

## วิธีการเข้าใช้งานเว็บเมล

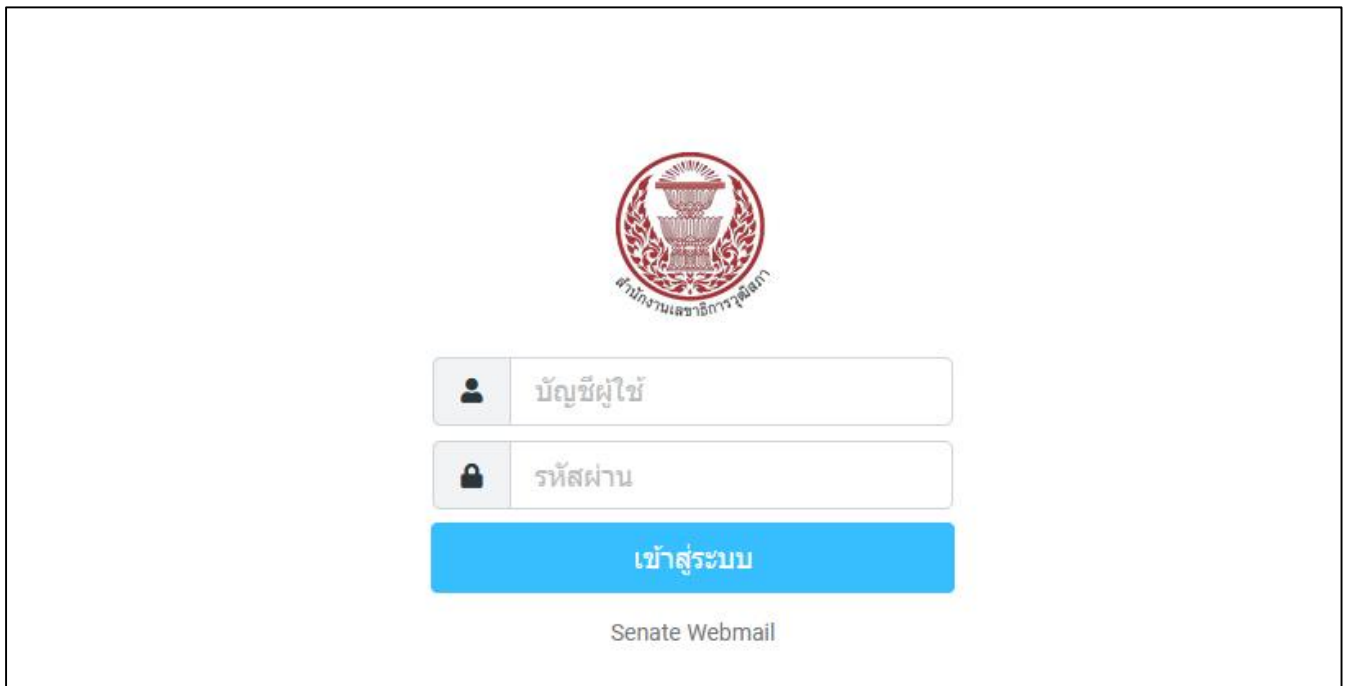
### ๑ การเข้าสู่ระบบ

เรียกใช้งานที่ <https://webmail.senate.go.th>

### ๒ การ Login เข้าสู่ระบบ

๒.๑ ในการ Login เข้าสู่ระบบ ในการเข้าสู่ระบบให้ใช้ Email Address และใช้รหัสผ่านตัวเดียวกับระบบรับ-ส่ง เมล์ เดิม หรือ บัญชีเข้าใช้งาน E-office

๒.๒ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ



บัญชีผู้ใช้

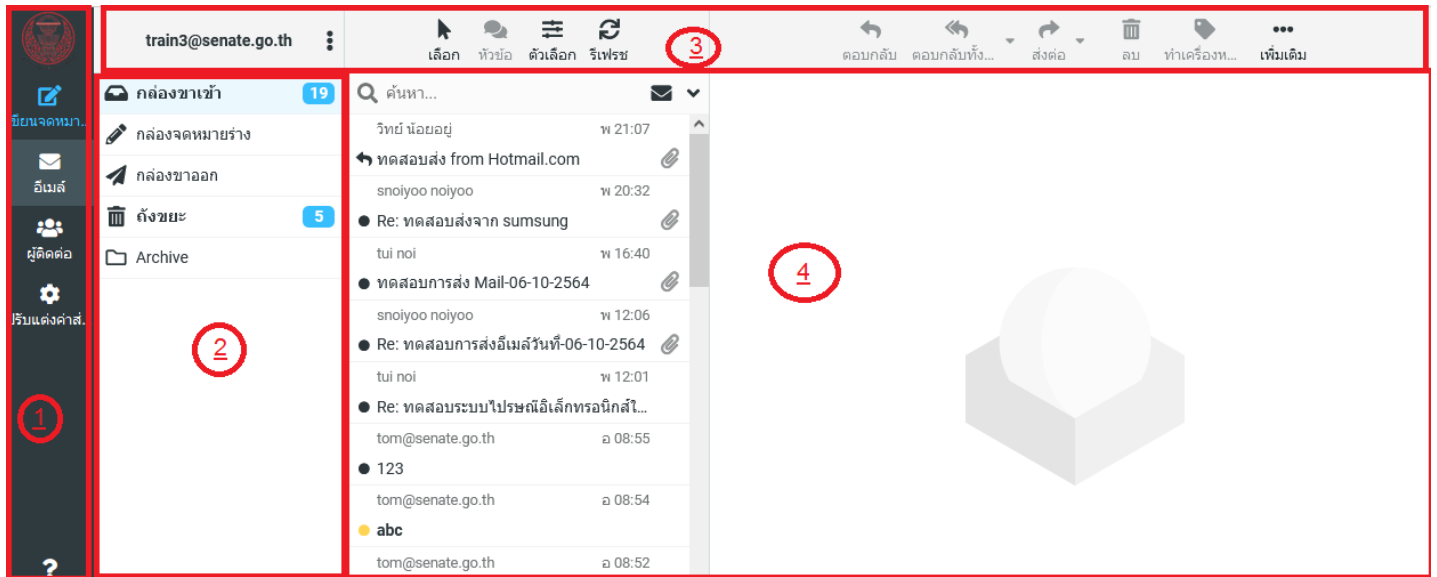
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

Senate Webmail

รูปภาพที่ ๑

### ๓ องค์ประกอบของ Webmail ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้



รูปภาพที่ ๒

## เมนูต์ของการใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



#### ๔ วิธีการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ระบบใหม่)

๔.๑ การส่งจดหมาย เมื่อ login เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เขียนจดหมาย แล้วพิมพ์รายละเอียด ดังนี้

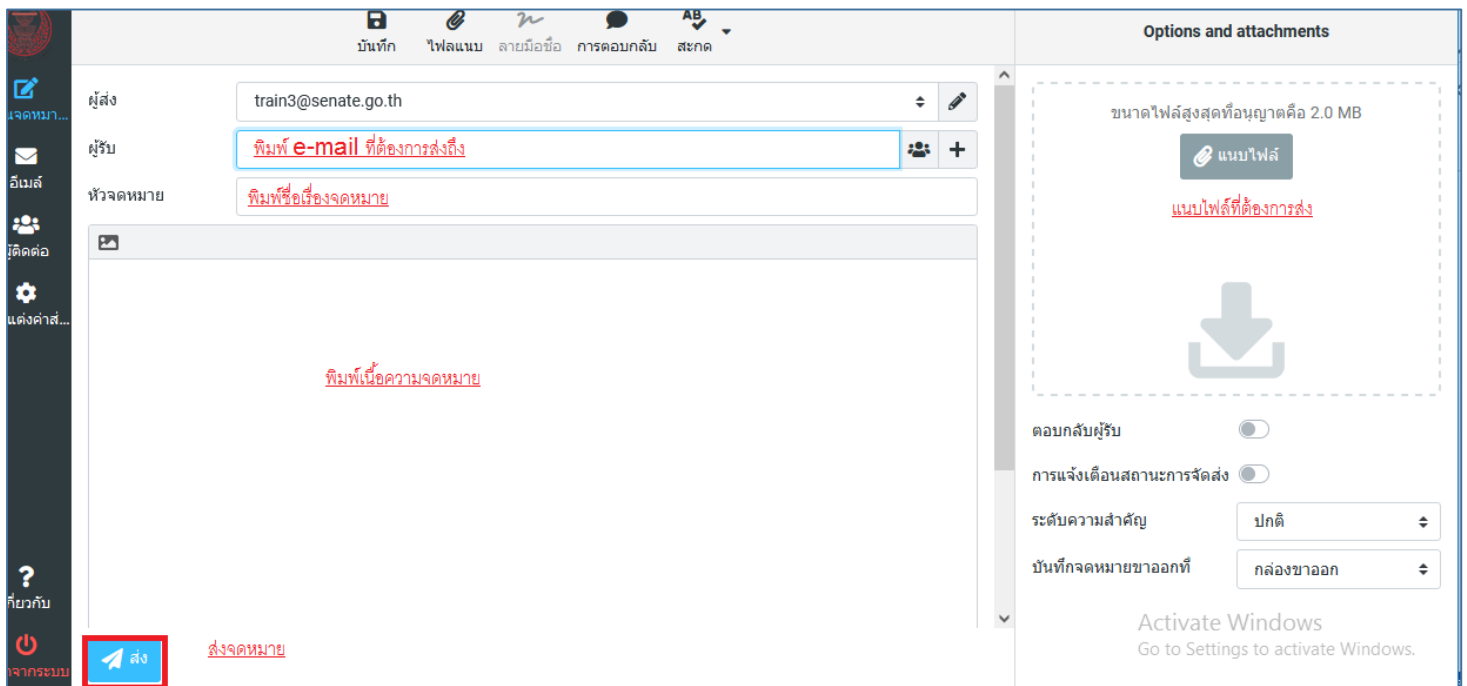
ช่องผู้ส่ง : อีเมลแอดเดรสของผู้ส่ง (user@senate.go.th)

ช่อง ผู้รับ : พิมพ์ e-mail ของผู้ที่ต้องการจะส่งถึง

ช่องหัวข้อจดหมาย : พิมพ์ชื่อเรื่องจดหมาย

พิมพ์เนื้อความจดหมายที่ต้องการส่ง

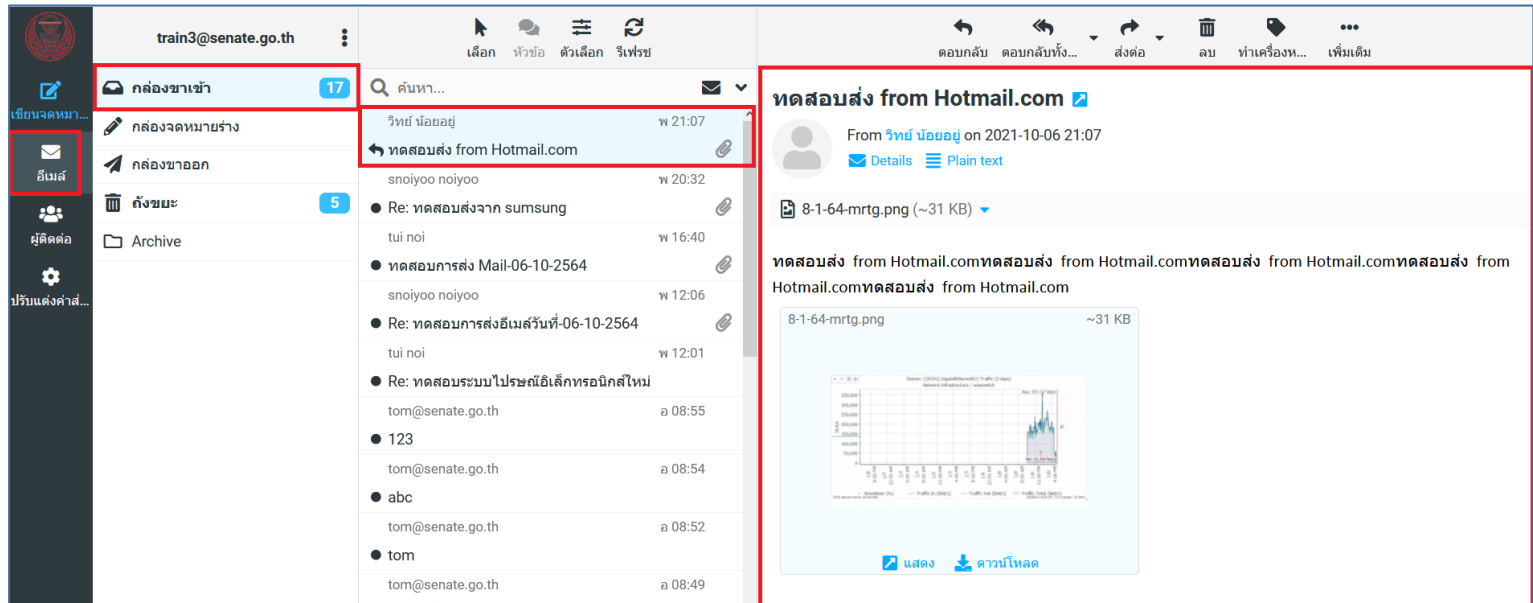
คลิกปุ่ม ส่ง



รูปภาพที่ ๓

## ๔.๒ การรับจดหมาย

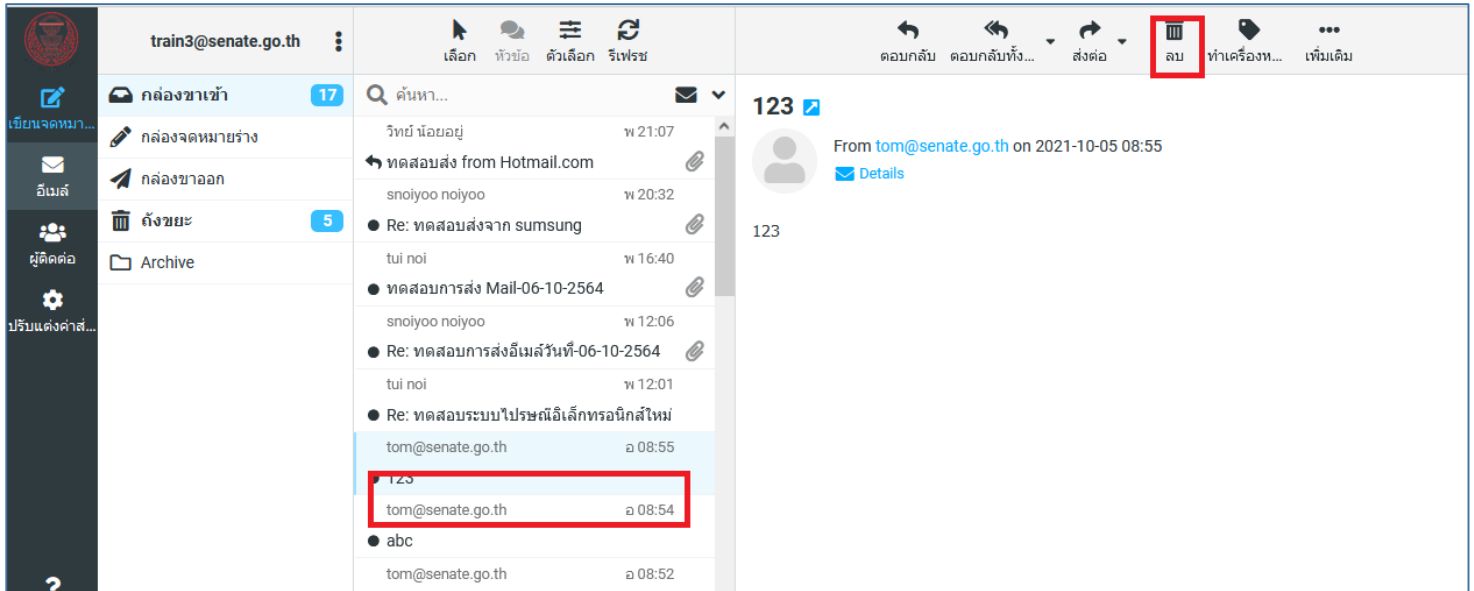
คลิกเลือกที่ ให้คลิกที่ปุ่ม อีเมล จะปรากฏกล่องจดหมาย ดังรูปที่ ๕ ระบบจะแสดงจดหมายที่ส่งเข้ามาถึง Account ของท่านจากตัวอย่างจะเห็นว่า มีจดหมายเข้ามา จำนวน ๑๗ ฉบับ คลิกที่แถบข้อความจดหมาย เมื่อต้องการอ่านเนื้อหาของจดหมาย คลิกแถบสิ่งที่แนบมา เมื่อต้องการอ่านไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย



รูปภาพที่ ๕

### ๔.๓ การลบจดหมาย

คลิกเลือก จดหมายที่ต้องการลบ จากนั้น คลิกที่ปุ่มลบ



รูปภาพที่ ๖

#### ๔.๔ การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

คลิกเลือกที่ปรับแต่งค่าส่วนตัว เลือกแถบรหัสผ่าน จากนั้น พิมพ์รหัสผ่านเดิม แล้วพิมพ์รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยความยาวตัวอักษรควรมากกว่า ๘ ตัวอักษร (ตัวอักษรผสมอักขระพิเศษหรือตัวเลข) หลังจากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก

ปรับแต่งค่าส่วนตัว	
ปรับแต่ง	รหัสผ่านปัจจุบัน <input type="password" value="พิมพ์รหัสผ่านเดิม"/>
กล่องจดหมาย	รหัสผ่านใหม่ <input type="password" value="พิมพ์รหัสผ่านใหม่"/>
ชื่อแสดงตัว	ยืนยันรหัสผ่านใหม่ <input type="password" value="ยืนยันรหัสผ่านใหม่"/>
การตอบกลับ	
รหัสผ่าน	<input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <a href="#">คลิกปุ่มบันทึก</a>

รูปภาพที่ ๗

## ๕ ฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่น ๆ

การตั้งค่าส่วนตัว เป็นการตั้งค่าของโปรแกรมอีเมลของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน

### ๕.1 ปรับแต่งหน้าจอผู้ใช้

Main Options

ภาษา คุณสามารถเลือกภาษาของโปรแกรม **Round Cude** ได้ตามความต้องการ  
เขตเวลา คุณสามารถเลือก **Time Zone** ของแต่ละประเทศ ได้ตามความต้องการ  
ประเภทการแสดงผล สามารถเลือกประเภทของการแสดง ได้ตามความต้องการ  
ประเภทการแสดงผล วัน - เดือน - ปี สามารถเลือกประเภทของการแสดง ได้ตามความต้องการ  
**Refresh** (check for new messages, etc.) คุณสามารถ อัปเดต ข้อความอีเมลใหม่ ได้ในตาม  
ความต้องการ

The screenshot shows the Roundcube webmail settings page. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Inbox', 'Compose', 'Contacts', and 'Settings'. The main content area is divided into two columns. The left column lists various settings categories, and the right column shows the 'Main Options' section, which is highlighted with a red border. This section includes settings for language (Thai), time zone (Bangkok), time format (07:30), date format (2021-07-24), and refresh interval (every 1 minute). Below this is the 'Interface skin' section, which shows several options, with 'Elastic' selected.

รูปภาพที่ ๘



## ๕.2 ปรับแต่ง ชื่อแสดงตัว

ปรับแต่งค่าส่วนตัว

**ชื่อแสดง** คุณสามารถใส่ชื่อเล่น (Alias Name) ได้ตามความต้องการ

**อีเมล** คุณสามารถกรอกชื่ออีเมลของคุณได้ ได้ตามความต้องการ

**องค์กร** คุณสามารถใส่ชื่อองค์กร (organization) ได้ตามความต้องการ

**ตอบกลับ (Reply-To)** คุณสามารถใส่อีเมลที่ต้องการตอบกลับไปหาอีเมลนั้นได้อัตโนมัติ

ในทุกๆครั้งที่คุณส่งอีเมล

**แอบสำเนาถึง (BCC)** คุณสามารถแอบสำเนาถึงอีเมล ได้อัตโนมัติ ในทุกๆครั้งที่คุณส่งอีเมล

**Signature (ลายเซ็นต์ต่อท้ายข้อความอีเมล)** คุณสามารถใส่ตัวอักษรเพื่อต่อท้ายข้อความอีเมล

ของคุณได้ตามความต้องการ

รูปภาพที่ ๙