

Google RMUTP

หน้าแรก การใช้งาน Google for Education วิดีโอสอน Google for Education

ฝึกอบรม ▾ ขอความช่วยเหลือ

การใช้งาน Email RMUTP

June 7, 2017 / Admin



– การลงชื่อ (Login) เข้าใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการลงชื่อเข้าใช้งานที่หน้าเว็บไซต์ <http://mail.rmudp.ac.th> โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำหรับบุคลากร

Username : **xxxxxx.x@rmudp.ac.th** เช่น
somsak.g@rmudp.ac.th

Password : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

สำหรับนักศึกษา

Username : **xxxxxx-x@rmudp.ac.th** เช่น
somsak-g@rmudp.ac.th

Password : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

ล็อกอินเข้าใช้งาน Email RMUTP

– การเปลี่ยน หรือ reset password

คุณสามารถเปลี่ยน password เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัย หรือรีเซ็ต password เมื่อลืมได้ ซึ่ง password บัญชี Google ของคุณสามารถใช้กับ Google อื่น ๆ ได้ เช่น Gmail, YouTube, Classroom, Forms, Sheet เป็นต้น

วิธีการเปลี่ยน password

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน **บัญชีของฉัน**
2. ภายใต้ “Sign-in & security,” เลือก **Signing in to Google**
3. เลือก **password** หากคุณเห็นข้อความแจ้งการ **ลงชื่อเข้าใช้อีกครั้ง** ให้ลงชื่อเข้าใช้
4. ใส่ **password** ใหม่ แล้วเลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

วิธีการ Reset password

1. ไปที่หน้าการสนับสนุนบัญชี
2. ทำตามขั้นตอน โดยระบบจะถามคำถามบางอย่างเพื่อยืนยันว่าเป็นบัญชีของคุณ และคุณจะได้รับอีเมล หากคุณไม่ได้รับอีเมล: โปรดตรวจสอบโฟลเดอร์สแปมหรืออีเมลขยะ
 - เพิ่ม noreply@google.com ลงในสมุดที่อยู่ของคุณ
 - ขออีเมลอื่น
 - ตรวจสอบที่อยู่อีเมลทั้งหมดที่คุณอาจใช้เพื่อลงชื่อสมัครใช้หรือลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ
3. เลือก password ที่คุณยังไม่เคยใช้กับบัญชีนี้ เรียนรู้วิธีการสร้างรหัสผ่านที่รัดกุม

– การเขียนอีเมล

- 1.เปิด **Gmail**
- 2.คลิก **เขียน** ที่ด้านบนซ้าย
- 3.เพิ่มผู้รับในช่อง “ถึง” นอกจากนี้ คุณยังสามารถเพิ่มผู้รับในช่อง “สำเนา” และ “สำเนาลับ” หากต้องการ
- 5.เพิ่มเรื่อง
- 6.เขียนข้อความของคุณ
- 7.คลิก **ส่ง** ที่ด้านล่างหน้าเว็บ


– การค้นหาใน Gmail

- 1.เปิด **Gmail**
- 2.ในช่องค้นหาที่ด้านบนของหน้าเว็บ พิมพ์สิ่งที่กำลังหา
- 3.คลิก  ค้นหา

– สร้างลายเซ็น Gmail

ลายเซ็นคือข้อความสั้น (เช่น ข้อมูลติดต่อหรือคำคมที่คุณชื่นชอบ) ที่เพิ่มลงท้ายข้อความ Gmail โดยอัตโนมัติ คุณสามารถใส่ข้อความที่มีจำนวนอักขระสูงสุดถึง 10,000 ตัวในลายเซ็น

เพิ่มหรือเปลี่ยนลายเซ็น


- 1.เปิด Gmail
- 2.ที่ด้านขวาบน ให้แตะการตั้งค่า  > การตั้งค่า
- 3.เพิ่มข้อความลายเซ็นลงในช่องในส่วน “ลายเซ็น” คุณสามารถจัดรูปแบบข้อความโดยเพิ่มรูปภาพหรือเปลี่ยนรูปแบบข้อความได้ตามต้องการ
- 4.ที่ด้านล่างสุดของหน้า คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

– ใช้ Gmail แบบออฟไลน์

คุณสามารถอ่าน ตอบ และค้นหาข้อความ Gmail เมื่อไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้โดยติดตั้งแอป Gmail แบบออฟไลน์สำหรับ Chrome

ใช้ Gmail แบบออฟไลน์

เมื่อติดตั้ง Gmail แบบออฟไลน์ ข้อความของคุณจะซิงค์กับพื้นที่เก็บข้อมูลของเบราว์เซอร์ในคอมพิวเตอร์ที่คุณใช้อยู่ หากใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะหรือคอมพิวเตอร์ที่ใช้ร่วมกัน อย่าติดตั้ง Gmail แบบออฟไลน์ เพราะคนอื่นๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นสามารถดูข้อความของคุณได้

- 1.ไปที่หน้า **Gmail แบบออฟไลน์** ใน Chrome Web Store
- 2.คลิกเพิ่มใน Chrome > เพิ่มแอป
- 3.ใน Chrome ให้ไปที่ <chrome://apps/>
- 4.คลิก Gmail ออฟไลน์ 
- 5.คลิกอนุญาตให้ใช้เมลออฟไลน์ > ต่อไป
- 6.หลังจากติดตั้งแอปแล้ว ข้อความของคุณจะเริ่มซิงค์ หากปิด Google Chrome ขณะกำลังซิงค์ข้อความ การซิงค์จะหยุดลง

ถอนการติดตั้ง Gmail แบบออฟไลน์

ขั้นที่ 1: นำข้อมูลออฟไลน์ออก

- 1.เปิด Google Chrome และไปที่ <chrome://settings/cookies>
- 2.ในช่องค้นหา ให้พิมพ์ mail.google.com
- 3.คลิกลำรายการที่แสดงออกทั้งหมด
- 4.คลิกเสร็จสิ้น


ขั้นที่ 2: ถอนการติดตั้ง Gmail แบบออฟไลน์

- 1.ไปที่ <chrome://apps/>
- 2.คลิกขวาที่ Gmail แบบออฟไลน์
- 3.คลิกลำออกจาก Chrome

– ตั้งค่าอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

หากคุณจะไม่ใช้บัญชี Gmail ของคุณชั่วคราว เช่น ในวันหยุดหรือเมื่อไม่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ต คุณสามารถตั้งค่าการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติเพื่อแจ้งให้คนอื่นทราบว่าคุณไม่สามารถตอบกลับได้ทันที เมื่อมีคนส่งข้อความถึงคุณ บุคคลเหล่านั้นจะได้รับอีเมลการตอบกลับซึ่งมีข้อความที่คุณเขียนไว้ในข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

ตั้งค่าข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

- 1.เปิด **Gmail**
- 2.ที่ด้านบน ให้แตะการตั้งค่า  > การตั้งค่า
- 3.เลื่อนลงไปในส่วน “การช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ”
- 4.เลือก **ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ**
- 5.ป้อนช่วงวันที่ เรื่อง และข้อความ
- 6.ด้านล่างข้อความ ทำเครื่องหมายที่ช่องถ้าต้องการให้เฉพาะบุคคลในรายชื่อติดต่อเห็นข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
- 7.ที่ด้านล่างสุดของหน้า คลิกลำที่การเปลี่ยนแปลง


ปิดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

เมื่อเปิดข้อความตอบกลับอัตโนมัติอยู่ คุณจะเห็นแบนเนอร์ที่ด้านบนกล่องจดหมายซึ่งแสดงหัวข้อของการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ หากต้องการปิดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ ให้คลิกยุติเดี๋ยวนี้

ระบบส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติเมื่อใด

การช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติเริ่มตั้งแต่ 24.00 น. ในวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดเวลา 23.59 น. ในวันสุดท้าย เว้นแต่คุณจะยกเลิกการใช้งานไปก่อน

– การตั้งค่าภาษา Gmail

- 1.เปิด Gmail
- 2.ที่ด้านขวาบน ให้คลิกการตั้งค่า  > ตั้งค่า
- 4.ในส่วน “ภาษา” ให้เลือกภาษาจากเมนูแบบเลื่อนลง
- 5.คลิก **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** ที่ด้านล่างสุดของหน้า

Video แนะนำการใช้งาน

The Gmail app for Android



การส่งงานทาง gmail ง่ายๆ



10 Cool Gmail Tricks You Di...

