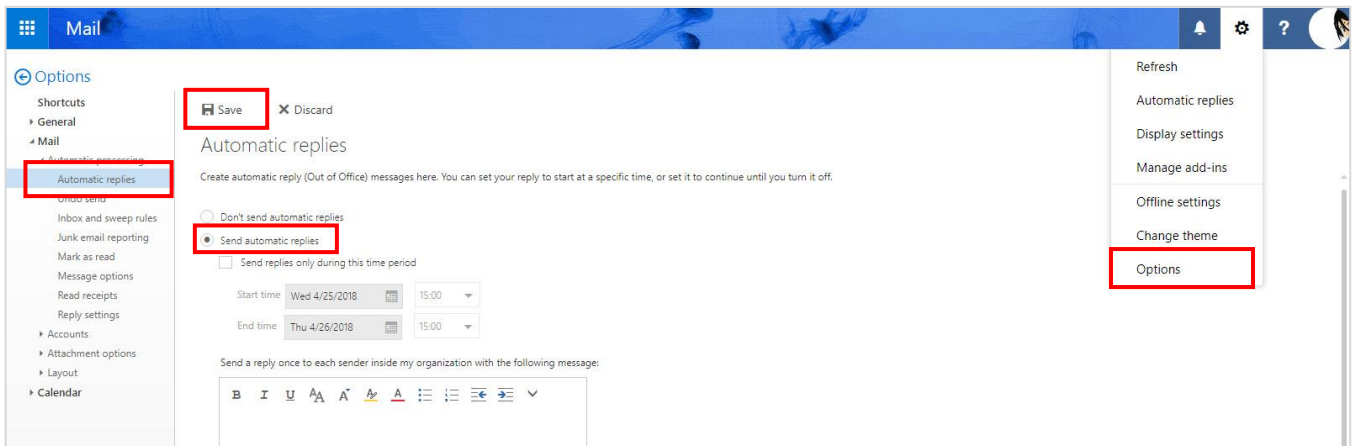
### Drafts



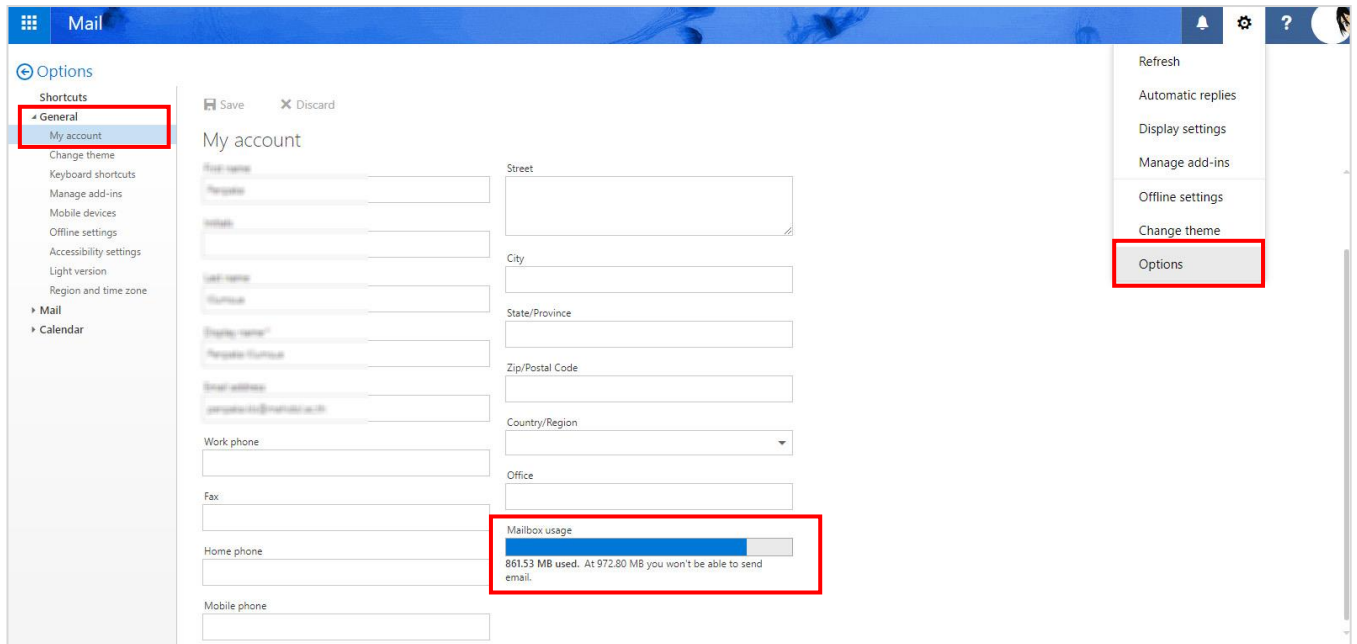
### 1.4 การใช้งาน Email signature โดยไปที่ Options > Mail > Layout สามารถกำหนดรูปแบบได้ตามที่ต้องการ จากนั้น Save




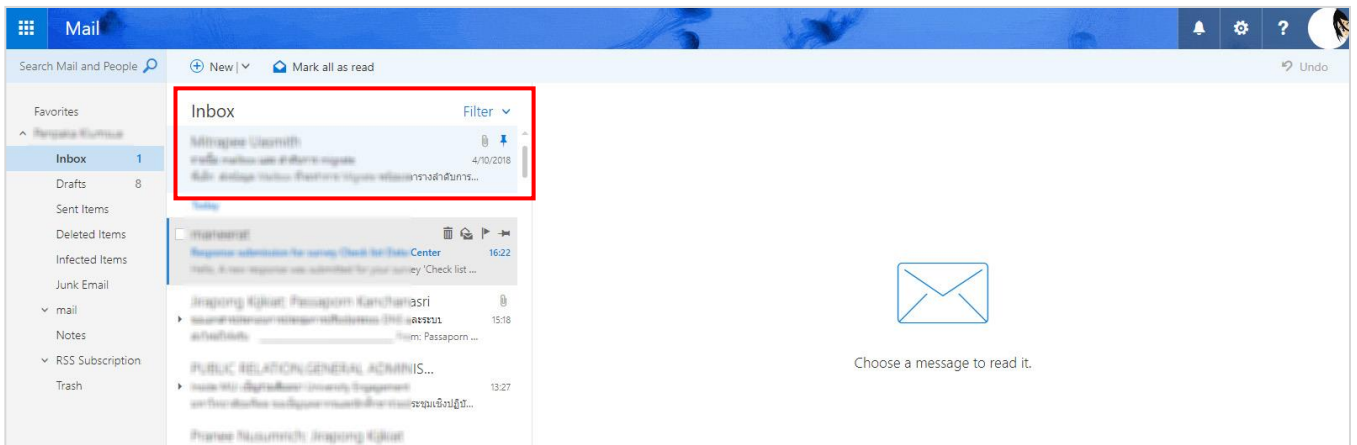
### 1.5 การใช้งาน การตอบกลับแบบอัตโนมัติ (Automatic replies) สามารถตั้งค่าการตอบกลับแบบอัตโนมัติได้ โดยไปที่ Options > Mail > Automatic replies เลือกวันเวลาที่ต้องการให้ตอบกลับ และตั้งข้อความที่จะตอบกลับตามที่ต้องการ จากนั้น Save



1.6 การเช็คโควตาอีเมล (Mailbox Usage) สามารถเช็คโควตาการใช้อีเมลได้ โดยไปที่ Options > General > My account > Mailbox Usage

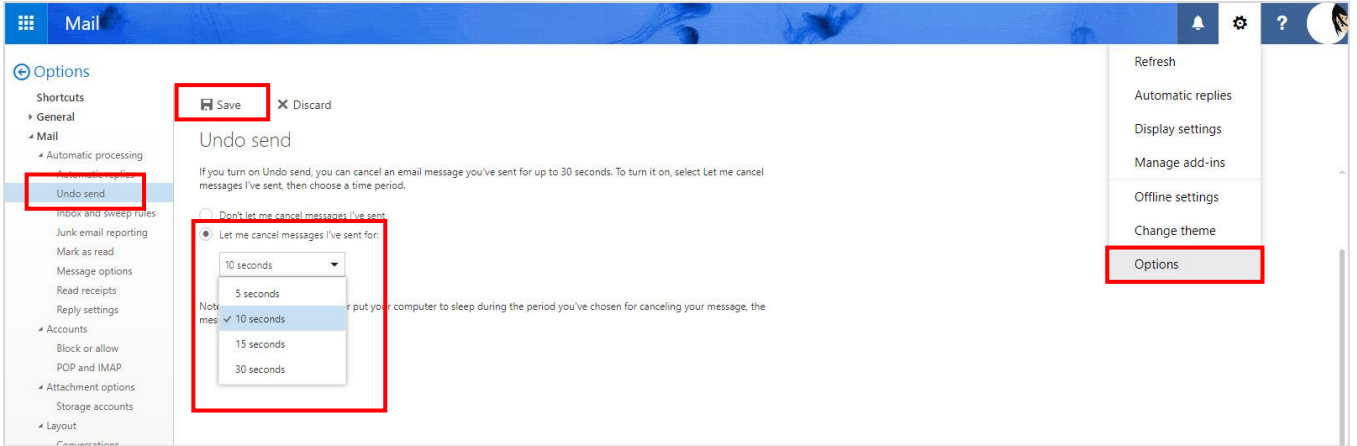


1.7 การใช้งาน Pin สามารถใช้งานได้ในส่วนของ Inbox โดยคลิกที่  อีเมลจะแสดงบนสุดของ Inbox

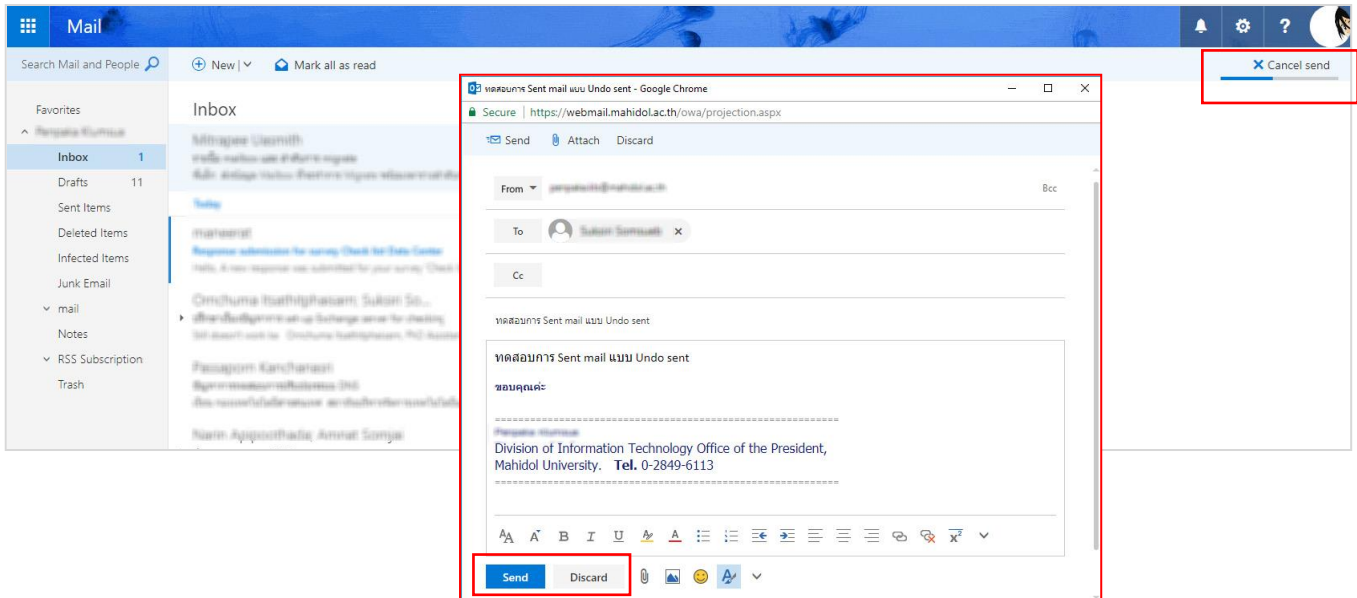




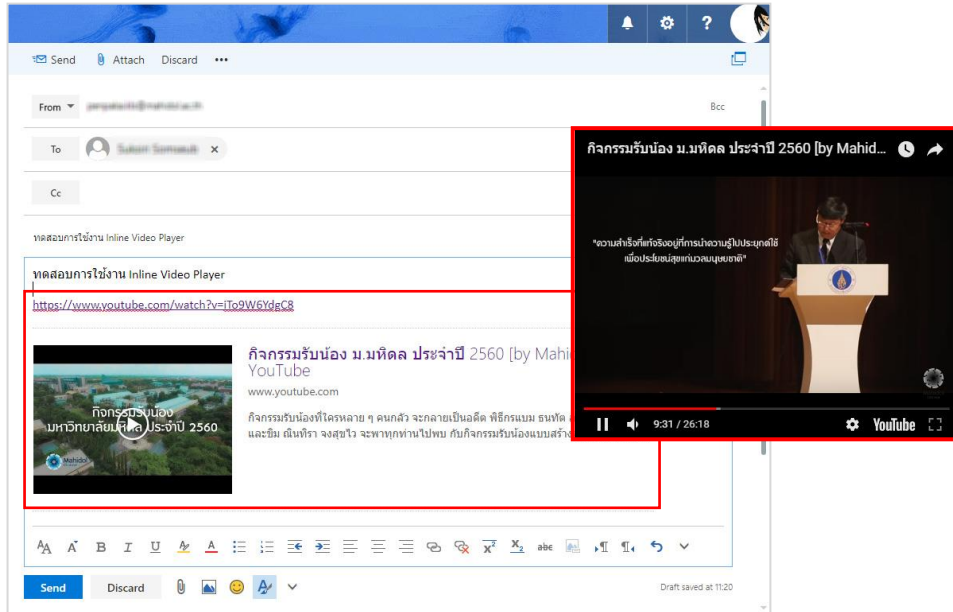
1.8 การตั้งค่ายกเลิกการส่งอีเมล (Undo Send) ได้ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด) ไปที่ **ตั้งค่า > Options > ส่วนของ Mail > เลือก Undo Send > เลือก Let me cancel messages I've sent for > กำหนดระยะเวลาที่สามารถทำการ Undo Send จากนั้น Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า**



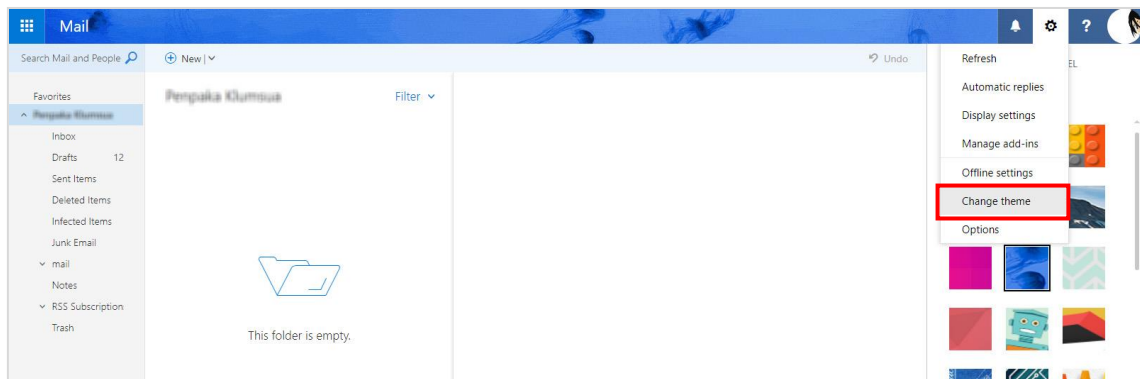
1.8.1 หลังจากการตั้งค่า Undo Send แล้ว หากมีการส่งอีเมล ให้สังเกตมุมขวาบนจะแสดง Cancel send ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าต้องการยกเลิกการส่งอีเมลให้คลิก Cancel Send จะแสดงหน้า การยืนยันการส่งอีเมลอีกครั้ง



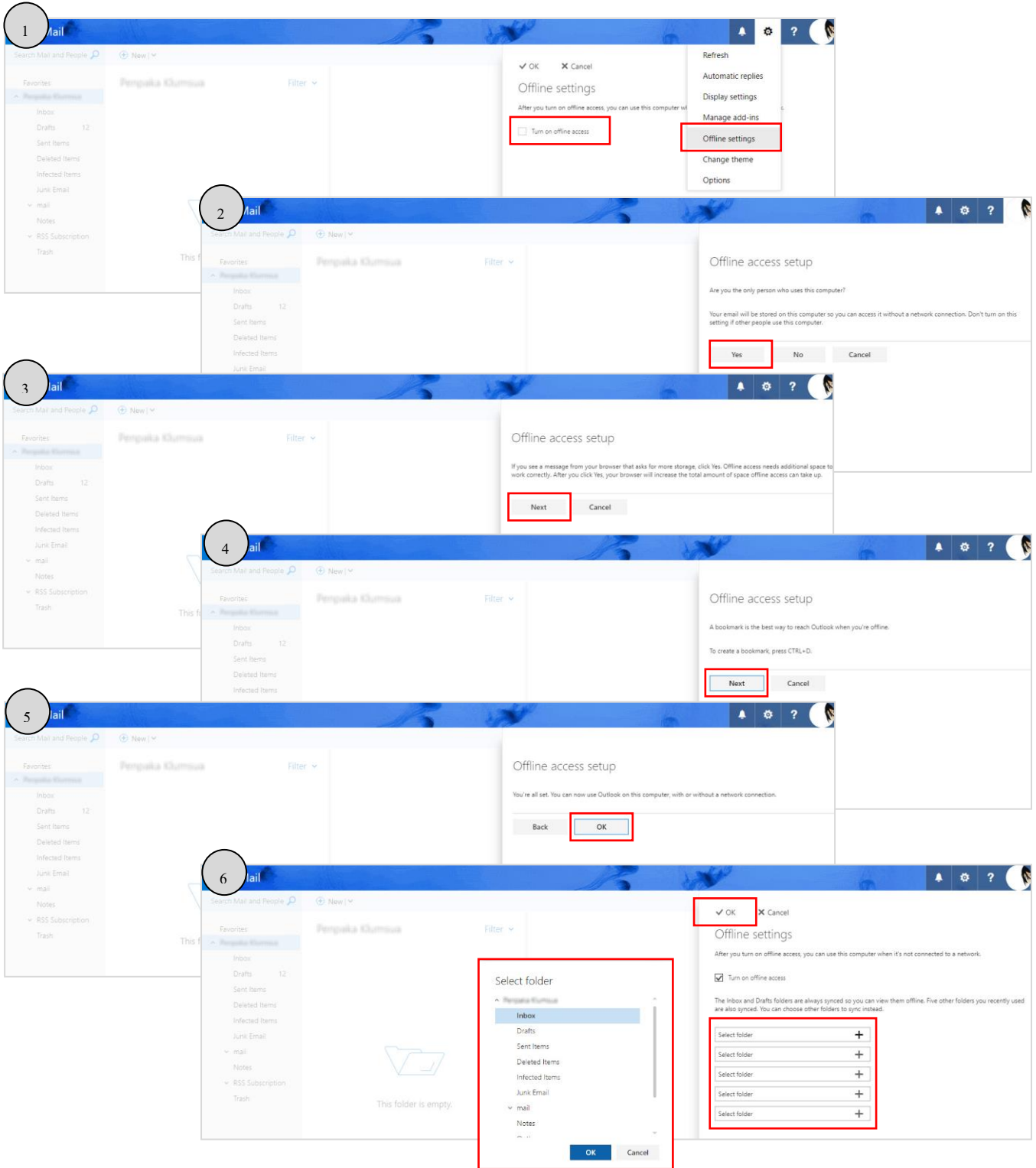
**1.9 การใช้งาน Inline Video Player** หากมี Link Video ในเนื้อหาอีเมล ระบบจะแสดงตัวอย่าง Link Video ดังกล่าว หากต้องการดูหรือตรวจ Video ก่อนส่งอีเมลล์ สามารถคลิก Play Video ระบบจะ Pop up Video ขึ้นมา



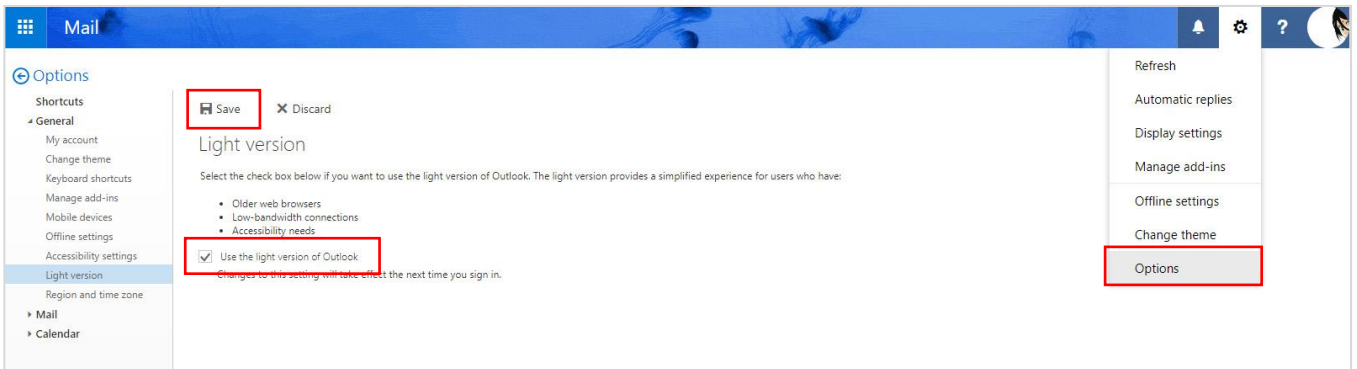
**1.10 การตั้งค่า Theme** ไปที่ ตั้งค่า > Options > Change theme เลือก Theme ที่ต้องการและคลิก OK



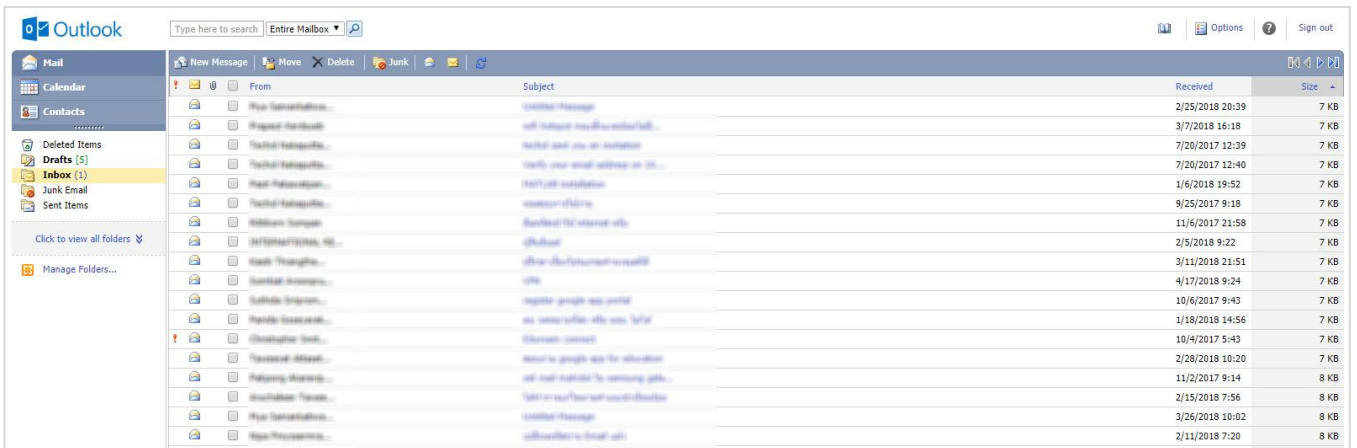
**1.11 การตั้งค่าแบบ Offline** เป็นการเปิดอ่านอีเมล ในช่วงที่ Network Lost Connection ก็ยังสามารถอ่านอีเมลได้ โดยไปที่ตั้งค่า > Offline settings > คลิก  Turn on offline access > Yes > Next > Next > OK > เลือก Folder ที่ต้องการ Sync แบบ Offline > OK เพื่อบันทึกการตั้งค่า



1.12 การตั้งค่าแสดงหน้าแบบ **Light version** ไปที่ตั้งค่า > Options > General > Light version คลิก  Use the light version of Outlook คลิก Save > Sign Out และทำการปิด Web browser

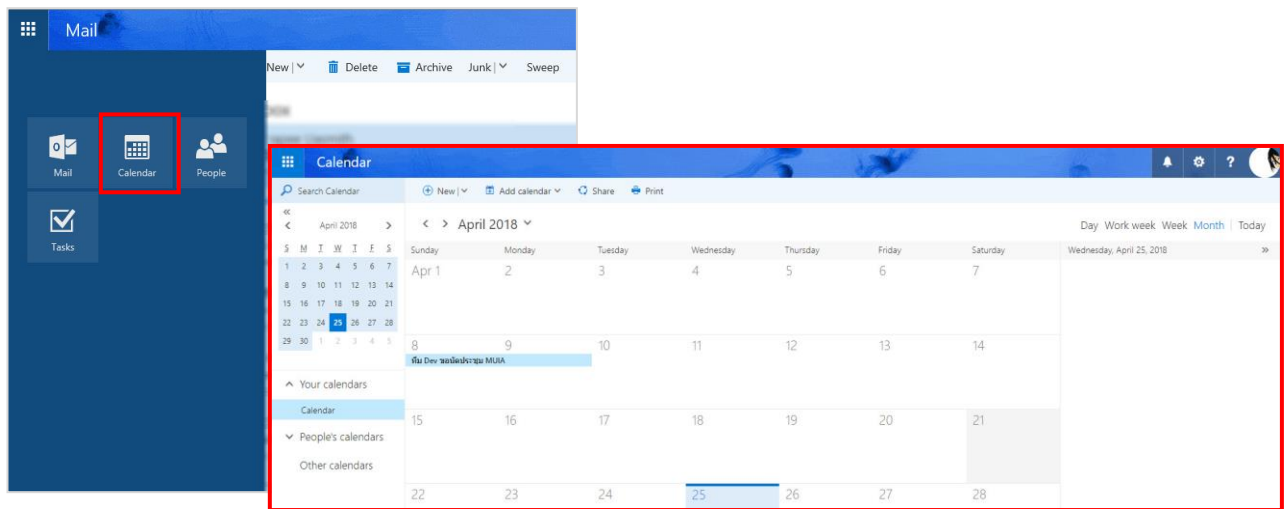


หมายเหตุ : ทำการ Sing in ใช้งานใหม่ Web mail จะแสดงหน้าแบบ Light version

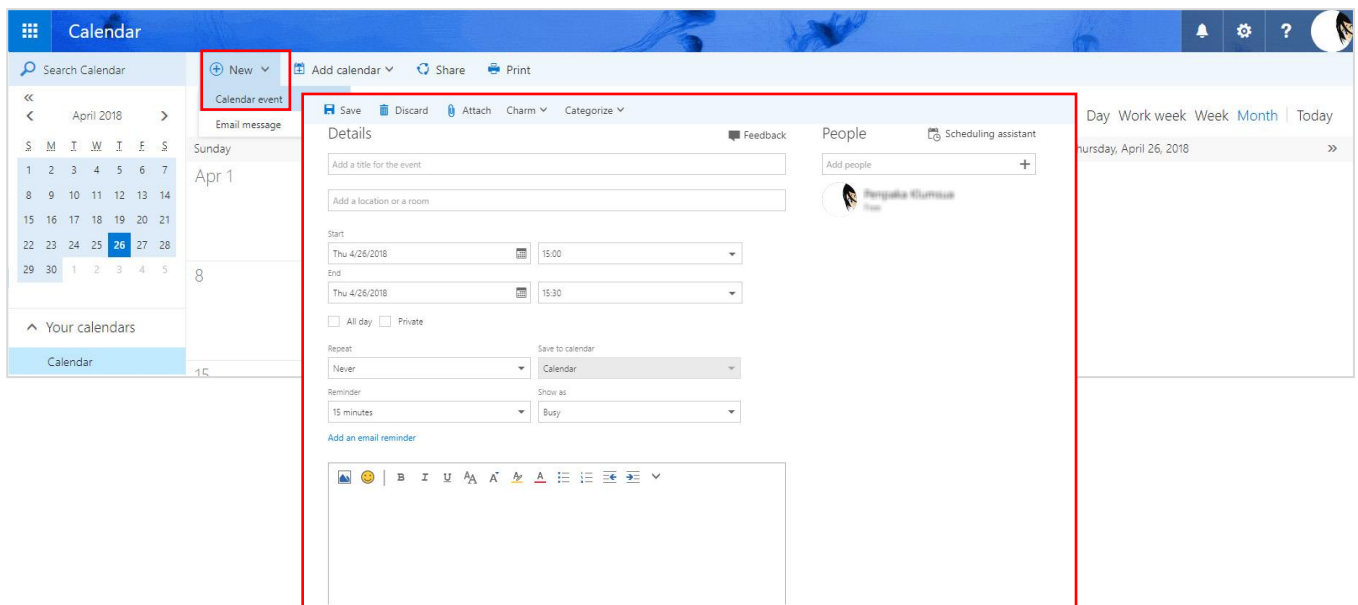


## 2. Calendar

การเข้าใช้งานคลิกที่แถบ Menu **App Launcher** > **Calendar** จะแสดงหน้าจอปฏิทิน

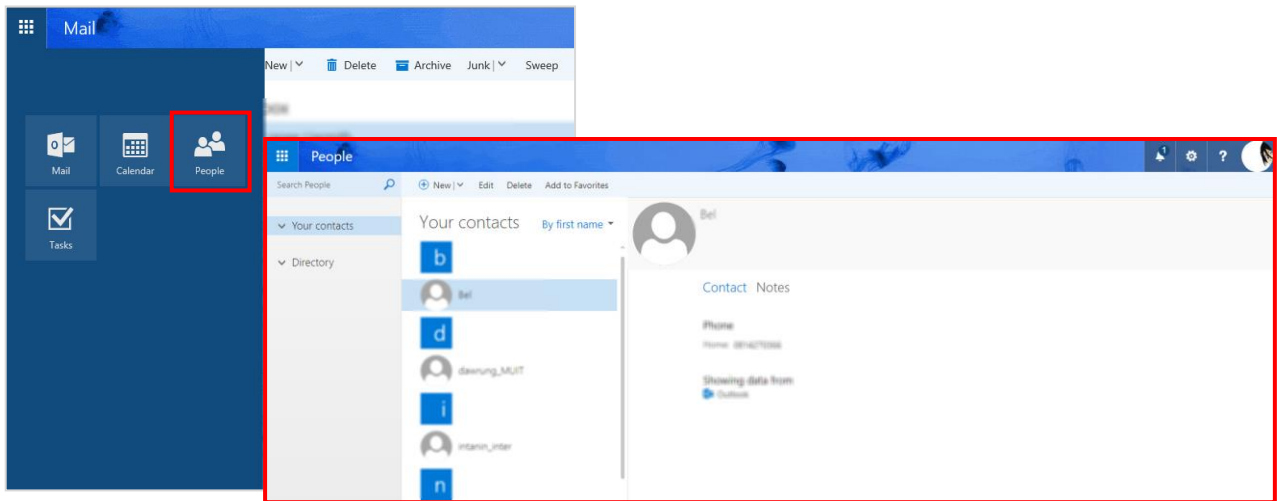


2.1 การสร้างตารางนัดหมาย คลิกปุ่ม **New** และเลือก **Calendar event** กรอกรายละเอียดต่างๆของการนัดหมาย รวมถึงเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุม และคลิก **Save**

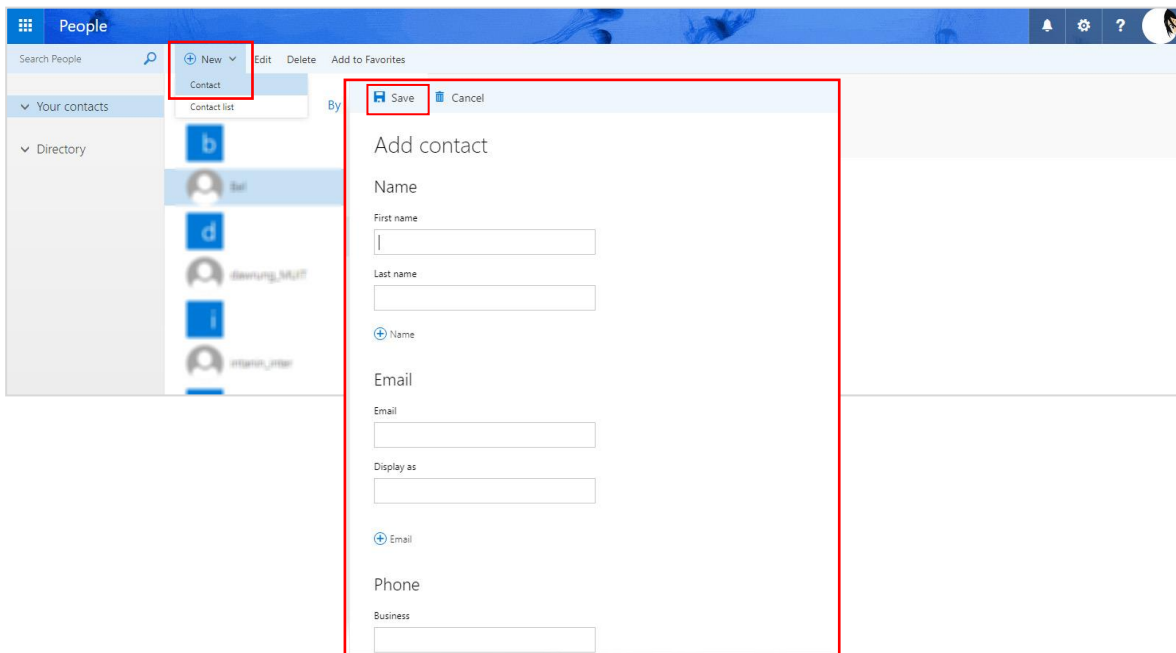


### 3. People

การเข้าใช้งานคลิกที่แถบ Menu **App Launcher > People**

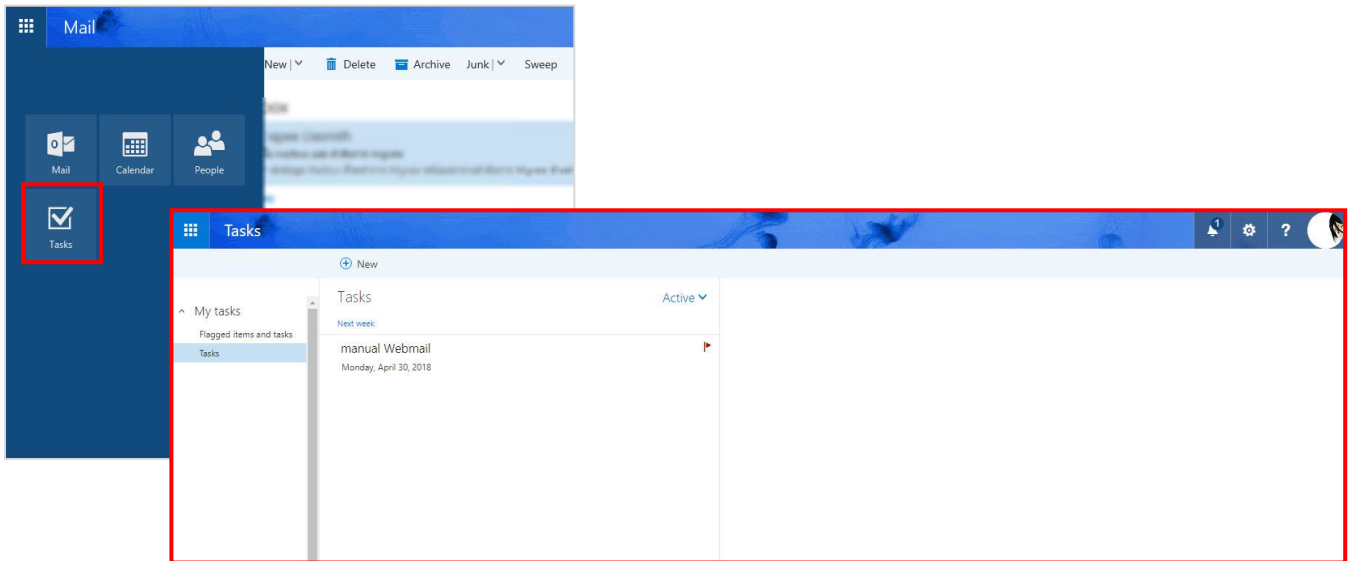


3.1 การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (People) ไปที่ New > Contact > กรอกรายละเอียดผู้ติดต่อ และคลิก Save



#### 4. Tasks

การเข้าใช้งานคลิกที่แถบ Menu **App Launcher** > **Tasks**



##### 4.1 การสร้างแผนงาน (Tasks) ไปที่ New กรอกรายละเอียดแผนงาน และคลิก Save

