



**โครงการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของกระทรวงศึกษาธิการ
(moe.go.th) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**สัญญาเลขที่ 36/2563
ลงวันที่ 1 กันยายน 2563
Project Code : 40420092**

**Document Type : คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน
Axigen Mail**

สารบัญ

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	3
2. ขั้นตอนการออกจากระบบ	4
3. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	4
4. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบอีเมล	6
5. ขั้นตอนการปรับแต่งการแสดงผลหน้าจอของระบบอีเมล	7
6. ขั้นตอนการปรับแต่งการแสดงผลเนื้อหาหน้าจอของระบบอีเมล	10
7. ขั้นตอนการเปลี่ยนธีมหน้าจอของระบบอีเมล	12
8. ขั้นตอนการสร้างลายเซ็น.....	14
9. ขั้นตอนการเปลี่ยนภาษา	16
10. ขั้นตอนการตั้งค่าข้อความตอบกลับอัตโนมัติ	17
11. ขั้นตอนการตั้งค่าปฏิทินและการนัดหมาย	20
12. ขั้นตอนการเพิ่มงานของฉัน	21
13. ขั้นตอนการเพิ่มบันทึกของฉัน	23
14. ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ	24
15. ขั้นตอนการส่งอีเมล.....	26
16. ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร	27
17. ขั้นตอนการแนบลายเซ็นต์.....	28
18. การใช้งานอีเมลบนมือถือบนระบบ IOS และ ANDROID	29
19. ขั้นตอนการตรวจสอบการรับอีเมลสำหรับ GMAIL	31
20. ขั้นตอนการตรวจสอบการรับอีเมลสำหรับ OUTLOOK	33

การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

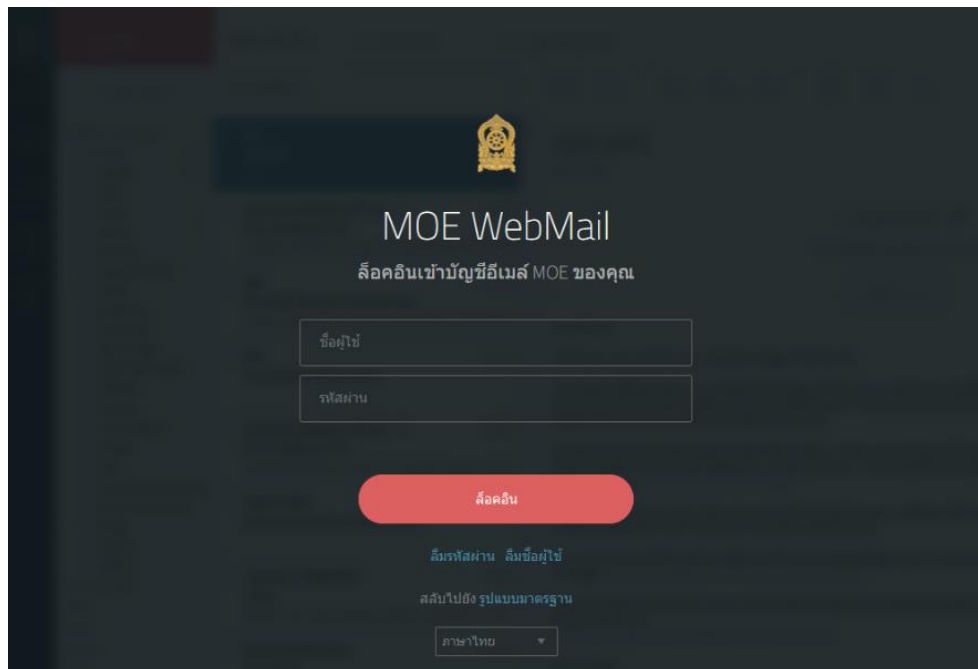
1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

การใช้งานผ่านหน้าเว็บโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่แอดเดรส คือ
<https://web.email.moe.go.th>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอล็อกอินให้กรอก username และ password แบบเต็มเช่น guideline
และให้คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าใช้งานระบบได้ 2 รูปแบบ คือ

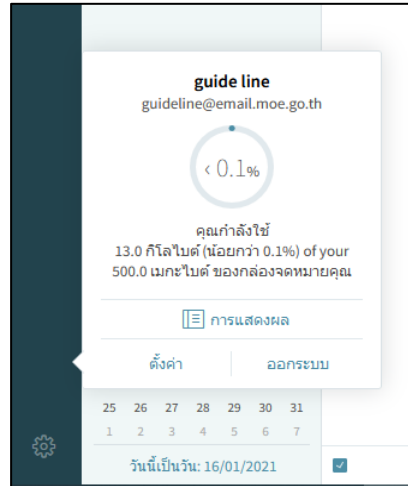
1. มาตรฐาน (HTML) : โดยมีลักษณะการเข้าใช้งานผ่าน เว็บเบราว์เซอร์
2. มือถือ : สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น



รูปที่ 1.1 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2. ขั้นตอนการออกจากระบบ

การออกจากระบบไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือก “ออกจากระบบ”



รูปที่ 1.2 หน้าจอแสดงการออกจากระบบ

3. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

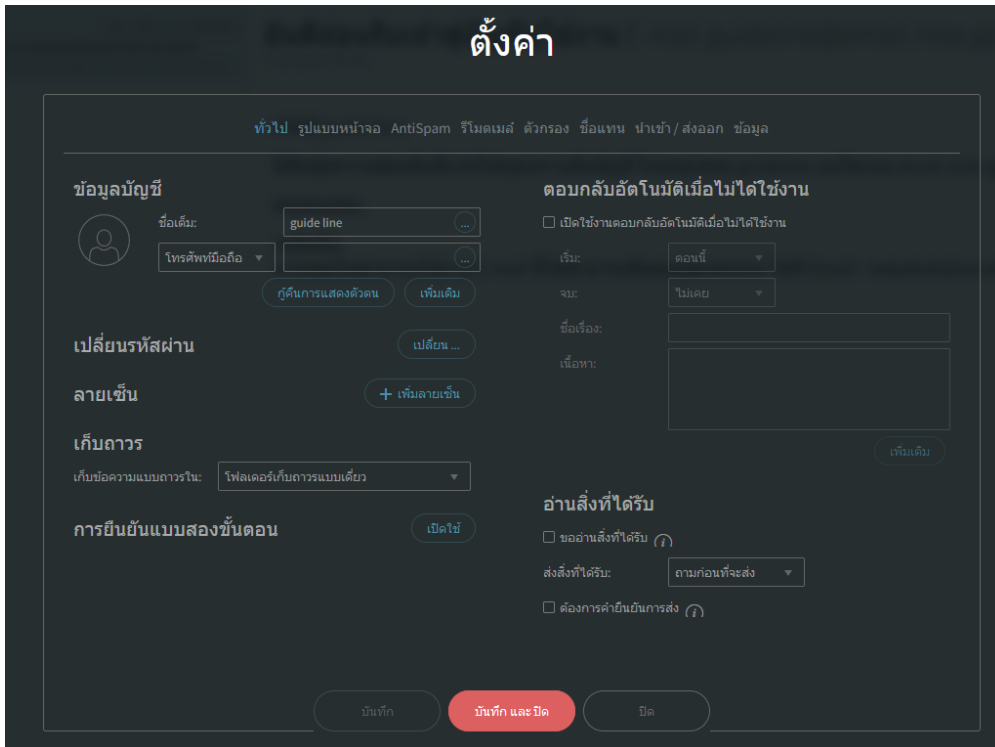
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และหากมีปัญหาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

3.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “ตั้งค่า”



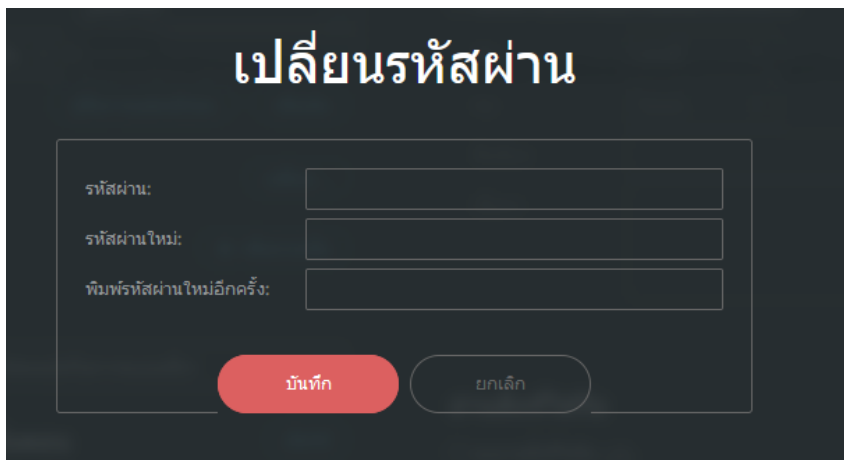
รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าระบบ

3.2. เลือกเมนู “ทั่วไป” เลือกเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกดที่เมนู “เปลี่ยน...”



รูปที่ 1.4 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าทั่วไปของระบบ

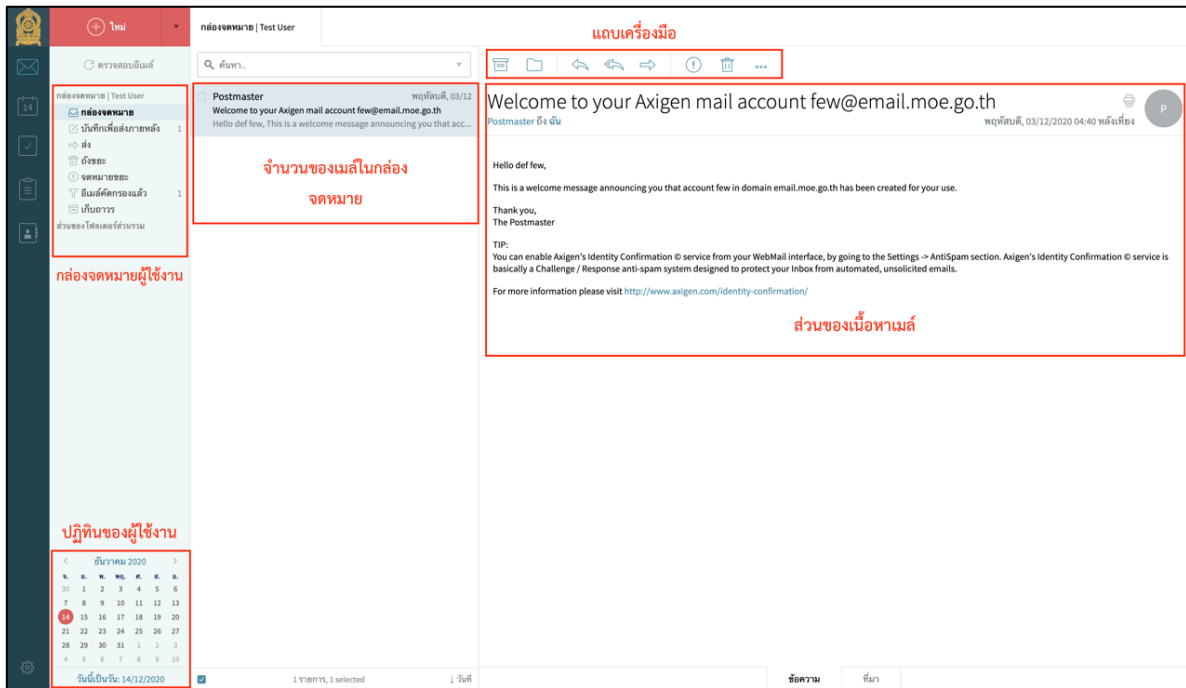
3.3. ใส่รหัสผ่านพื้นฐานจากที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้มาครั้งแรกในการใช้งานโดยนำรหัสผ่านพื้นฐานใส่ที่ช่อง “รหัสผ่าน” และกำหนดรหัสผ่านใหม่ที่ช่อง “รหัสผ่านใหม่” กำหนดยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งที่ช่อง “พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง” ทำการกดบันทึกและทำการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่



รูปที่ 1.5 หน้าจอแสดงเมนูการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบอีเมล

เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบอีเมลจะพบหน้าเมนูการใช้งาน บนระบบอีเมลของผู้ใช้งานและผู้ใช้งานสามารถใช้งานส่วนต่าง ๆ ของเมนูการใช้งานได้ ดังนี้











รูปที่ 1.5 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานของระบบอีเมล

1. แถบเมนูการใช้งานระบบอีเมล

	อีเมล	กล่องจดหมาย
	ปฏิทิน	ปฏิทินของฉัน
	งาน	งานของฉัน
	บันทึก	บันทึกย่อของฉัน
	ติดต่อ	ที่ติดต่อของฉัน
	ตั้งค่า	การตั้งค่า

2. แถบเครื่องมือการใช้งานระบบอีเมล

	เก็บถาวร	ย้ายเมลไปยังโฟลเดอร์เก็บถาวร
	ย้าย	ย้ายเมลไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ
	ตอบ	ตอบกลับเมลปลายทาง
	ตอบทั้งหมด	ตอบกลับเมลปลายทางทุกคนรวมทั้งสำเนา
	ส่งต่อ	ส่งต่อเมลไปยังผู้ติดต่ออื่น
	จดหมายขยะ	แจ้งจดหมายที่ได้รับเป็นอีเมลขยะ
	ลบ	ลบอีเมลไปยังโฟลเดอร์จดหมายขยะ
	เครื่องมือเพิ่มเติม	แสดงเครื่องมือเพิ่มเติม
	แจ้งเตือน	การแจ้งเตือนเมื่อมีกำหนดการ

5. ขั้นตอนการปรับแต่งการแสดงผลหน้าจอของระบบอีเมล

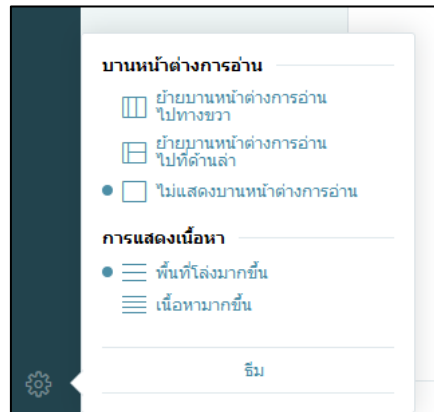
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนการแสดงผลหน้าจอของระบบอีเมลเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งานเองได้ ดังนี้

5.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “การแสดงผล”



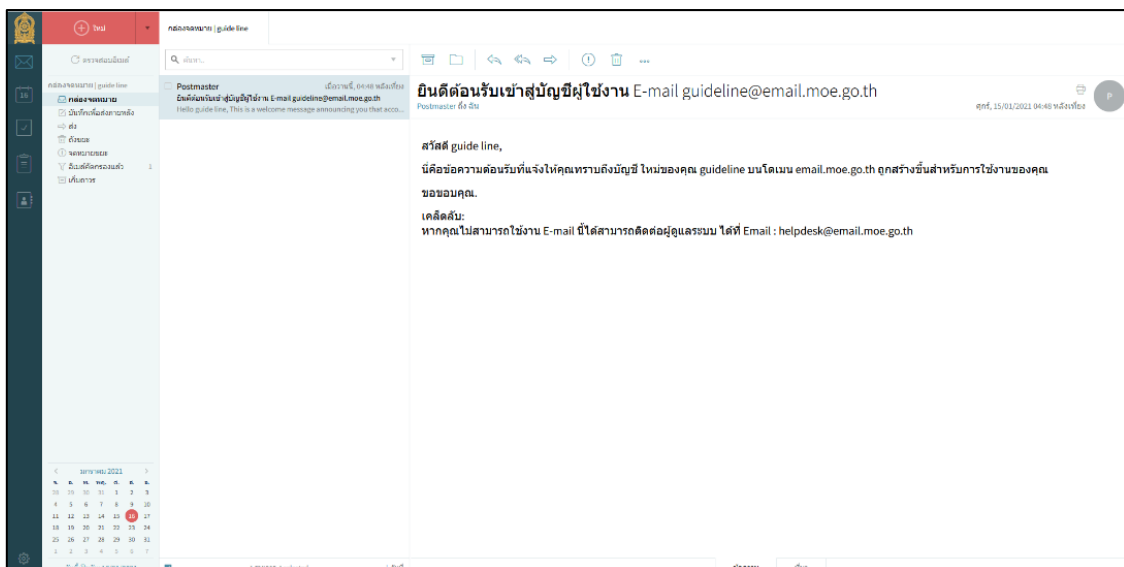
รูปที่ 1.6 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

5.2. เลือกเมนู “บานหน้าต่างการอ่าน” เพื่อทำการเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอโดยแบ่งการแสดงผลหน้าจอเป็น 3 รูปแบบดังนี้



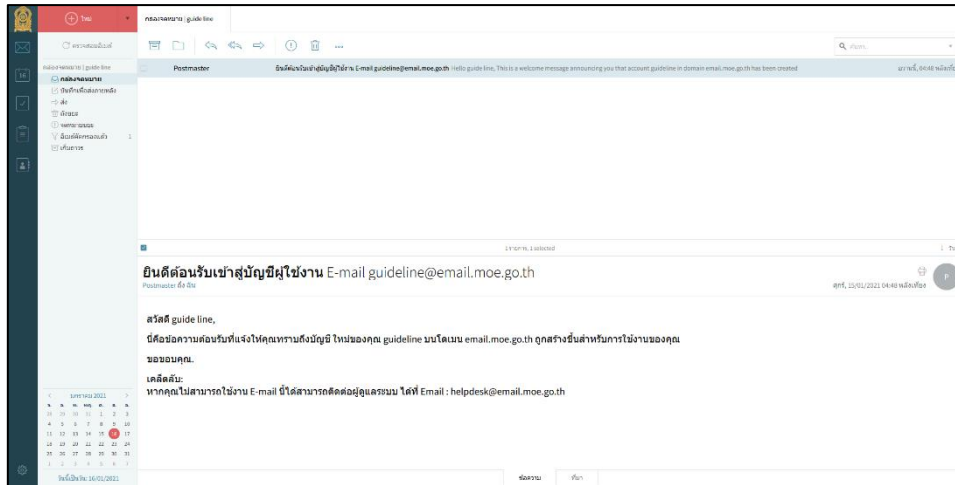
รูปที่ 1.7 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

5.2.1. การแสดงผลหน้าจอแบบ “ย้ายบานหน้าต่างการอ่านไปทางขวา”



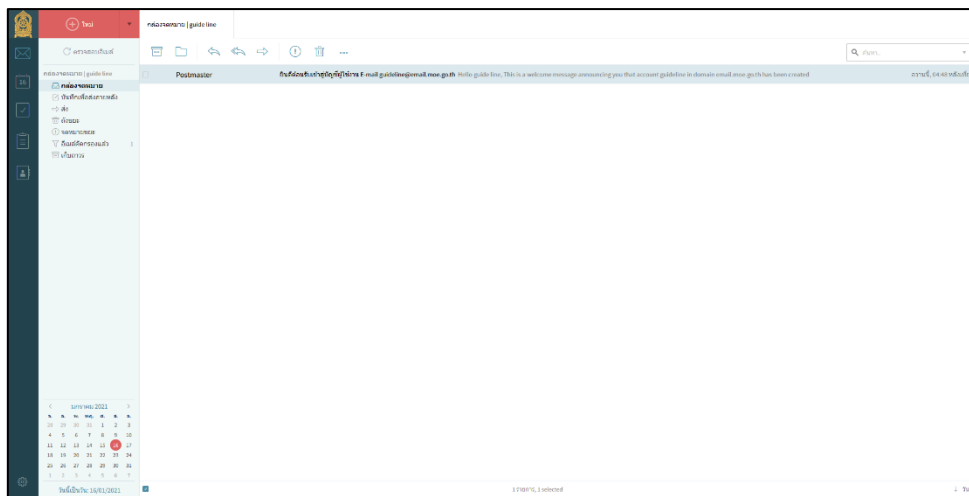
รูปที่ 1.8 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

5.2.2. การแสดงหน้าจอแบบ “ย้ายบานหน้าต่างการอ่านไปด้านล่าง”



รูปที่ 1.9 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

5.2.3. การแสดงหน้าจอแบบ “ไม่แสดงบานหน้าต่างการอ่าน”



รูปที่ 1.10 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

6. ขั้นตอนการปรับแต่งการแสดงผลเนื้อหาหน้าจอของระบบอีเมล

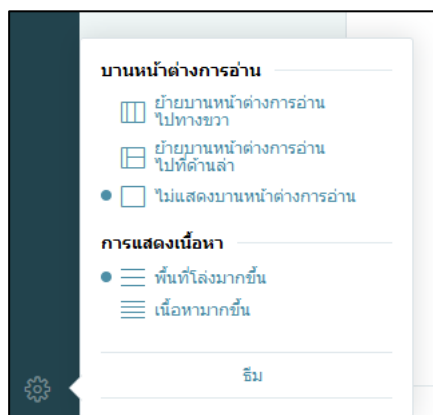
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนการแสดงผลเนื้อหาของระบบอีเมลเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งานเองได้ ดังนี้

6.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “การแสดงผล”



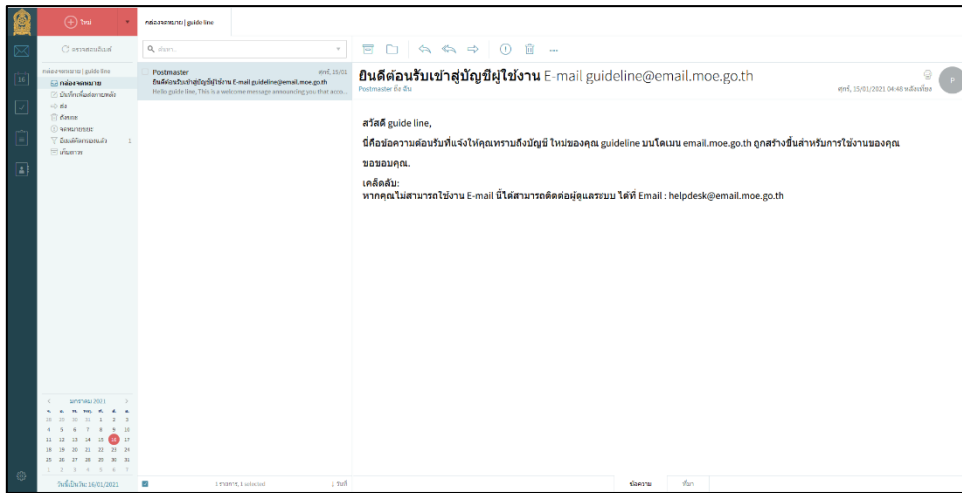
รูปที่ 1.11 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

6.2. เลือกเมนู “บานหน้าต่างการอ่าน” เพื่อทำการเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอโดยแบ่งการแสดงผลหน้าจอเป็น 2 รูปแบบดังนี้



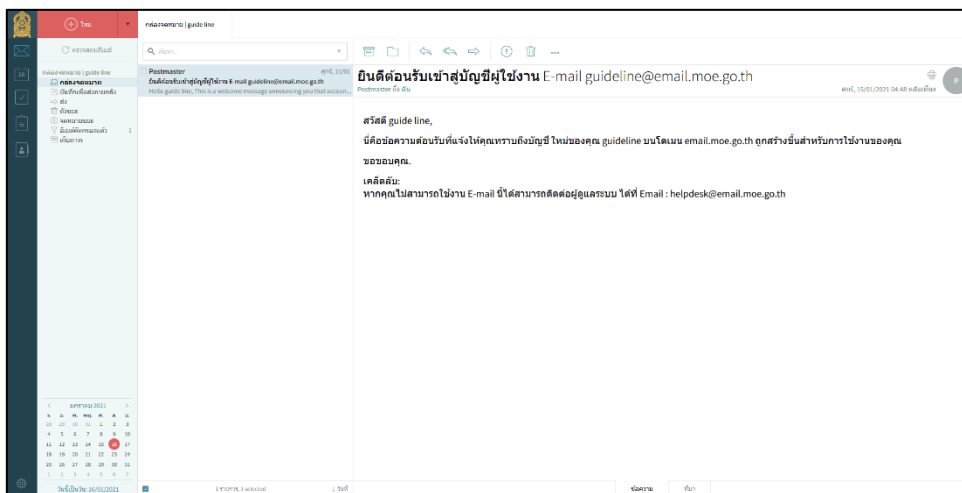
รูปที่ 1.12 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

6.2.1.การแสดงผลเนื้อหาแบบ “พื้นที่โล่งมากขึ้น”



รูปที่ 1.13 หน้าจอแสดงผลเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

6.2.1.การแสดงผลเนื้อหาแบบ “เนื้อหามากขึ้น”



รูปที่ 1.14 หน้าจอแสดงผลเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

7. ขั้นตอนการเปลี่ยนธีมหน้าจอของระบบอีเมล

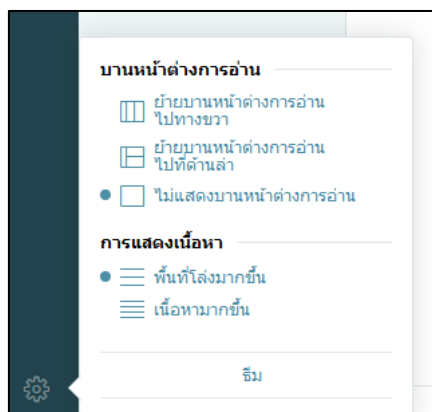
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนธีมของระบบอีเมลเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งานเองได้
 ดังนี้

7.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “การแสดงผล”



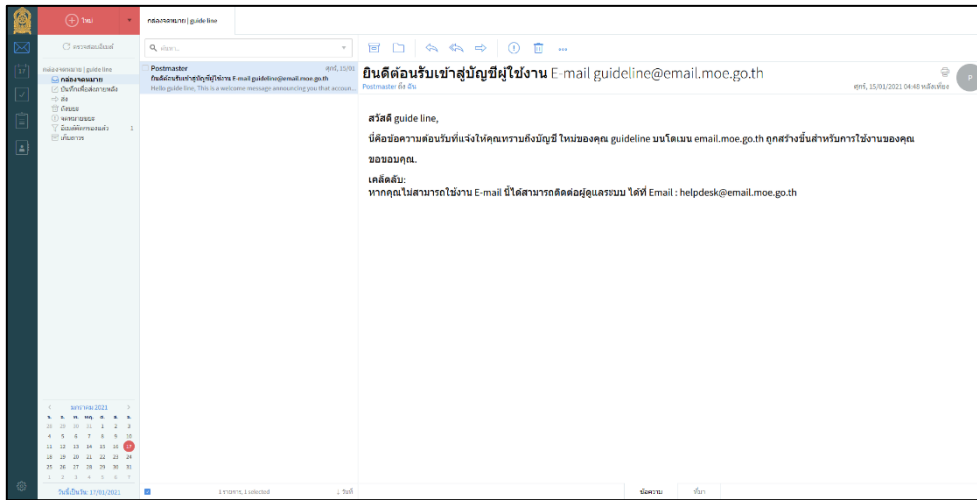
รูปที่ 1.15 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

7.2. เลือกเมนู “ธีม” เพื่อทำการเลือกรูปแบบการแสดงผลของธีมหน้าจอโดยแบ่งกาแสดงหน้าจอเป็น 3 รูปแบบดังนี้



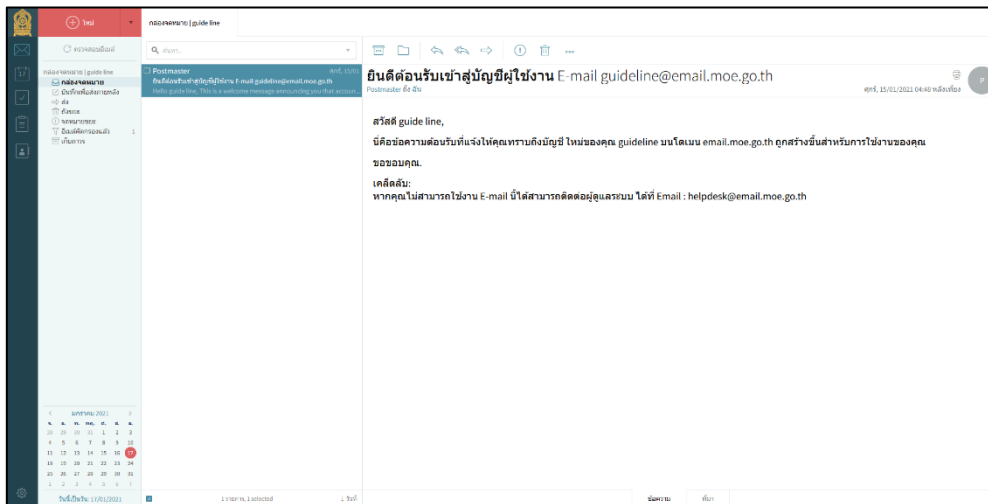
รูปที่ 1.16 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

7.2.1.การแสดงรูปแบบของธีม “Ocean”



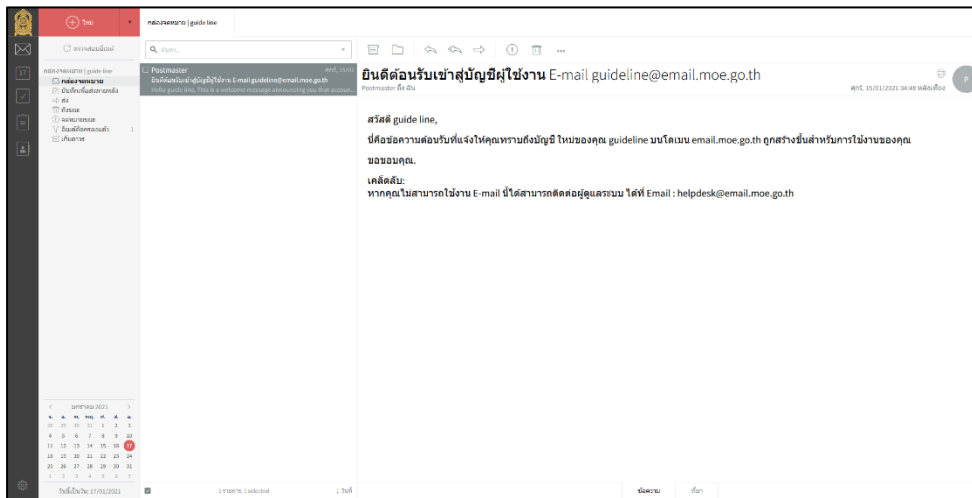
รูปที่ 1.17 หน้าจอแสดงรูปแบบของธีม

7.2.2.การแสดงรูปแบบของธีม “Breeze”



รูปที่ 1.18 หน้าจอแสดงรูปแบบของธีม

7.2.3. การแสดงรูปแบบของอีเมล “Neutral”



รูปที่ 1.19 หน้าจอแสดงรูปแบบของอีเมล

8. ขั้นตอนการสร้างลายเซ็น

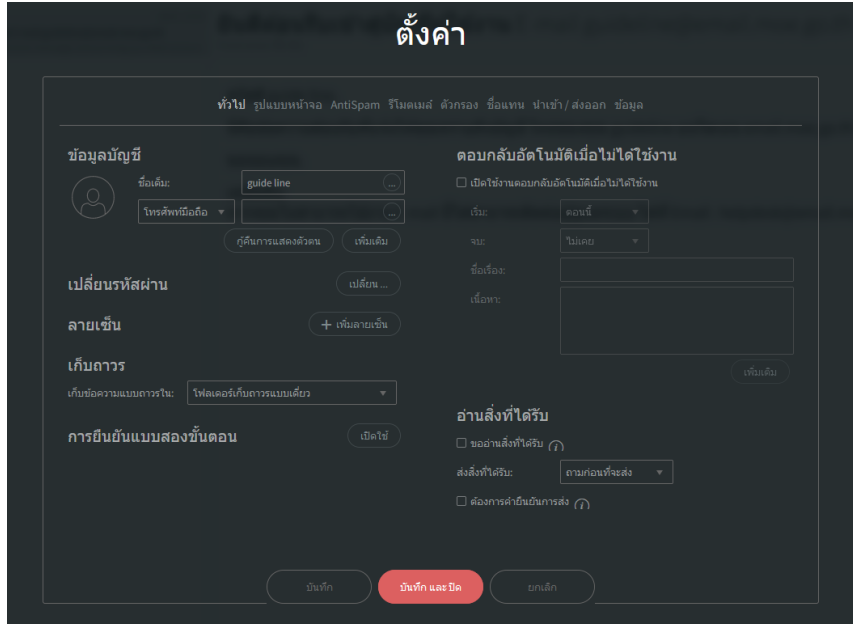
ผู้ใช้งานสามารถสร้างลายเซ็นส่วนตัวสำหรับการใช้งานในการส่งอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้งานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานกับผู้ใช้งานได้ ดังนี้

8.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “ตั้งค่า”



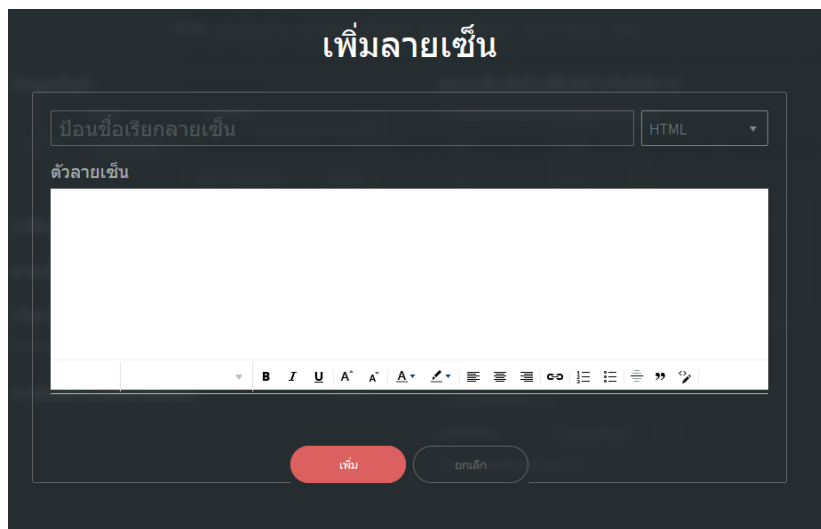
รูปที่ 1.20 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

8.2. เลือกเมนู “ทั่วไป” ทำการเลือกหัวข้อ “+ เพิ่มลายเซ็น”



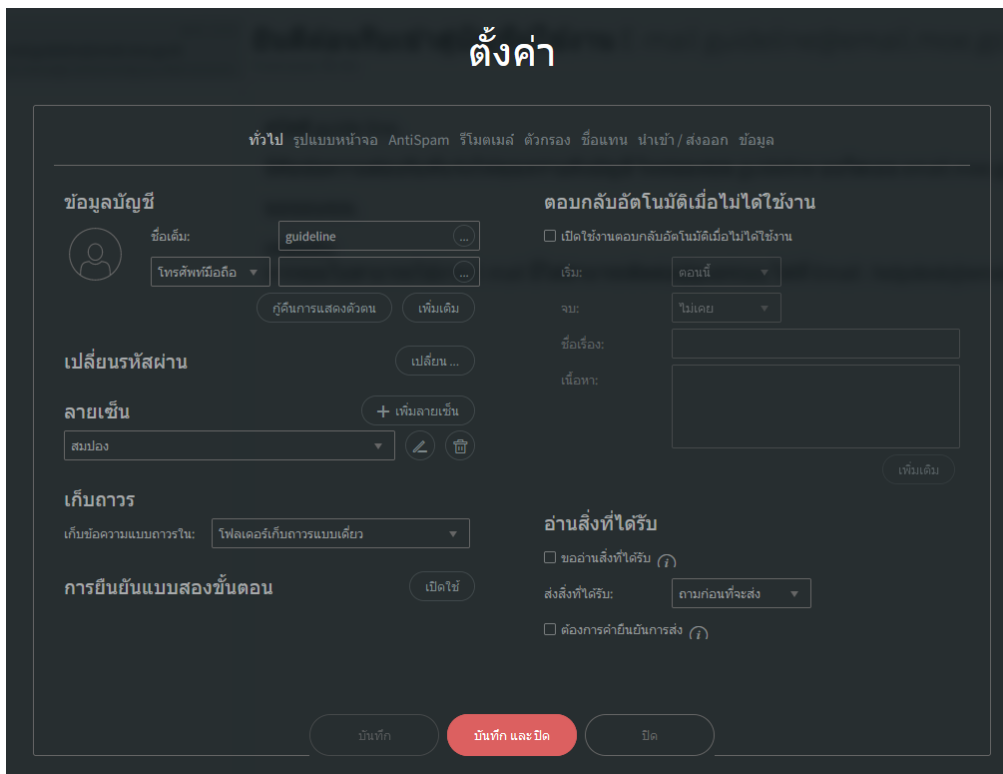
รูปที่ 1.21 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการเพิ่มลายเซ็น

8.3. ทำการตั้งชื่อ “ป้อนชื่อเรียนลายเซ็น” ใส่รายละเอียด “ตัวลายเซ็น” ตามต้องการ เมื่อใส่รายละเอียดครบถ้วน กด “เพิ่ม” และทำการกด “บันทึกและปิด”



รูปที่ 1.22 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการเพิ่มลายเซ็น

8.4. ลายเซ็นที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏที่เมนู “ทั่วไป” หัวข้อ “ลายเซ็น”



รูปที่ 1.23 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการเพิ่มลายเซ็น

9. ขั้นตอนการเปลี่ยนภาษา

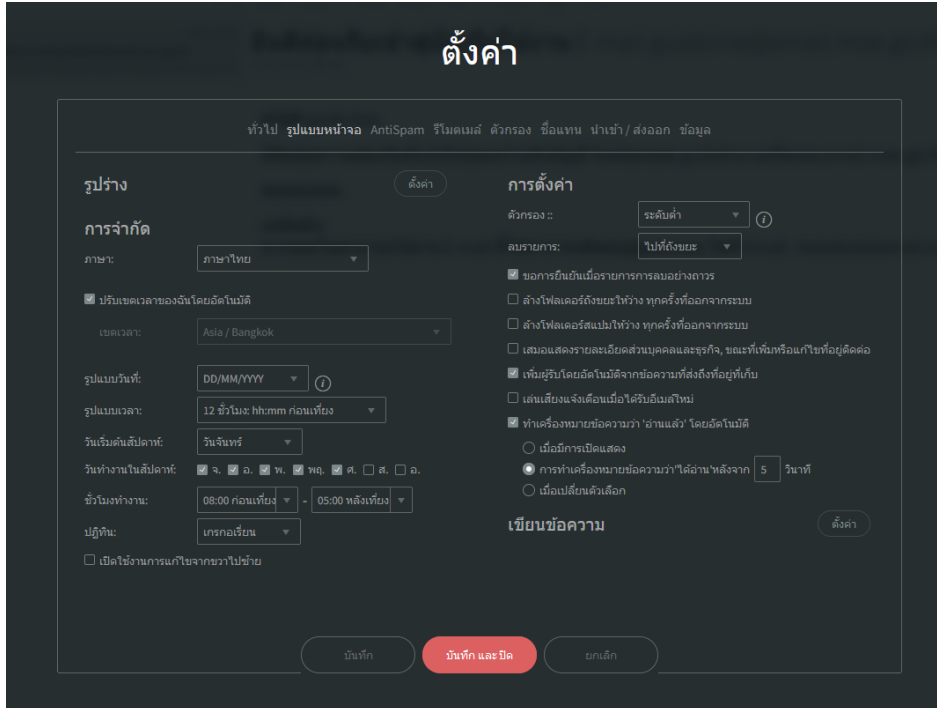
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับการใช้งานอีเมลของผู้ใช้งานได้ ดังนี้

9.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “ตั้งค่า”



รูปที่ 1.24 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

9.2. เลือกเมนู “รูปแบบหน้าจอ” ทำการเลือกหัวข้อ “ภาษา” เลือกภาษาที่ต้องการ
 เลือก “บันทึกและปิด” ระบบจะทำการเปลี่ยนภาษาให้ทันที



รูปที่ 1.25 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการเปลี่ยนภาษา

10. ขั้นตอนการตั้งค่าข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

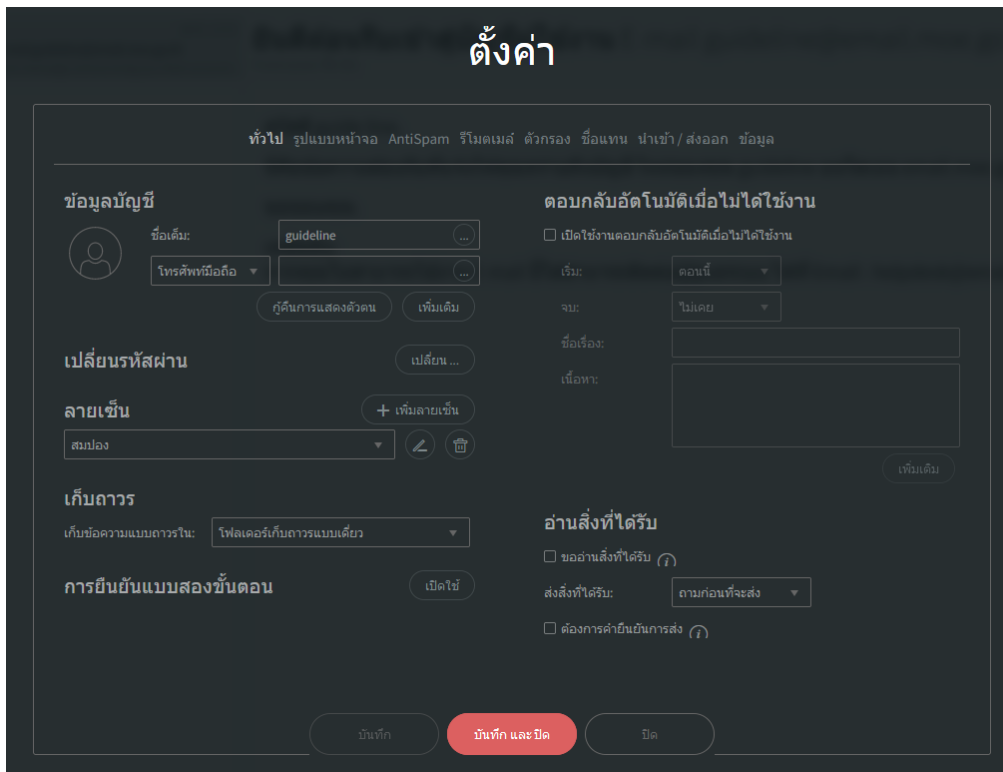
ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าข้อความตอบกลับอัตโนมัติได้ ดังนี้

10.1. ไปที่สัญลักษณ์ รูปเฟือง ด้านล่างมุมซ้ายคลิกและเลือกเมนู “ตั้งค่า”



รูปที่ 1.24 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการแสดงผล

10.2. เลือกเมนู “ทั่วไป” ทำการเลือกหัวข้อ “ตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน”



ตั้งค่า

ทั่วไป รูปแบบหน้าจอ AntiSpam รีโมตเมล ตัวกรอง ชื่อแทน นำเข้า/ส่งออก ข้อมูล

ข้อมูลบัญชี

ชื่อเดิม: guideline

โทรศัพท์มือถือ: [input type="text"]

ปุ่ม: [ปุ่มค้นหา] [ปุ่มเพิ่ม]

เปลี่ยนรหัสผ่าน [ปุ่มเปลี่ยน...]

ลายเซ็น [ปุ่มเพิ่มลายเซ็น]

ส่มปอง [input type="text"] [ปุ่มลบ] [ปุ่มแก้ไข]

เก็บถาวร

เก็บข้อความแบบถาวรใน: โฟลเดอร์เก็บถาวรแบบเดี่ยว

การยืนยันแบบสองขั้นตอน [ปุ่มเปิดใช้]

ตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน

เปิดใช้งานตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน

เริ่ม: [ปุ่มเลือก] [input type="text"]

จบ: [ปุ่มเลือก] [input type="text"]

ชื่อเรื่อง: [input type="text"]

เนื้อหา: [input type="text"]

[ปุ่มเพิ่ม]

อ่านสิ่งที่ได้รับ

ขออ่านสิ่งที่ได้รับ (f)

ส่งสิ่งที่ได้รับ: [ปุ่มเลือก] [input type="text"]

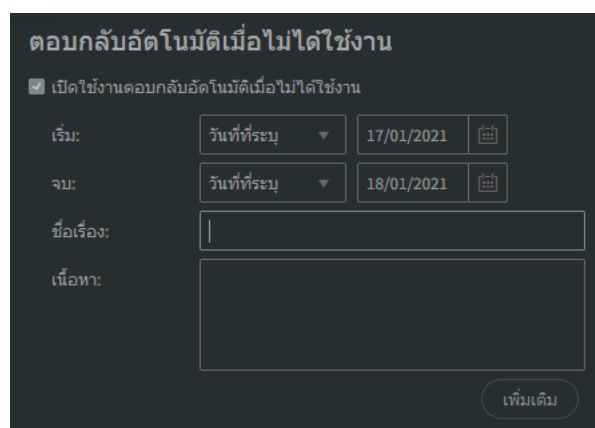
ต้องการดำเนินการส่ง (f)

[ปุ่มบันทึก] [ปุ่มบันทึก และ ปิด] [ปุ่มปิด]

รูปที่ 1.25 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

10.3. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าข้อความ “เปิดใช้งานตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน”

กำหนดเวลาเริ่ม วัน/เดือน/ปี ที่เมนู “เริ่ม” และกำหนดเวลาสิ้นสุด วัน/เดือน/ปี ที่เมนู “จบ”



ตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน

เปิดใช้งานตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน

เริ่ม: [ปุ่มเลือก] [input type="text"] 17/01/2021 [ปุ่มปฏิทิน]

จบ: [ปุ่มเลือก] [input type="text"] 18/01/2021 [ปุ่มปฏิทิน]

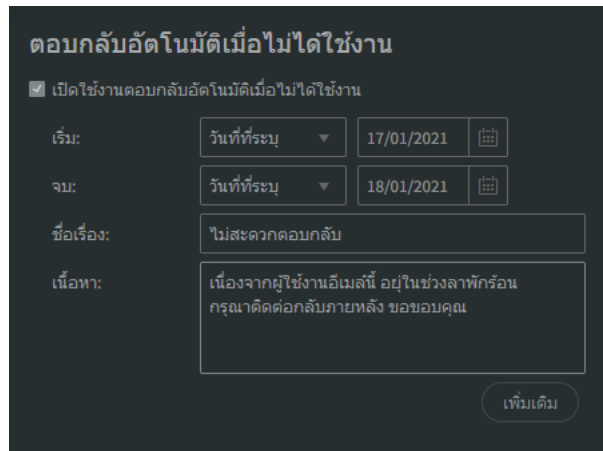
ชื่อเรื่อง: [input type="text"]

เนื้อหา: [input type="text"]

[ปุ่มเพิ่ม]

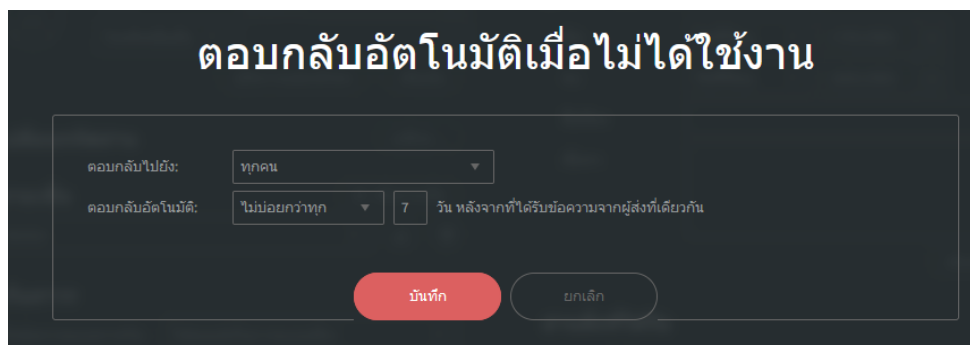
รูปที่ 1.26 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

10.4. ทำการตั้งชื่อเรื่อง และเนื้อหาที่ต้องการให้ตอบกลับไปยังผู้ที่ส่งอีเมล



รูปที่ 1.26 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

10.5. เลือกเมนู “เพิ่มเติม” เพื่อตั้งค่าการตอบกลับไปยังบุคคลที่ผู้ใช้งานต้องการให้ระบบแจ้งข้อความตอบกลับไปยังผู้ใช้งานอื่น ๆ เมื่อทำการเลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการให้ระบบตอบเรียบร้อยแล้ว ทำการเลือกเมนู “บันทึก” และ เลือกเมนู “บันทึกและปิด”

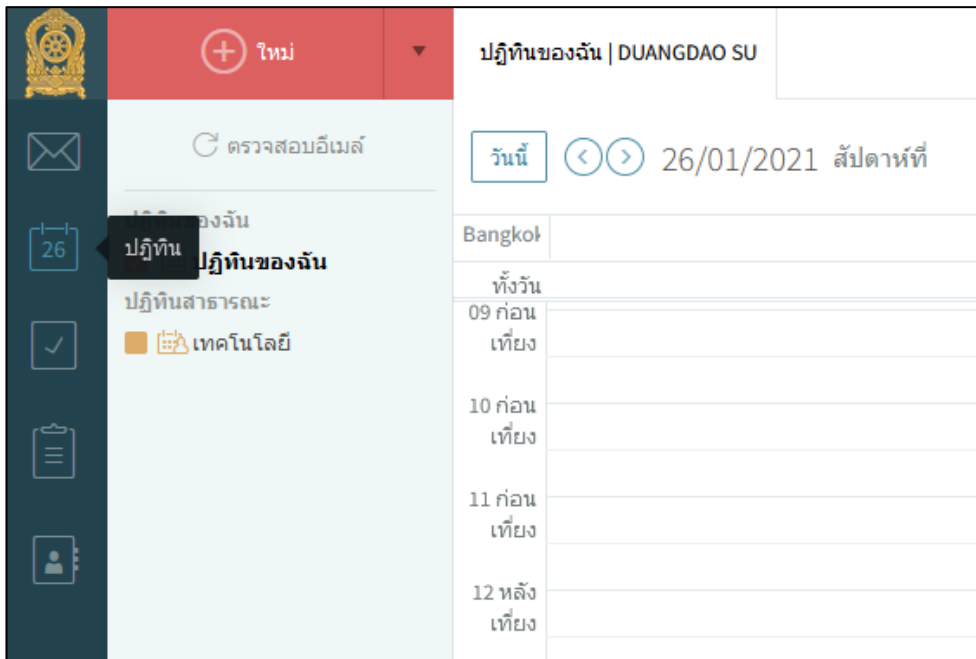


รูปที่ 1.26 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

11. ขั้นตอนการตั้งค่าปฏิทินและการนัดหมาย

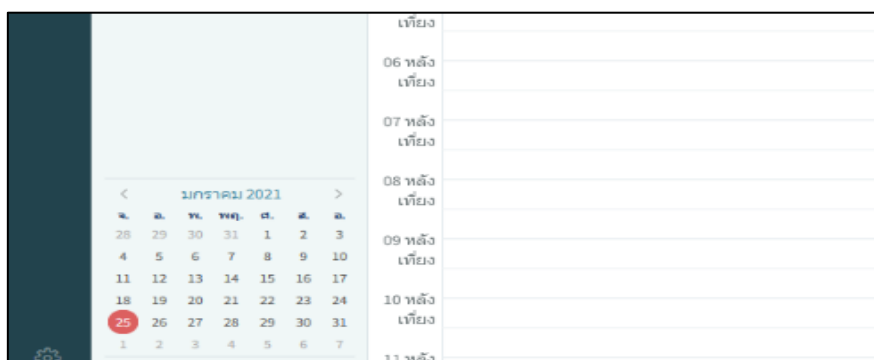
ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าปฏิทินการนัดหมายสำหรับการใช้งานระบบอีเมล

11.1. เลือกสัญลักษณ์ ปฏิทิน เพื่อทำการสร้างการนัดหมายหรือบันทึกการการทำงาน



รูปที่ 1.27 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าปฏิทิน

11.2. เลือกเมนู วัน/เดือน/ปี ที่ตารางปฏิทิน “ด้านล่างขวามือ” เพื่อสร้างหัวข้อการนัดหมาย

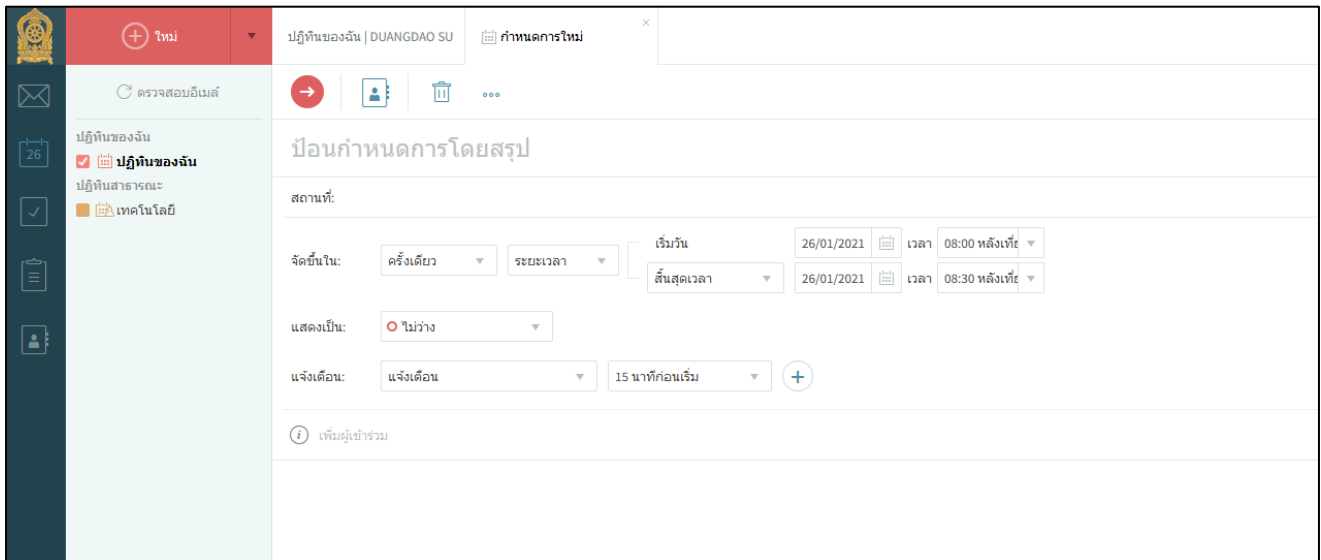


รูปที่ 1.28 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าปฏิทิน

11.3. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างปฏิทินของฉัน

11.4. ตั้งชื่อที่หัวข้อ “ป้อนกำหนดการใหม่โดยสรุป”

11.5. กำหนด ระยะเวลา, วัน/เดือน/ปี , สถานะ , การแจ้งเตือน ,เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วม



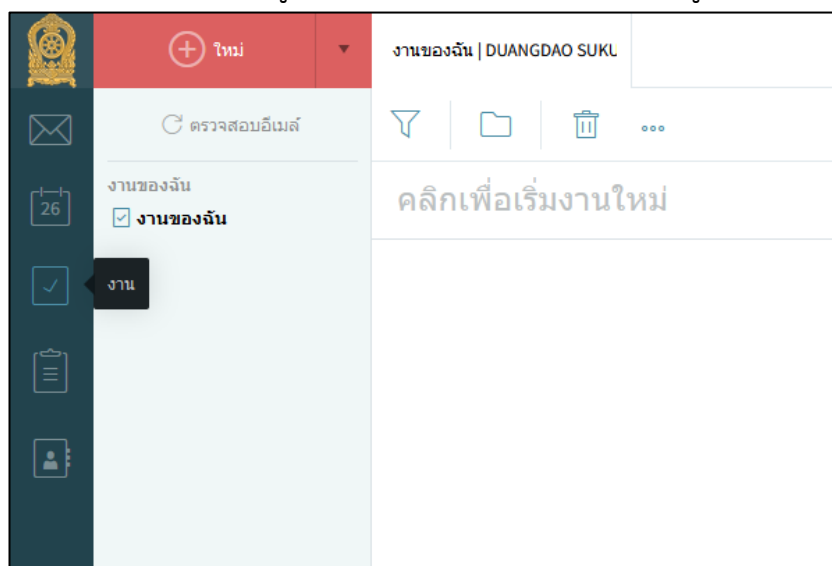
รูปที่ 1.29 หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่าปฏิทิน

11.6. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม ctrl + S เพื่อทำการบันทึก

12. ขั้นตอนการเพิ่มงานของฉัน

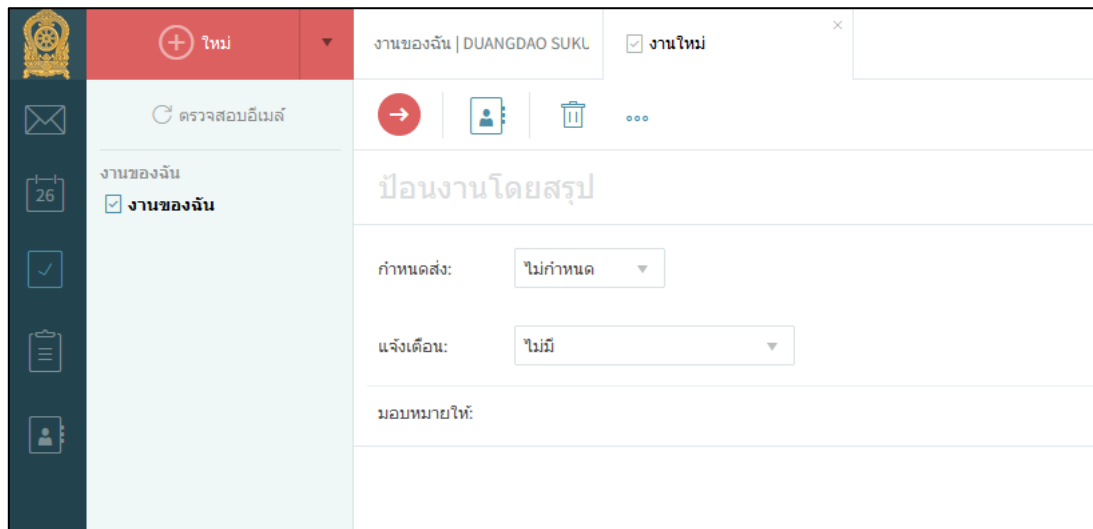
ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มบันทึกงานของผู้ใช้งานได้ดังนี้

12.1. เลือกสัญลักษณ์ เครื่องหมายถูก เพื่อทำการเพิ่มบันทึกงานของผู้ใช้งาน



รูปที่ 1.30 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกงานของผู้ใช้งาน

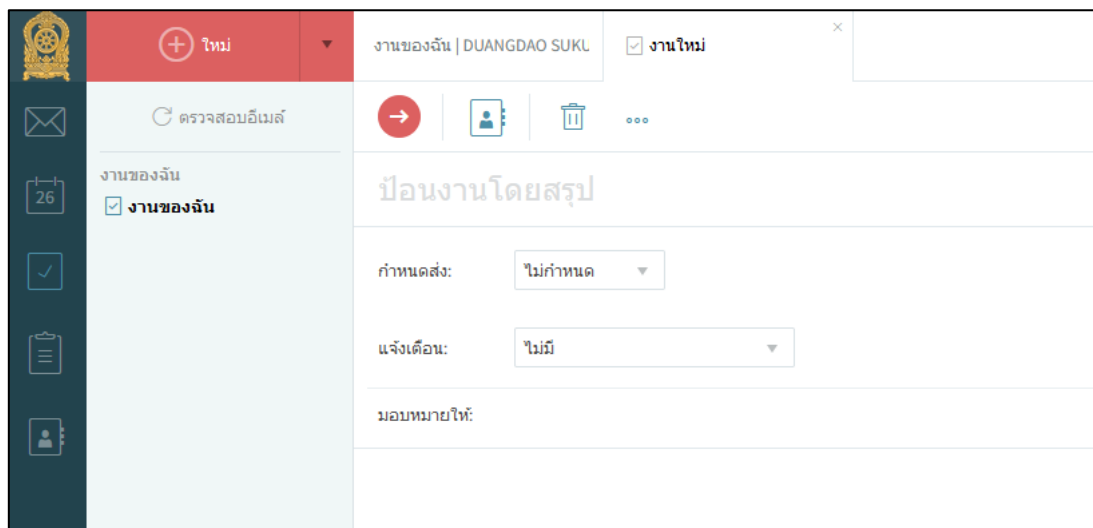
12.2. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างงานของฉัน



รูปที่ 1.31 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกงานของผู้ใช้งาน

12.3. ตั้งชื่อที่หัวข้อ “ป้อนงานโดยสรุป”

12.4. กำหนดการส่งงาน, การแจ้งเตือน , เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วม



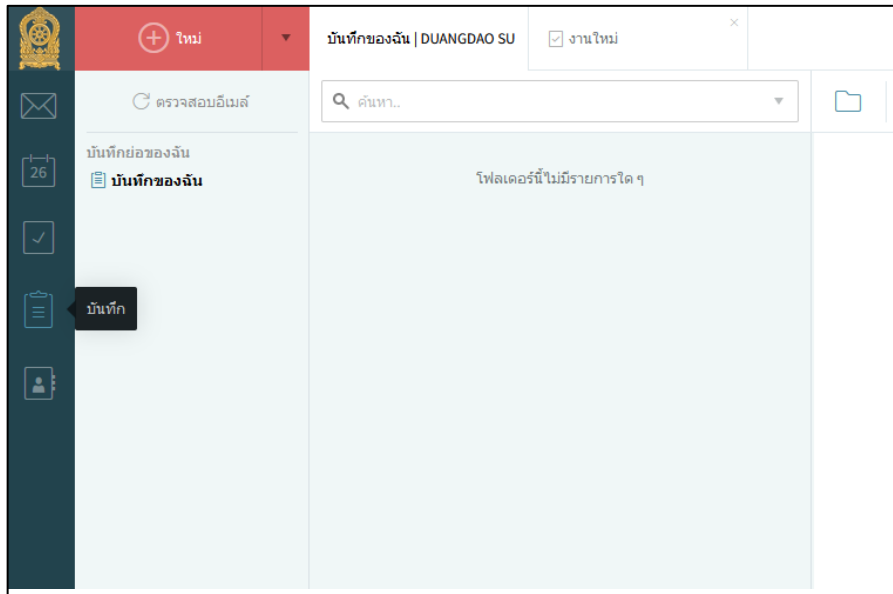
รูปที่ 1.32 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกงานของผู้ใช้งาน

12.5. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดกดปุ่ม ctrl + S เพื่อทำการบันทึก

13. ขั้นตอนการเพิ่มบันทึกของฉัน

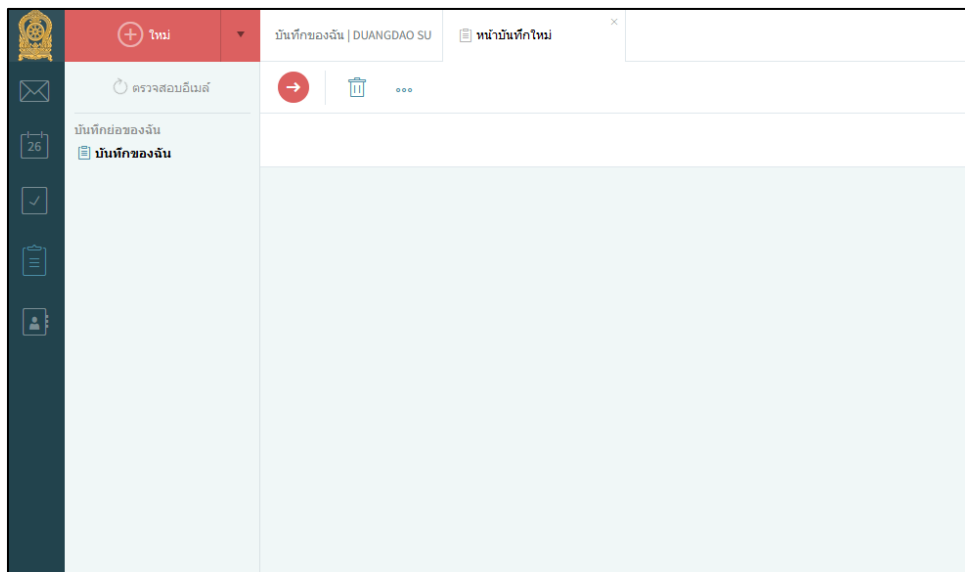
ผู้ใช้งานสามารถเขียนบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามเมนูการบันทึกดังนี้

13.1. เลือกสัญลักษณ์ เครื่องหมายคลิปปอร์ด เพื่อทำการเพิ่มบันทึกข้อความของผู้ใช้งาน



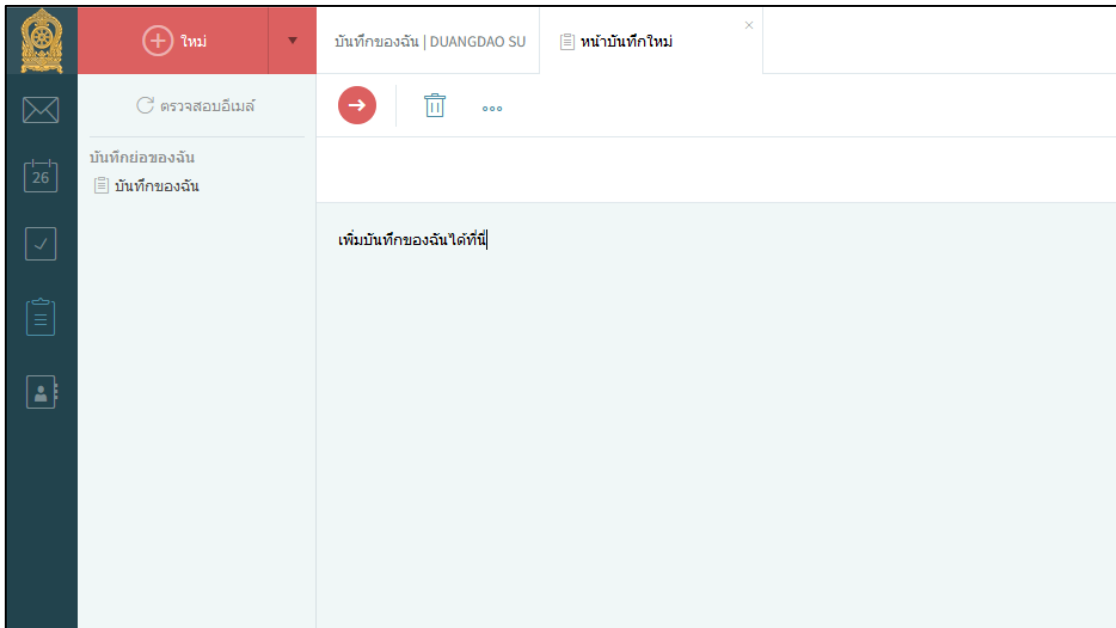
รูปที่ 1.33 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน

13.2. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างบันทึกของฉัน



รูปที่ 1.34 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน

13.3. เพิ่มรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล



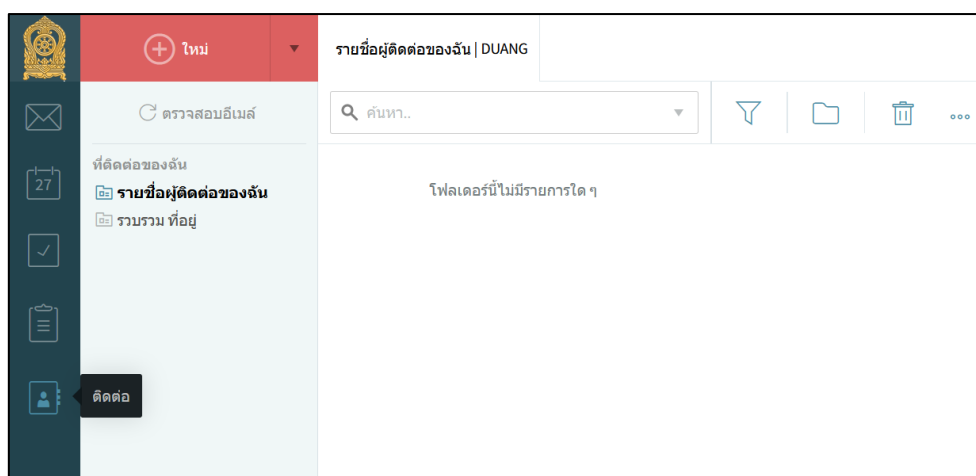
รูปที่ 1.35 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน

13.4. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม ctrl + S เพื่อทำการบันทึก

14. ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

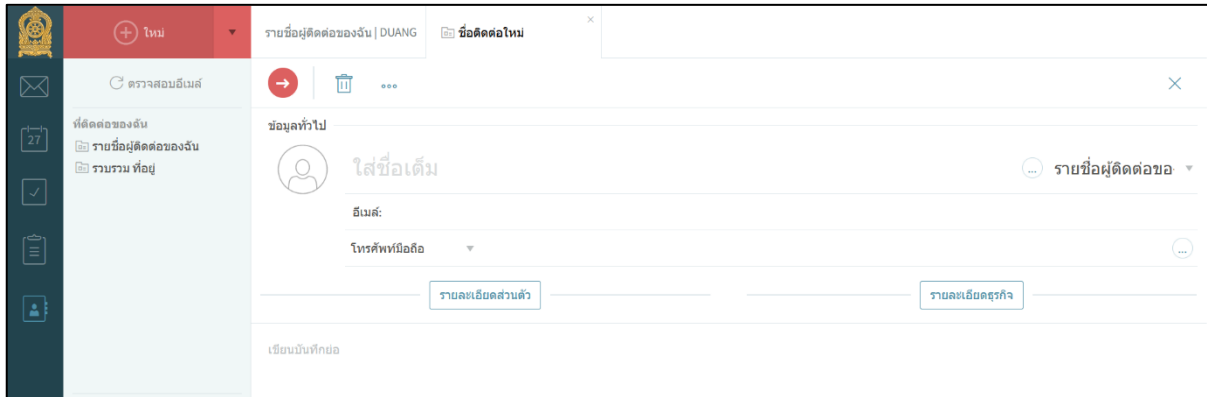
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อและเพิ่มรายละเอียดผู้ติดต่อได้ดังนี้

14.1. เลือกสัญลักษณ์ เครื่องหมายคลิบบอร์ด เพื่อทำการเพิ่มบันทึกข้อความของผู้ใช้งาน



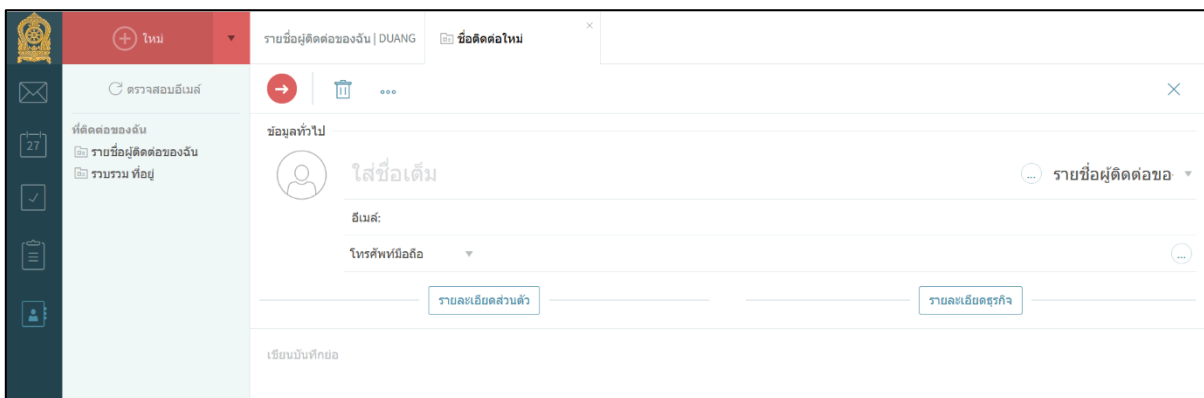
รูปที่ 1.36 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

14.2. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อของฉัน



รูปที่ 1.37 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

14.3. เลือกเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการที่ช่องใส่ข้อมูล “ใส่ชื่อเต็ม”, “อีเมล”, “โทรศัพท์มือถือ”



รูปที่ 1.38 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

14.4. เลือกเพิ่ม “รายละเอียดส่วนตัว”, “รายละเอียดธุรกิจ”

14.5. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม ctrl + S เพื่อทำการบันทึก

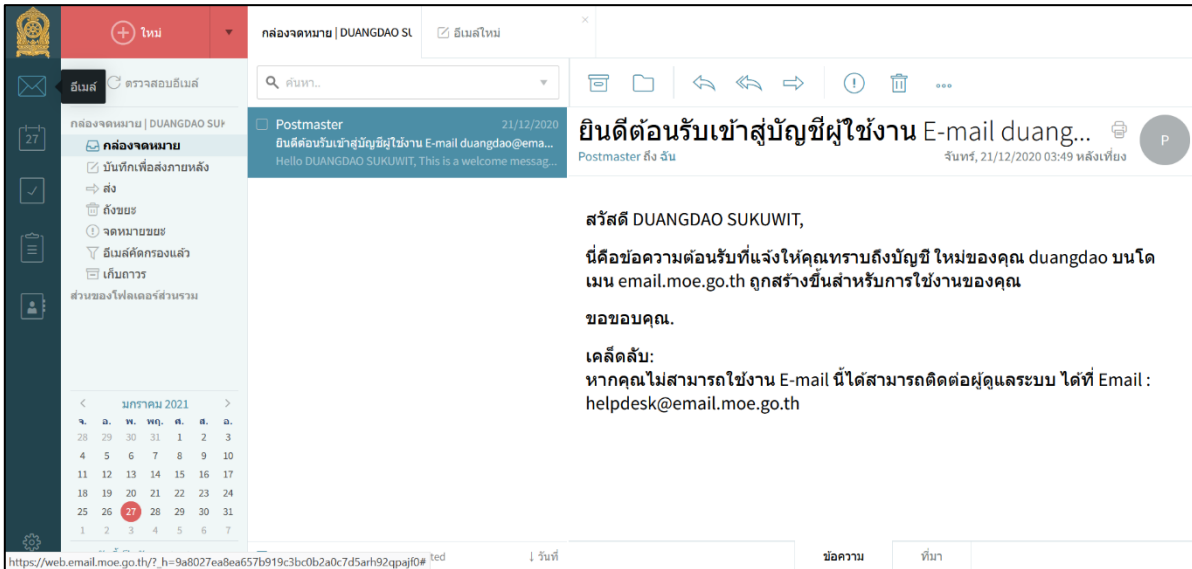
รายละเอียดส่วนตัว	รายละเอียดธุรกิจ
ชื่อเล่น: <input type="text"/> โทรศัพท์บ้าน: <input type="text"/> ... ที่อยู่บ้าน: <input type="text"/> ... <input type="button" value="เพิ่มเติม"/>	บริษัท: <input type="text"/> ตำแหน่ง: <input type="text"/> โทรศัพท์ที่ทำงาน: <input type="text"/> ... ที่อยู่ทำงาน: <input type="text"/> ... <input type="button" value="เพิ่มเติม"/>

รูปที่ 1.39 หน้าจอแสดงเมนูการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

15. ขั้นตอนการส่งอีเมล

ผู้ใช้งานสามารถทำการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานอื่นได้ ดังนี้

15.1. เลือกสัญลักษณ์ รูปจดหมาย เพื่อทำการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานอื่นได้



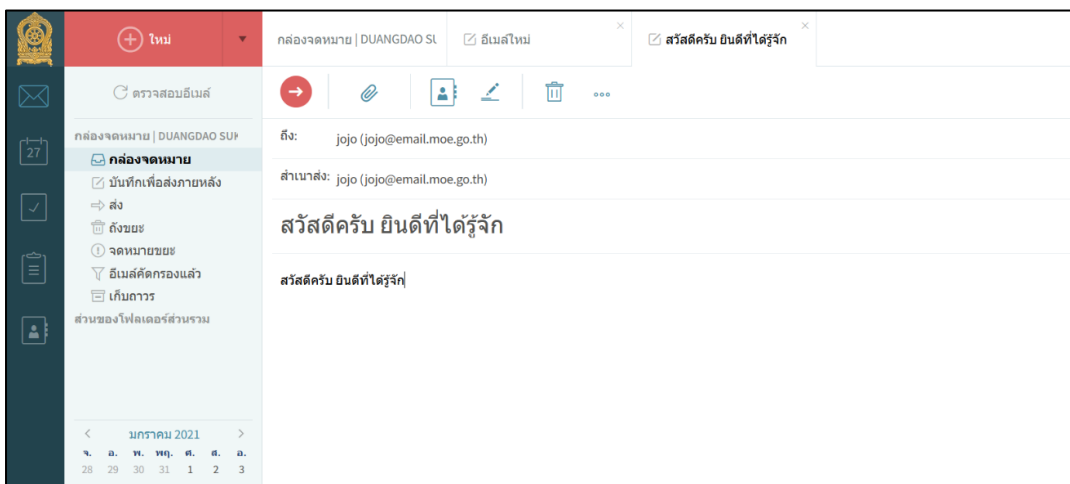
รูปที่ 1.40 หน้าจอแสดงเมนูการส่งอีเมล

15.2. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างอีเมลเพื่อส่งไปยังผู้ใช้งานอื่น

15.3. เพิ่มรายชื่ออีเมล, สำเนาอีเมล ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

15.4. ใส่หัวข้ออีเมล และเนื้อหา ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

15.5. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม ctrl + enter เพื่อทำการส่งอีเมล

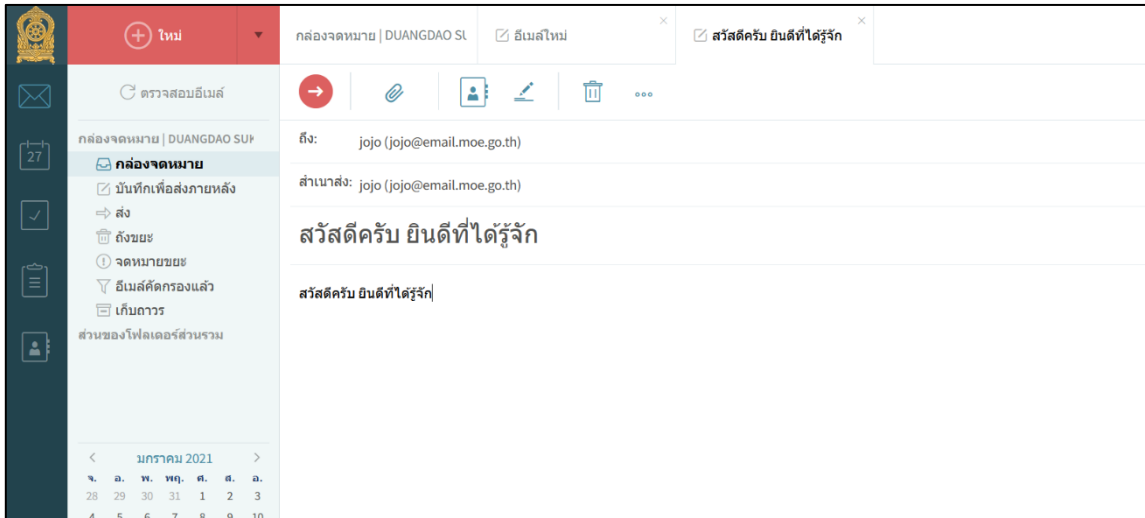


รูปที่ 1.41 หน้าจอแสดงเมนูการส่งอีเมล

16. ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร

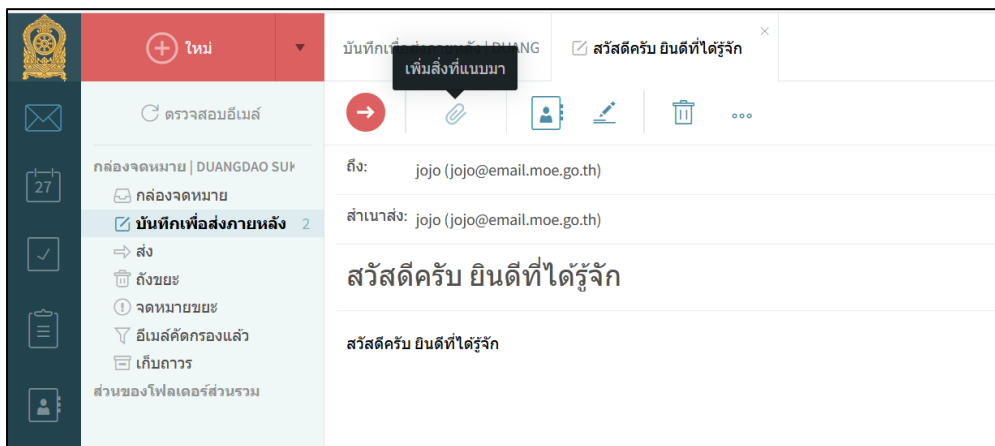
ผู้ใช้งานสามารถทำการแนบไฟล์ที่ต้องการควบคู่กับการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางได้ ดังนี้

16.1. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างอีเมลเพื่อส่งไปยังผู้ใช้งานอื่น



รูปที่ 1.42 หน้าจอแสดงเมนูการแนบไฟล์

16.2. เลือกสัญลักษณ์รูป “คลิป” เพื่อทำการแนบไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



รูปที่ 1.43 หน้าจอแสดงเมนูการแนบไฟล์

16.3. เพิ่มรายชื่ออีเมล, สำเนาอีเมล ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

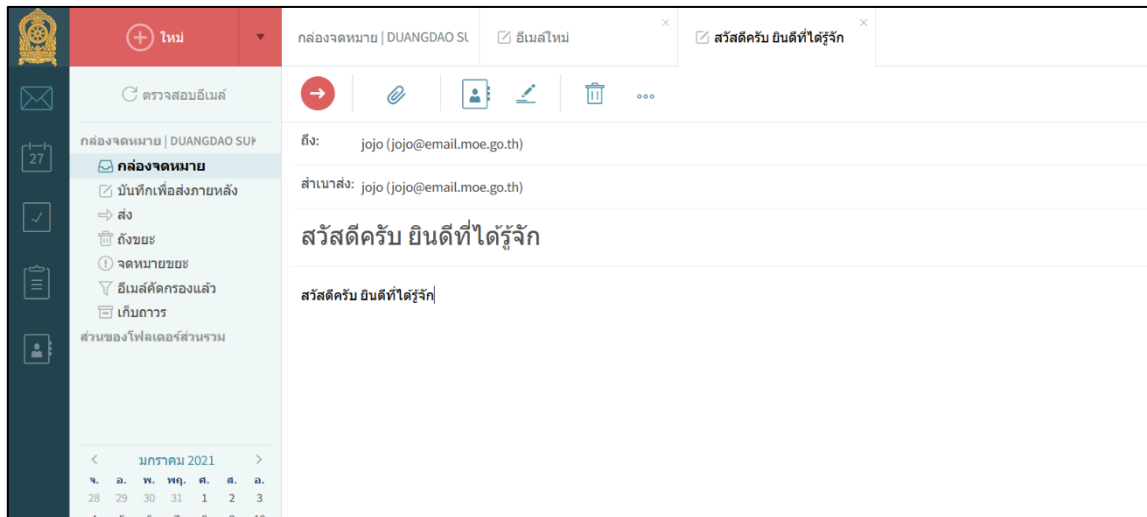
16.4. ใส่หัวข้ออีเมล และเนื้อหา ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

16.5. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดกดปุ่ม ctrl + enter เพื่อทำการส่งอีเมล

17. ขั้นตอนการแนบลายเซ็น

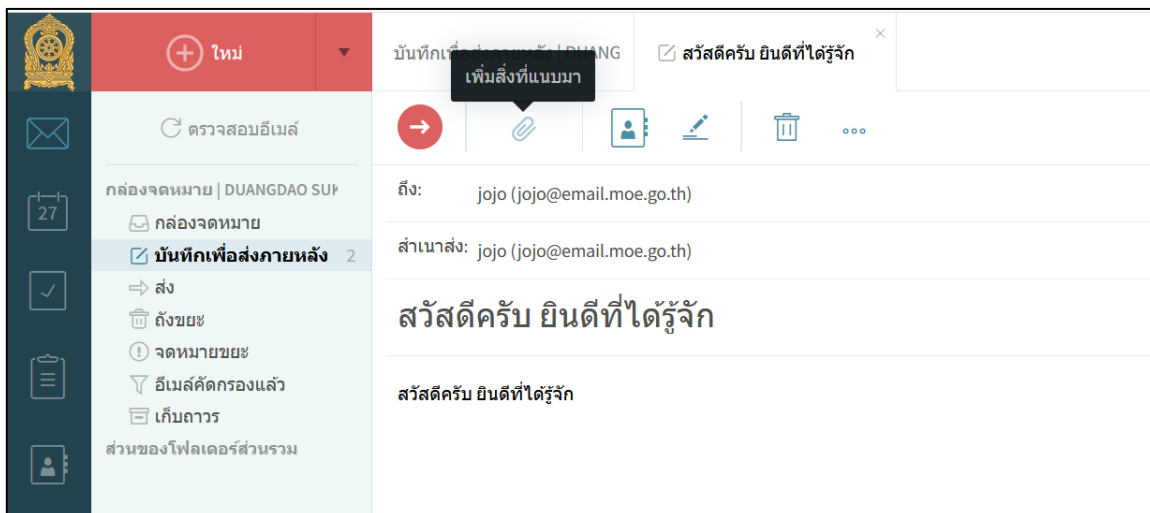
ผู้ใช้งานสามารถทำการแนบไฟล์ที่ต้องการควบคู่กับการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางได้ ดังนี้

17.1. เลือกหัวข้อ “+ ใหม่” เพื่อทำการสร้างอีเมลเพื่อส่งไปยังผู้ใช้งานอื่น



รูปที่ 1.44 หน้าจอแสดงเมนูการแนบไฟล์

17.2. เลือกสัญลักษณ์รูป “คลิป” เพื่อทำการแนบไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



รูปที่ 1.45 หน้าจอแสดงเมนูการแนบไฟล์

17.3. เพิ่มรายชื่ออีเมล, สำเนาอีเมล ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

17.4. ใส่หัวข้ออีเมล และเนื้อหา ที่ต้องการส่งไปยังผู้รับปลายทาง

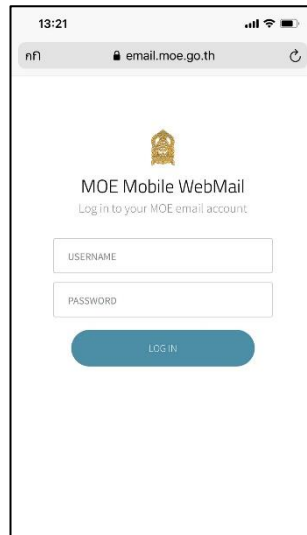
17.5. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” หรือคีย์ลัดที่คีย์บอร์ดโดยกดปุ่ม ctrl + enter เพื่อทำการส่งอีเมล

18. การใช้งานอีเมลบนมือถือบนระบบ IOS และ android

ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลผ่านมือถือ IOS และ android

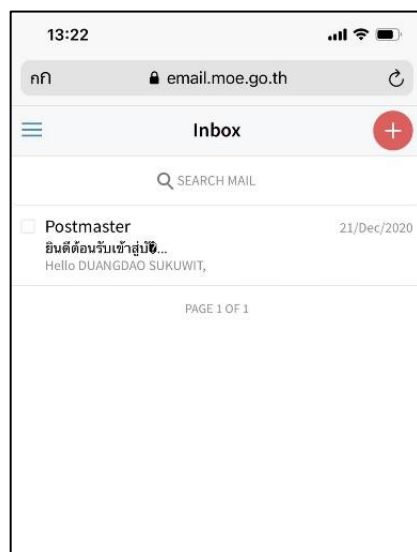
18.1. เข้าใช้งานเว็บ บราวเซอร์ หรือ ซอฟต์แวร์ ผ่านมือถือทั้งระบบ IOS และ android

โดยเข้าที่ลิง <https://web.email.moe.go.th>



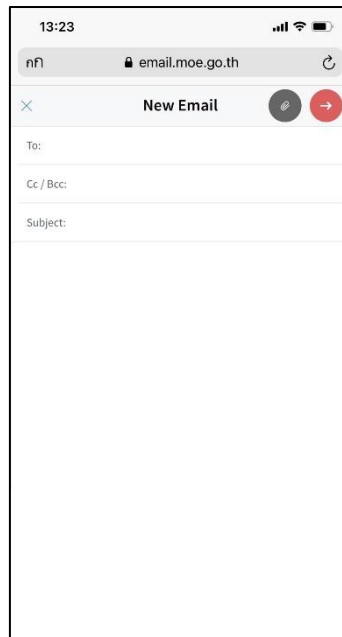
รูปที่ 1.46 หน้าจอแสดงเมนูการแนบไฟล์

18.2. เลือกเมนู “เครื่องหมายบวก” เพื่อทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางของ



รูปที่ 1.47 หน้าจอแสดงเมนูการส่งอีเมลบนมือถือ

- 18.3. ใส่อีเมลที่ต้องการส่งที่ช่อง “To:” หรือสามารถส่งสำเนาถึงที่ช่อง “Cc/Bcc:”
- 18.4. ระบุหัวข้อที่การส่งอีเมลที่ช่อง “Subject:”
- 18.5. ระบุเนื้อหาในการส่งเมล
- 18.6. กดเครื่องหมาย “ลูกศร” เพื่อทำการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานอื่น



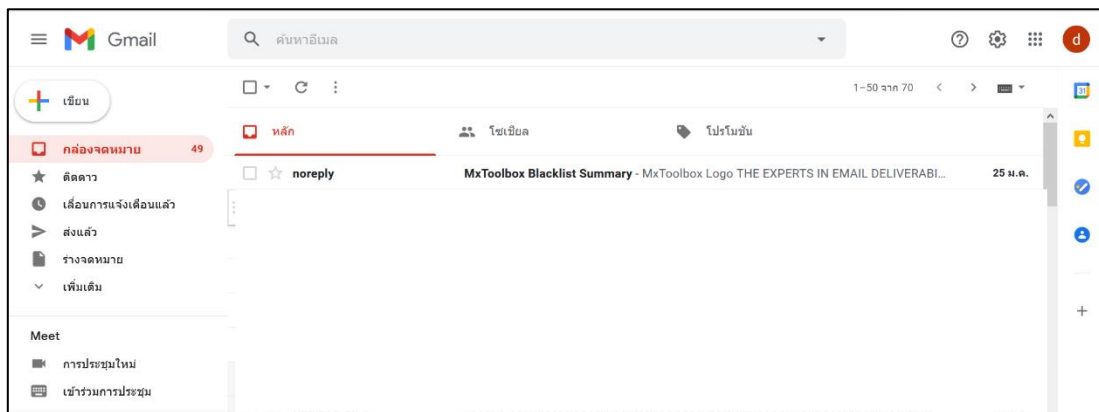
รูปที่ 1.48 หน้าจอแสดงเมนูการส่งอีเมลบนมือถือ

19. ขั้นตอนการตรวจสอบการรับอีเมลสำหรับ Gmail

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้อีเมล Sample@email.moe.go.th ส่งไปยัง Sample@gamil.com ในครั้งแรกและผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล สามารถตรวจสอบการแก้ไข ดังนี้

19.1. Login เข้าสู่ระบบอีเมล Gmail ของผู้ใช้งาน

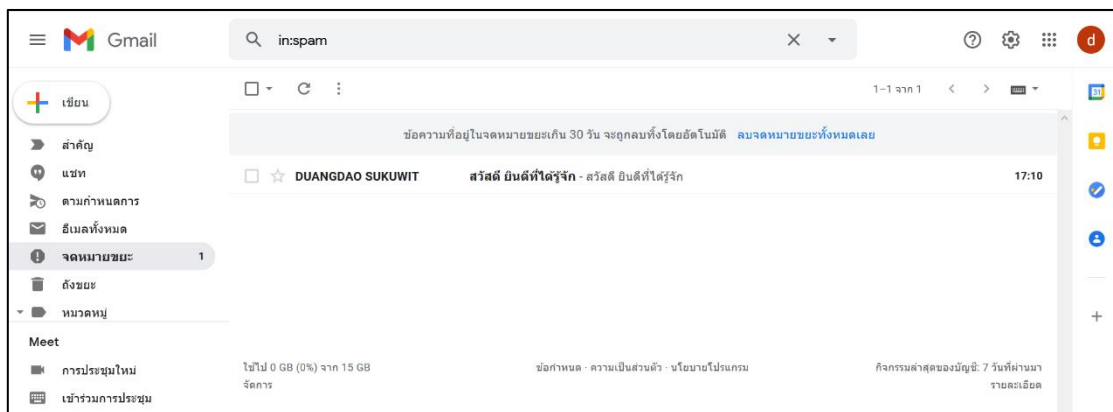
19.2. ทำการตรวจสอบ “กล่องจดหมาย” และค้นหาอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง



รูปที่ 1.49 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

19.3. ทำการตรวจสอบเมนู “จดหมายขยะ”

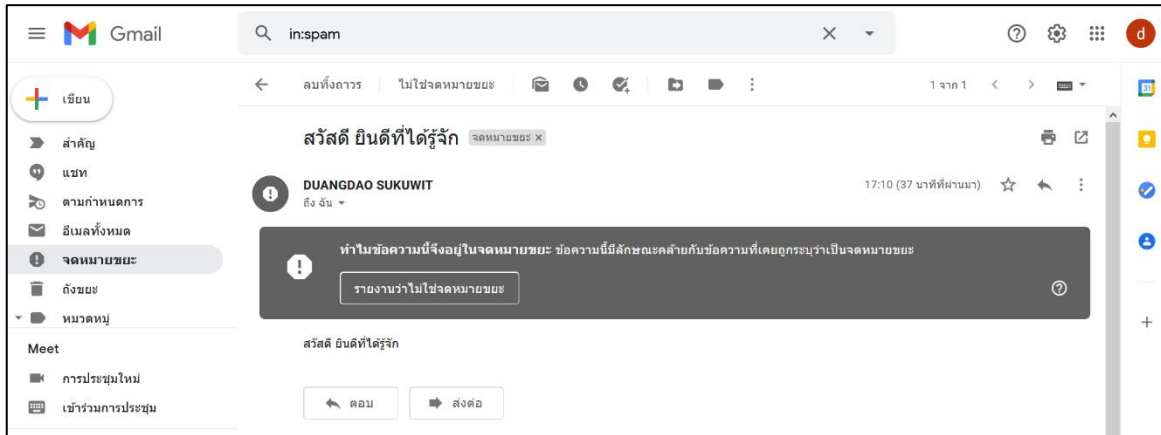
19.4. เมื่อพบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง คลิกที่อีเมล



รูปที่ 1.50 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

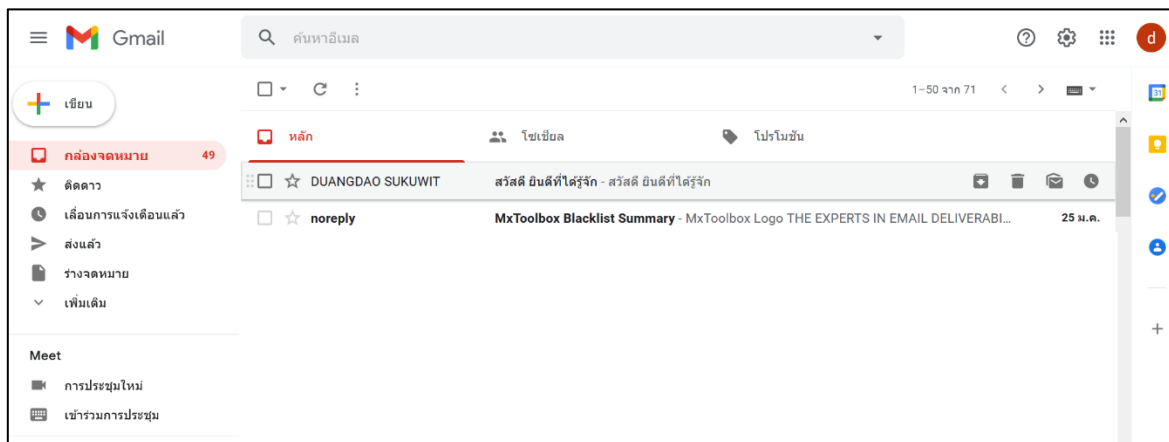
19.5. คลิกที่ “รายงานว่าไม่ใช่จดหมายขยะ”

19.6. ระบบ Gmail จะส่งอีเมลไปยัง “กล่องจดหมาย”



รูปที่ 1.51 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

19.7. จะพบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่งที่เมนู “กล่องจดหมาย”



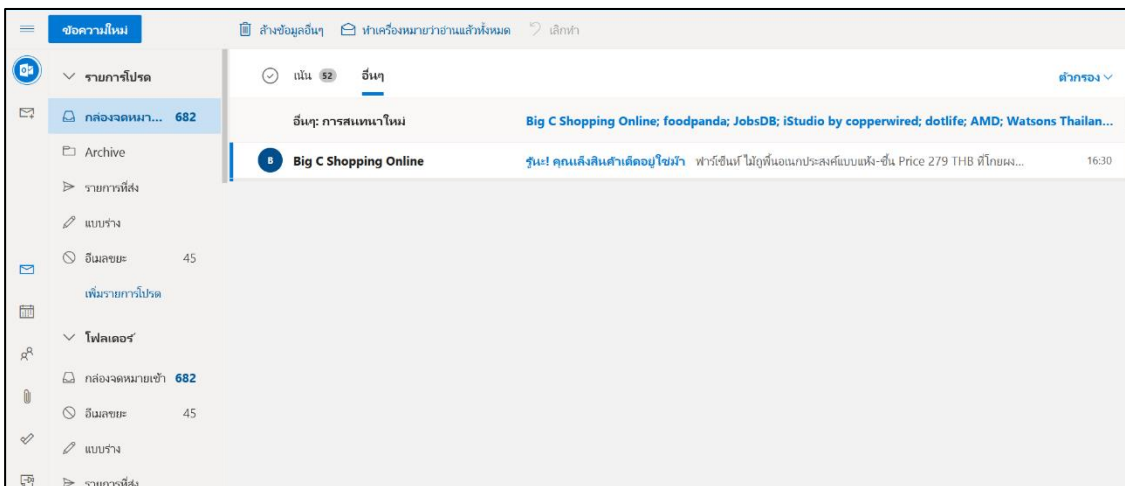
รูปที่ 1.52 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

20. ขั้นตอนการตรวจสอบการรับอีเมลสำหรับ Outlook

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้อีเมล Sample@email.moe.go.th ส่งไปยัง Sample@outlook.com ในครั้งแรกและผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล สามารถตรวจสอบการแก้ไข ดังนี้

20.1. Login เข้าสู่ระบบอีเมล Microsoft Outlook ของผู้ใช้งาน

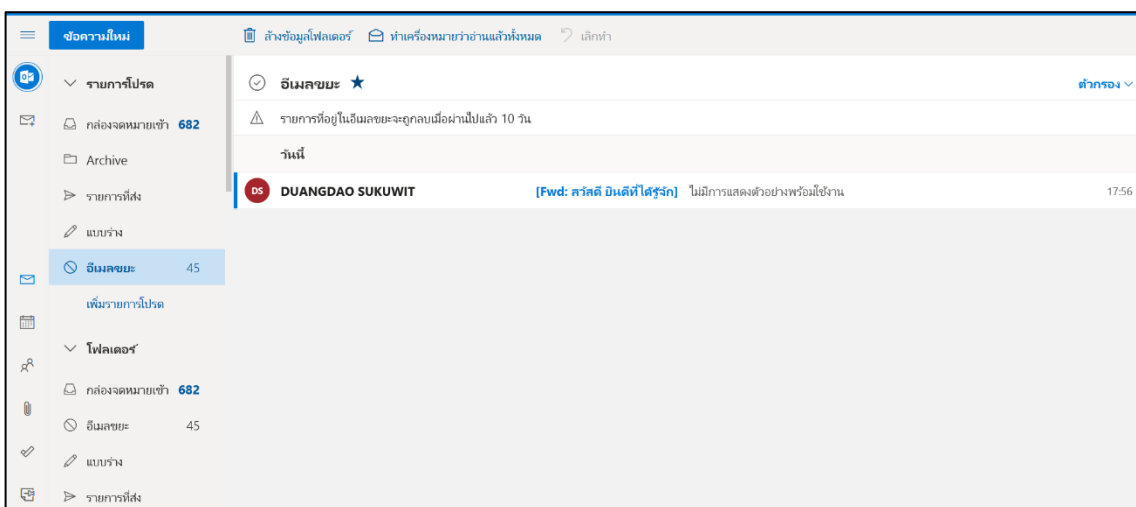
20.2. ทำการตรวจสอบ “กล่องจดหมาย” และค้นหาอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง



รูปที่ 1.53 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

20.3. ทำการตรวจสอบเมนู “อีเมลขยะ”

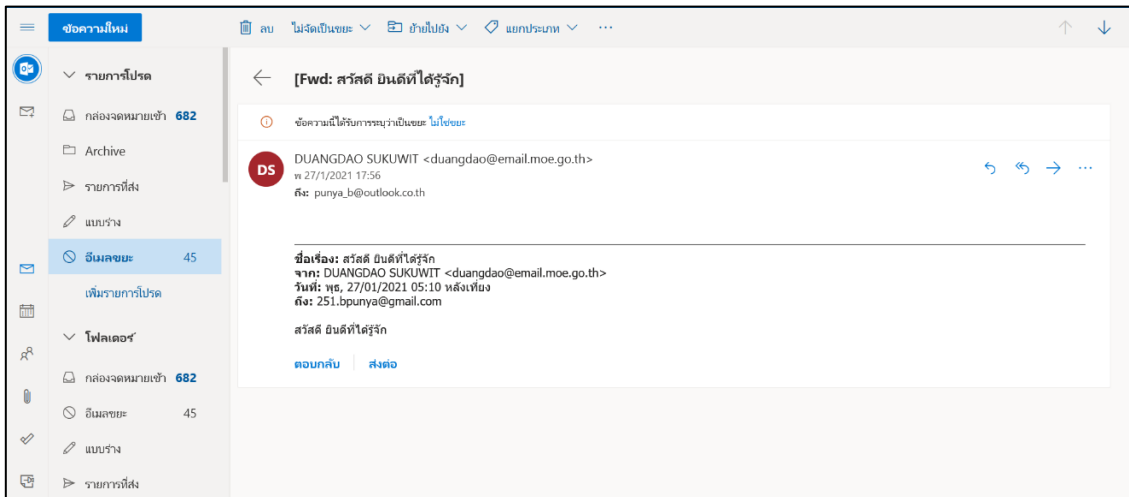
20.4. เมื่อพบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง คลิกที่อีเมล



รูปที่ 1.54 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

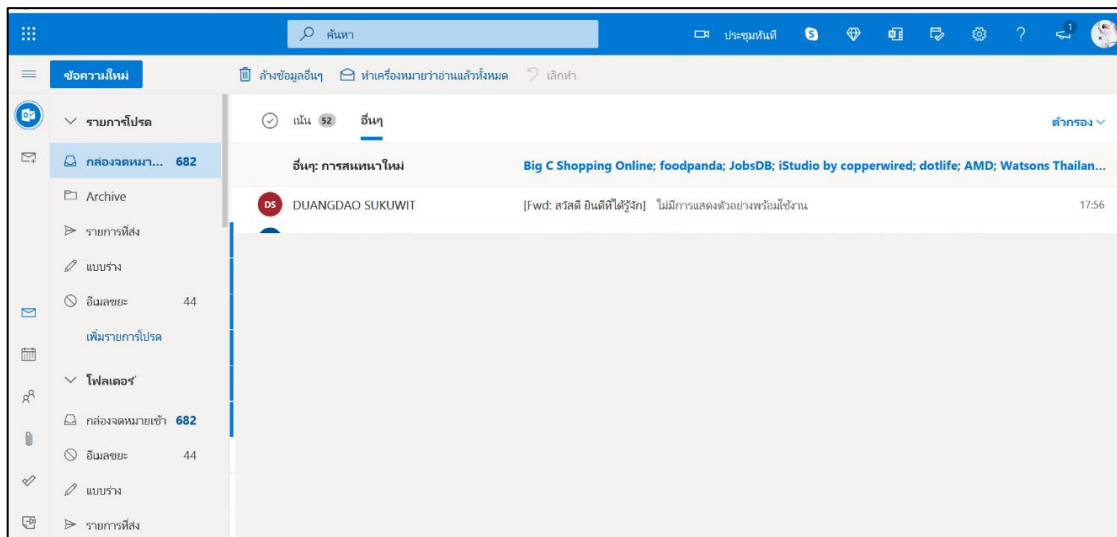
20.5. คลิกที่ข้อความ “ไม่ใช่ขยะ”

20.6. ระบบ Microsoft Outlook จะส่งอีเมลไปยัง “กล่องจดหมาย”



รูปที่ 1.55 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง

20.7. จะพบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่งที่เมนู “กล่องจดหมาย”



รูปที่ 1.56 หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ส่ง