

ระบบอีเมล

1. สำหรับการใช้ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์นั้น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่มาขอ User และ Password ได้ที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกรอกรายละเอียด แล้วรอเปิด User ภายใน 2 วันทำการ



มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
RAJAPRUK UNIVERSITY

IT07-01 _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการ ระบบสารสนเทศ (สำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย นาย นาง นางสาว
ภาษาอังกฤษ Mr. Mrs. Miss
สังกัด สาขาวิชา/คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เบอร์โทรภายใน
เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอใช้บริการ อินเทอร์เน็ต อีเมล อินทราเน็ต เว็บบริการ KM
 แก๊ส อื่น ๆ ระบุ รหัสอาจารย์/เจ้าหน้าที่

Username _____

(เป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก 2 อักษรแรกของชื่อ และ 4 อักษรแรกของนามสกุล)

ตัวอย่าง ชื่อ somchai rukdee Username = sorukd

Password _____ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรสามารถเปลี่ยนได้เองในภายหลัง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎ ระเบียบ ค่าแนะนำ และประกาศต่างๆ ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดไว้ และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ข้าพเจ้าจะไม่ให้ผู้อื่นมาร่วมใช้ Username ทั้งจะไม่ใช้บริการนี้ ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิด/ได้รับความเดือดร้อน และจะไม่ใช้บริการนี้ เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า ทั้งเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในข้อความใด ๆ ที่ข้าพเจ้าเขียนออกไปในที่สาธารณะเป็นการส่วนตัว โดยไม่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้สร้าง Username ให้แล้ว เมื่อวันที่ _____ ผู้ดำเนินการ _____

คัดค้านรายนี้อุบัติ

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ Username : Password:

E-Mail Address :

หมายเหตุ Username ของท่านจะสามารถใช้งานได้อีก 2 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นแบบฟอร์มกรุณาเก็บใบนี้ไว้ กรณีมีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อกลับ 113

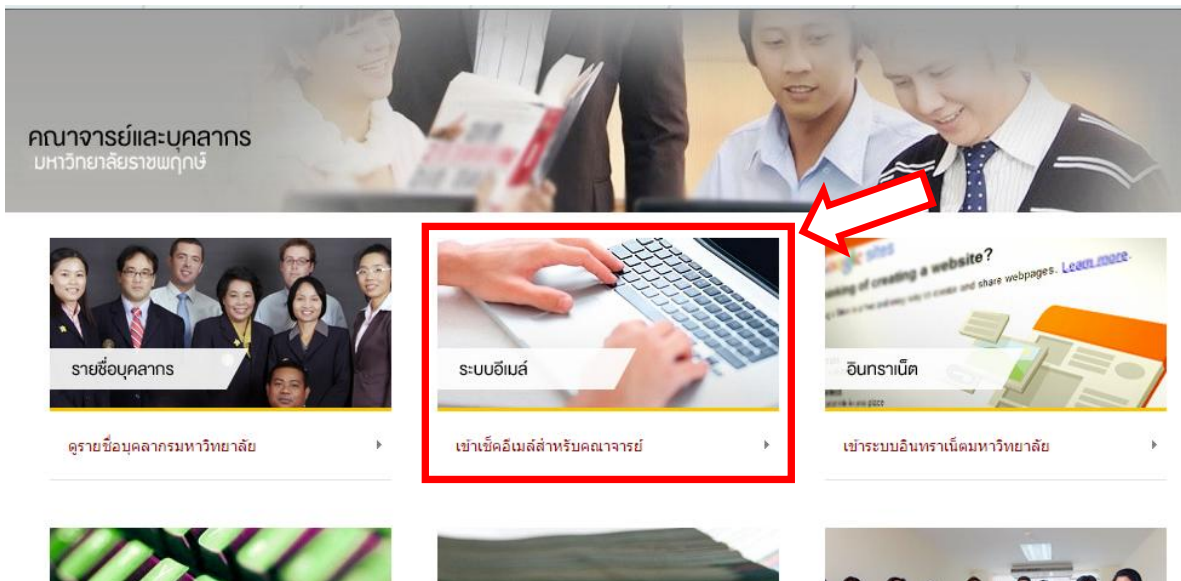
ลงชื่อ ผู้ให้บริการ

...../...../.....

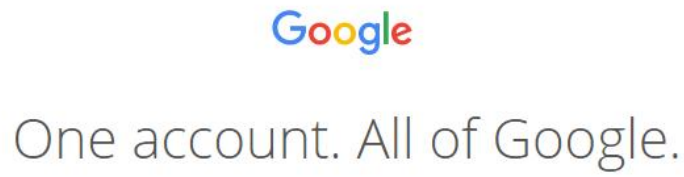
2. เมื่อได้ User มาแล้วจะเข้าสู่ระบบอีเมลได้โดยการเข้าไปที่เว็บ www.rpu.ac.th จากนั้นเลือกเมนู คณาจารย์และบุคลากร



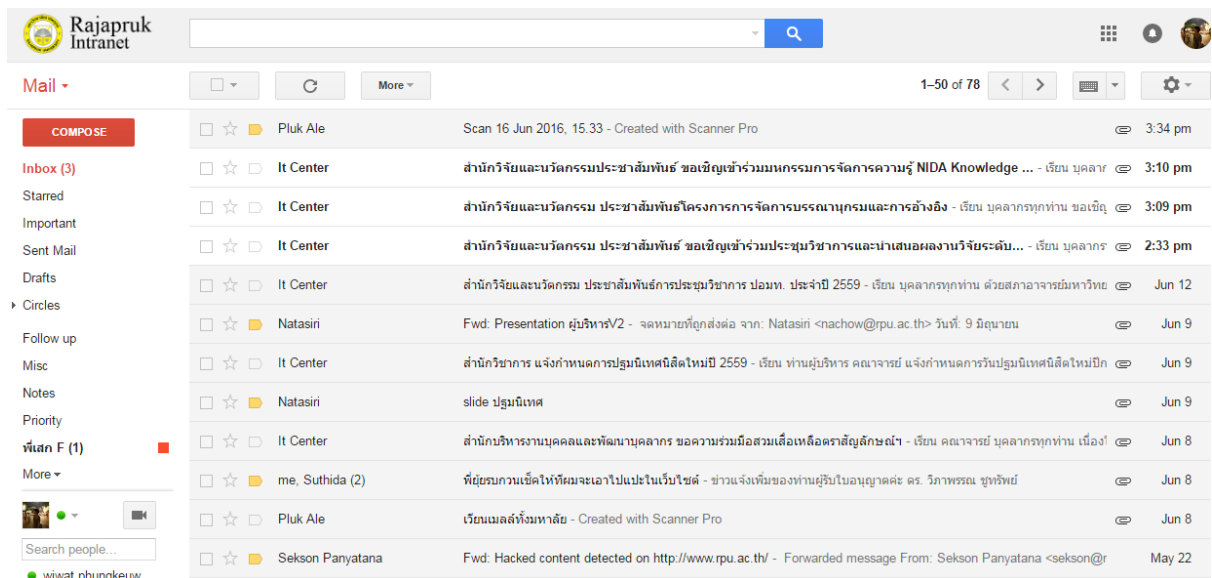
3. เมื่อเข้ามาแล้วจะพบเมนูระบบอีเมลจากนั้นให้ กด เข้าไป



4. เมื่อเข้ามาแล้วให้ใส่ User และ Password แล้ว กด Sign in



5. เมื่อ Sing in เข้ามาแล้วจะพบเมนูต่างๆ และอีเมลที่ถูกส่งมาให้ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย



6. ถ้าต้องการส่งอีเมล ให้กดที่ปุ่ม COMPOSE จะพบกล่อง New Message ให้กรอกอีเมลผู้รับและข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม Send

The screenshot shows the Rajapruk Intranet email interface. On the left sidebar, the 'COMPOSE' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. In the main content area, a 'New Message' window is open, also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. At the bottom of this window, the 'Send' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. The interface includes a search bar, a list of folders (Inbox, Starred, Important, etc.), and a list of email messages.

7. เมื่อส่งสำเร็จให้กดไปที่เมนู Send Mail จะมีอีเมลที่เคยส่งปรากฏอยู่

The screenshot shows the Rajapruk Intranet email interface with the search bar set to 'in:sent'. On the left sidebar, the 'Sent Mail' folder is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a list of sent emails, also highlighted with a red box. The list includes details such as the recipient, subject, and date. The interface includes a search bar, a list of folders (Inbox, Starred, Important, etc.), and a list of email messages.

8. ในระบบอีเมลสามารถส่งข้อความเพื่อสนทนาออนไลน์ โดยการกดที่ชื่อผู้ติดต่อ จากนั้นจะมีกล่องข้อความปรากฏให้พิมพ์ข้อความเพื่อสนทนา การสนทนาได้ทั้งข้อความ เสียงพูดและวิดีโอคอล

