



---

# คู่มือการใช้งาน

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

---

Outlook Web Access User Guide

---

# สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	<b>การใช้งานอีเมล</b>	1
-	การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบเว็บเมล	1
-	การเปิดอ่านเมล	3
-	การลบเมล	4
-	การเขียนเมล	4
-	การตอบกลับ หรือ ส่งต่อเมล	4
-	การจำหน่ายผู้รับ	6
-	การค้นหาเมล	7
-	การออกจากระบบเว็บเมล	8
2	<b>การสร้างตารางนัดหมาย</b>	9
-	ขยายเวลานัดหมายเพิ่ม	11
-	เปลี่ยนวันนัดหมาย	12
-	การนัดหมายที่ต้องทำประจำ	12
3	<b>การปรับตั้งค่า</b>	14
-	การตั้งค่าภูมิภาค / Regional Setting	14
-	ข้อความ / Messaging	14
-	การสะกด / Spelling	15
-	ตัวเลือกปฏิทิน / Calendar Option	16
-	ตัวช่วยเมื่อไม่อยู่สำนักงาน / Out of Office Assistant	17
-	กฎ / Rules	17
-	อีเมลขยะ / Junk E-Mail	18
-	เปลี่ยนรหัสผ่าน / Change Password	18
-	การกำหนดค่าทั่วไป / General Settings	19
-	รายการที่ถูกลบ / Delete Items	19
-	อุปกรณ์เคลื่อนที่ / Mobile Devices	20
-	เกี่ยวกับ / About	20