

## คู่มือ

### การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยทักษิณ

(TSU-Mail)

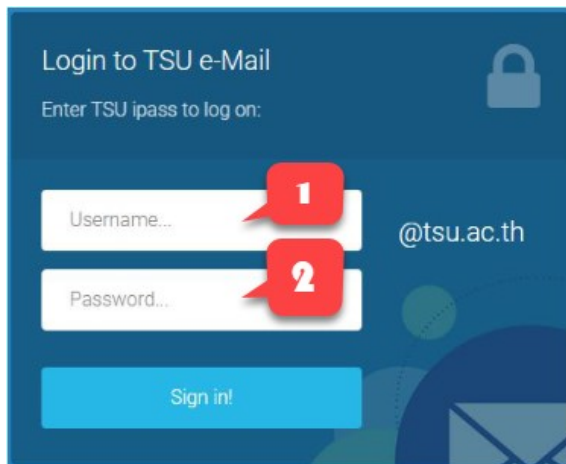
#### ภาพรวมของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เปิดให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ชื่อโดเมนหลัก “@tsu.ac.th” โดยลงทะเบียนเพื่อให้บริการในลักษณะ Cloud Service ซึ่งเป็นบริการฟรีที่ทางบริษัท Google ได้เปิดให้สำหรับสถานศึกษาได้ใช้งานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชื่อ “G Suite for Education” ผู้ใช้สามารถแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกันกับผู้ใช้คนอื่นๆ ได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น Docs, Drives, Sites, Form, Calendar และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งรองรับการใช้งานได้กับ PC และ Smart Device (iOS และ Android)



### การเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ “http://www.tsu.ac.th” เลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ” คลิกที่รายการ “TSU-Mail (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)” จะเข้าสู่หน้าจอรระบบอีเมล ดังภาพ



1. กรอก Username
2. กรอก Password
3. คลิกที่ Sign in

(Username/Password เป็นชุดเดียวกันกับ “ระบบสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต” ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้ อักษรพิมพ์เล็ก)

- ในครั้งแรกที่เข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแจ้งเกี่ยวกับนโยบายและรายละเอียดต่างๆ ให้ทราบ โดยในขั้นตอนเดียวกันนี้ระบบจะมีภาษาให้เลือกใช้งาน ต่อจากนั้นผู้ใช้ต้องคลิก “Accept” ดังภาพ



## Welcome to your new account

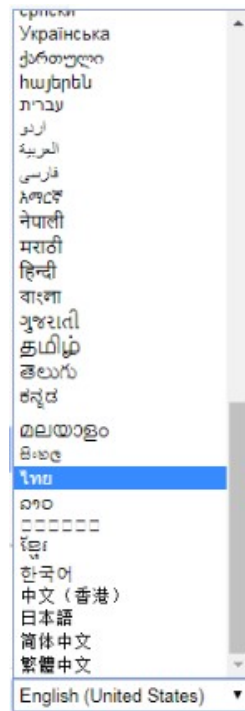
Welcome to your new account: guru@tsu.ac.th. Your account is compatible with many [Google services](#), but your tsu.ac.th administrator decides which services you may access using your account. For tips about using your new account, visit the [Google Help Center](#).

When you use Google services, your domain administrator will have access to your guru@tsu.ac.th account information, including any data you store with this account in Google services. You can learn more [here](#), or by consulting your organization's privacy policy, if one exists. You can choose to maintain a separate account for your personal use of any Google services, including email. If you have multiple Google accounts, you can [manage which account you use with Google services](#) and [switch between them](#) whenever you choose. Your username and profile picture can help you ensure that you're using the intended account.

If your organization provides you access to the G Suite [core services](#), your use of those services is governed by your organization's G Suite agreement. Any other Google services your administrator enables ("Additional Services") are available to you under the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#). Certain Additional Services may also have [service-specific terms](#). Your use of any services your administrator allows you to access constitutes acceptance of applicable service-specific terms.

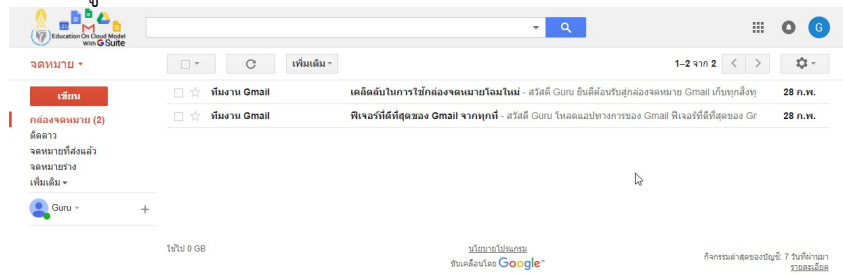
Click "Accept" below to indicate that you understand this description of how your guru@tsu.ac.th account works and agree to the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#).

Accept



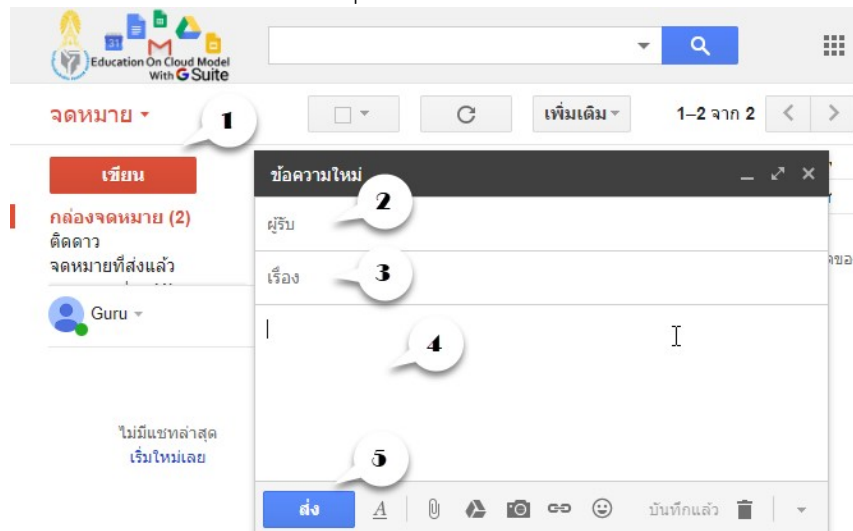
ผู้ใช้สามารถเลือกภาษาตั้งต้นได้ตามความต้องการ และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เอง  
ในภายหลัง

- เมื่อเข้าสู่ระบบ จะได้หน้าจอแสดงรายละเอียด ดังภาพ



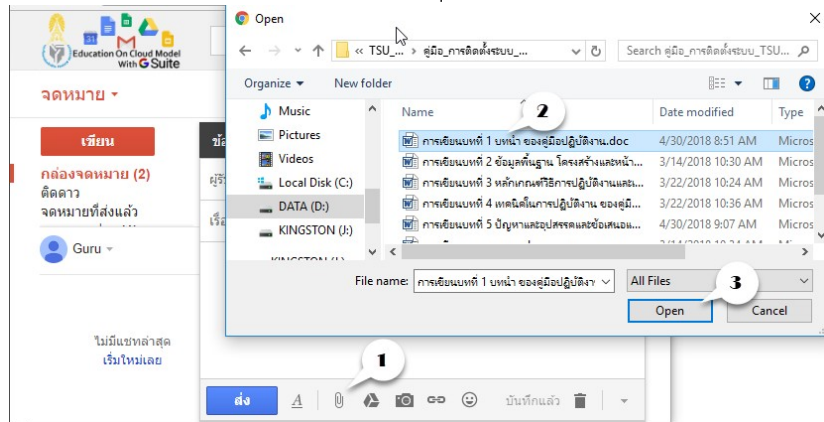
## การส่งจดหมาย

- การเขียนจดหมายมีขั้นตอนต่างๆ ดังภาพ



1. คลิกที่ปุ่ม “เขียน”
2. พิมพ์อีเมลล์ของ “ผู้รับ”
3. พิมพ์หัวข้อเรื่องของจดหมาย
4. พิมพ์เนื้อหาของจดหมาย
5. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งจดหมายไปยังผู้รับ

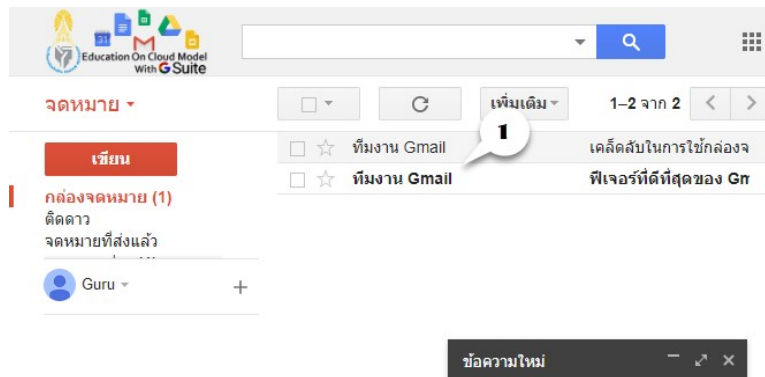
○ การแนบไฟล์ไปกับจดหมายมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



1. คลิกที่สัญลักษณ์ “แนบไฟล์”
2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบไปกับจดหมาย
3. คลิกที่ปุ่ม “Open” จะปรากฏไฟล์แนบไปกับจดหมาย

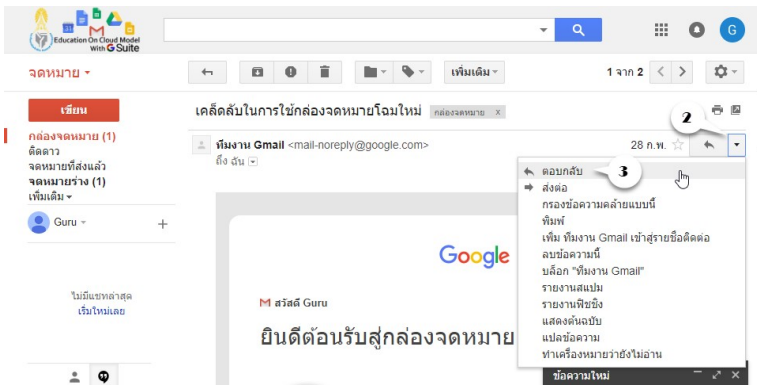
การเปิดอ่านจดหมาย/ตอบกลับ/ส่งต่อ

○ การเปิดอ่านจดหมาย

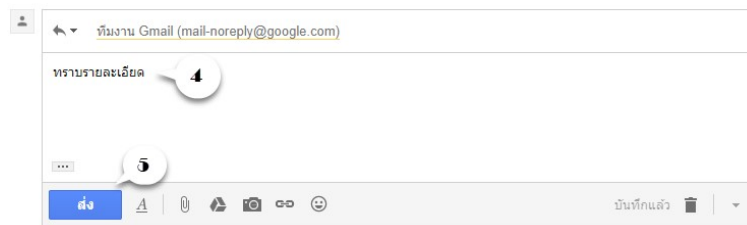


1. คลิกเลือกจดหมายฉบับที่ต้องการ

## ○ การตอบกลับจดหมาย

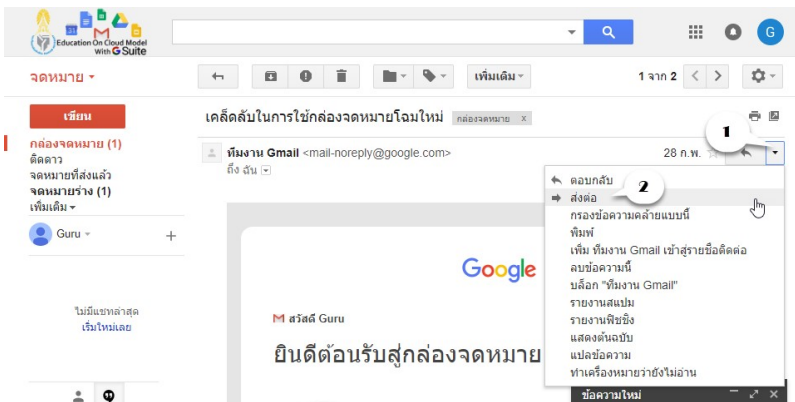


2. คลิกเลือกรายการเพื่อดำเนินการกับจดหมาย
3. คลิกที่ “ตอบกลับ”

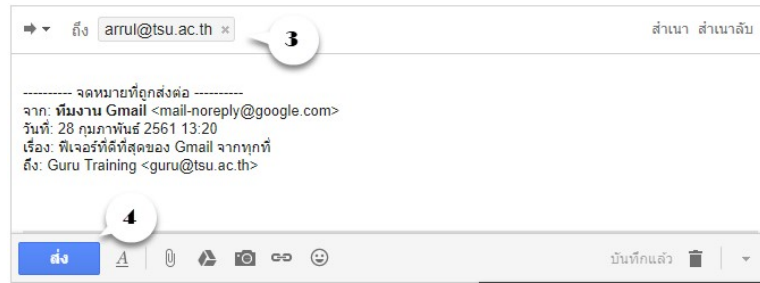


4. พิมพ์ข้อความตอบกลับจดหมาย
5. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อตอบกลับจดหมาย

## ○ การส่งต่อจดหมาย



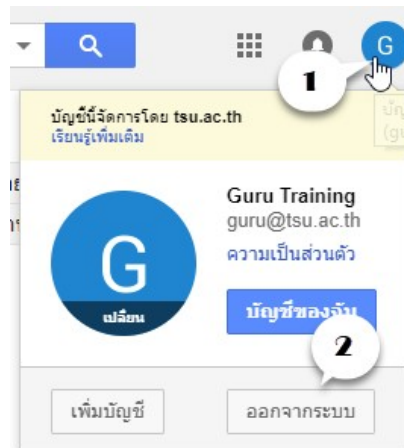
1. คลิกเลือกรายการเพื่อดำเนินการกับจดหมาย
2. คลิกที่ “ส่งต่อ”



3. พิมพ์อีเมลของผู้รับ
4. คลิกที่ปุ่ม “ส่ง”

### การออกจากระบบ

○ การออกจากระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



1. คลิกที่ปุ่มอักษรย่อ มุมด้านบนขวา
2. คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”

การใช้งานระบบจดหมายหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Application อื่นๆ ของ Google ได้อีกหลากหลาย เช่น ในการแนบไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกิน 30M ผู้ใช้อาจใช้ Drives ที่ Google เตรียมไว้ให้เป็นช่องทางการส่งข้อมูลแทนได้ เป็นต้น