

การใช้งานระบบ MailGoThai Version 2 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป





# ห้วข้อการอบรม

- ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชั่น 2
- การจัดการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีอีเมล์
- การจัดการผู้ติดต่อ(Contact)
- การจัดการปฏิทิน(Calendar)
- การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)





## ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชั่น 2

- พื้นที่ใช้งาน (Mailbox Size) : 10 GB
- ขนาดไฟล์แนบ (Attachment File) : 25MB
- สามารถจัดการกำหนดการ และบันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทิน (Calendar) พร้อมกับแชร์ปฏิทินให้ทุกคนในหน่วยงานได้
- มีระบบ Personal file storage (Briefcase) ให้ทุกคนในหน่วยงาน สามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกัน



### ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข

- Personal Address และ Calendar ไม่สามารถย้ายมาระบบใหม่ แบบอัตโนมัติได้ โดยผู้ใช้งานสามารถ Export ไฟล์ Personal Address จากระบบเดิมมาเข้าระบบใหม่ได้เอง
- การใช้งานผ่านอุปกรณ์มือถือ (Smart Phone) ต้องเซ็คค่า Server
   Name ใหม่ (Incoming and Outgoing)



### ความปลอดภัยบนระบบ MailGoThai

- มีการจัดเก็บ Log โดยบันทึกตาม พรบ คอมพิวเตอร์ 2550 เช่น ผู้รับ ผู้ส่ง เวลา ip address โดยมีอายุในการเก็บ Log อย่างน้อย 90 วัน
- มีอุปกรณ์ Firewall ที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันการโจมตีทาง เครือข่าย
- มี Anti-virus และ Anti-spam โดยจดหมายทุกฉบับที่ส่งผ่าน Mail go Thai จะมีการตรวจสอบ Virus และ Spam ทุกฉบับ
- การรับส่งข้อมูลมีการเข้ารหัสข้อมูลด้วย SSL Protocol



# เริ่มต้นใช้งาน MailGoThai เวอร์ชั่น 2

- URL สำาหรับเข้าใช้งาน : https://accounts.mail.go.th
- URL เข้าระบบเดิม : https://login.mail.go.th โดยสามารถเข้าไปดู ข้อมูลได้ แต่รับ-ส่งอีเมล์ไม่ได้ ภายในระยะเวลา 1 เดือน
- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ตัวเดิม
  - เมื่อ Login ครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password
     นโยบายการตั้ง Password : ต้องประกอบด้วยอักษรตัวพิมพ์ ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร





## ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชั่น 2

จดหมายของเดิม : จะถูกย้ายมา MailGoThai เวอร์ชั่น 2 อัตโนมัติ โดยจะเก็บอยู่ภายในโพลเดอร์ (Folder) ชื่อ "Migrate"





## บราวเซอร์ที่รองรับการใช้งาน MailGoThai

- Microsoft Internet Explorer 9,10,11 ++
- Google Chrome 38 ++
- Mozilla Firefox 33,34 ++
- Safari 7 on Mac
- Android 4.1+
- iOS 6.1+











การ	Login	เข้าร	เะบบ
เข้าใช้ง	านด้วยรุ่น	ขั้นสูง	(Ajax)

M@il.Go.th purpersystems						🖂 🔻 ค้นหา	Q demo02 -
จดหมาย ผู้ติดต่อ	ปฏิที	่น งาน	กระเป่าเอกสาร	การกำหนดลักษณะ			J
🖂 ข้อความใหม่	•	ตอบกลับ	ตอบกลับทั้งหมด	ไปข้างหน้า ลบ สแปม	₽₹₩₹	การดำเนินการ 🔻	อ่านเพิ่มเติม 🖂 ดู 🔻
▼ โฟลเดอร์จดหมาย	Q.	เรียงสำดับตา	ามวันที่ ∇				
불 กล่องขาเข้า	-						
🔚 ส่งแล้ว							
🎲 ร่าง							
🐻 อีเมลขยะ				ไมพบผลลัพธ			
🔟 ถังขยะ							
การค้นหา	Q.						
แท็ก	¢						
						Ē	





การ Login เข้าระบบ						
เข้าใช้งานด้วยรุ่น มาตรฐาน (HTML)						
M@il.Go.th	ค้บห	1:	🔲 รวมสิ่งที่ใช้ร่วมกัน ใน ข้อความอีเมล	▼ ด้นหา		
🖂 จดหมาย 🚦 ผู้ติดต่อ	🚞 ปฏิทิน 🗹 งาน 🛅 กระเป้าเอก	สาร 🔅 การกำหนดลักษณะ	🖾 เขียน	วิธีใช้ ออกจากระบบ		
	คุณก่	าลังใช้ Zimbra Standard Version	ปิด			
demo02@demo.mail.go.th 5.89 MB nn 10 GB	🕑 พื้นฟู 🛛 🖂 เขียน 🖶 พิมพ์ 🗙 ลบ ย้ายไม	ไท้ ▼ ย้าย การดำเนินการ	🖌 ไป 🔀ชแปม	🔶 0 of 0 📥		
▼โฟลเดอร์ แก้ไข	🗌 จัดเรียงตาม: วันที่ 🔹 ไป	Ø				
📥 <mark>กล่องขาเข้า</mark>			เมอตองการดูขอความ เหคลกทขอความดง:	กลาว		
🚍 สงแลว 🎫 ร่าง	ไมพบผลลัพธ์					
🐻 อีเมลขยะ	🕑 พื้นฟู 🖂 เขียน 🖶 พิมพ์ 🗙ลบ ย้ายไม	ที ▼ ย้าย การดำเนินการ	🔻 ไป 🔀สแปม	🔶 0 of 0 🔶		
🔟 ถังขยะ						
▼ การค้นหา แก้ไข						
▼แท็ก แก้ไข						





หน้าจอการใช้งาน







# การเปลี่ยนรหัสผ่าน

	া 🔄 🔄 🔄 🔿	
🖂 🔻 ค้มหา	Q admin training -	
เรดำเนินการ ▼	Click ມເຕີນ 🔍 🤤 🦉	
🖂 🔻 คันหา	C คอนโซลการดูแล ไคลเอ็นต์ HTML	M@il.Go.th ຣະບບງດສມາຍອິເລິກຖະວນິກສົກຊາມ ເພື່ອການສົ່ວສາມໂພກາຍຮັງ
ารดำเนินการ ▼	คู่มือการใช้งาน EGA Contact Center คุณสมบัติ	โปรดใส่รพัสผ่านใหม่ แล้วใส่อีกครั้งในเขตข้อมูลยืนยัน
nin training	เกี่ยวกับ	รหัสผ่านเดิม: รหัสผ่านใหม่:
hinz@training.mail.go.th	โหมดออฟใลน์	ยืนยัน:
Click	เปลี่ยนรทัสผ่าน ออกจากระบบ	เปลี่ยนรทัสผ่าน











โชนเวลา:

3. เปลี่ยนภาษาที่ต้องการ

Ŧ

ภาษา:

ไทย 🔻

GMT +07:00 กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา 🔻

เขียนทิศทาง: ซ้ายไปขวา 🔻 🗌 แสดงปุ่มทิศทางในแถบเครื่องมือการเขียน

Ð

ที่อยู่ที่เชื่อถือได้

ຜູ້ທີ່ດທ່ວ

ปฏิทิน

การใช้ร่วมกัน





## การเขียนและส่งข้อความ (1)

#### ไปที่เมนู<u>จดหมาย</u> คลิกปุ่ม<u>ข้อความใหม่</u>



#### 2 คลิกปุ่มลูกศร เลือกเมนูย่อย<u>ข้อความ</u>





## การเขียนและส่งข้อความ (2)

M@il.Go.th Q 🖂 🔻 ด้นหา 3. กดส่ง U เขียน 🗵 กระเป่าเอกสาร การกำหนดลักษณะ จดหมาย งาน Abc Ъ ตัวเลือก 🔻 ยกเลิก บันทึกร่าง ส่ง ชื่อผู้รับจดหมาย ถึง: 1. กรอกชื่อผู้รับ และหัวเรื่อง ชื่อผู้รับจดหมาย ที่เพียงต้องการแจ้งให้ทราบ ส่าเนา: จดหมาย หัวเรื่องจดหมาย เรื่อง: เคล็ดสน**ไพล์แนน**ยแพ้มจากเดสก์ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบในข้อความนี้ แนบ 🔻 • 12pt
• damin
• B I U S Ix A • A • E E E + E • 66 E E E = E Sans Serif  $\blacksquare \mathscr{O} \odot \Omega - \blacksquare \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \diamond$ 2. กรอกเนื้อหาจดหมาย เนื้อหาจดหมาย





## การแนบไฟล์

#### ลากไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ไปวางเป็นไฟล์แนบ



เลือกไฟล์แนบจากเมนู





## การตอบกลับอีเมล (Reply)

#### ) เลือกจดหมายที่ต้องการ แล้วคลิกเมนู<u>ตอบกลับ</u>ที่ Tool Bar

M@il.Go.th	
จดหมาย ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน งาน 2. คลกตอบกลบ การกำหนดลักษณะ เขียน ⊠
🖂 ข้อความใหม่ 👻	ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด ไปข้างหน้า ลบ สแปม 📇 🖝 🛷 🕶 การดำเนินการ 🕶
🔻 โฟลเดอร์จดหมาย 🛛 🌣	เรียงลำดับตาม วันที่ ∇1. เลือกจุดหมายที่1 ข้อความ
불 กล่องขาเข้า (1) 🔻	๑ demo03 ๑ demo03 ๑ demo03 ๑ demo03
🚍 ส่งแล้ว	🖂 ทดสอบการใช้งาน MailGoThai - ทดสอบการใช้งาน MailGoThai 🏲
🍃 ร่าง	
🐻 อีเมลขยะ	
🕎 ถังขยะ	





## ส่งต่ออีเมล (Forward)

# เลือกจดหมายที่ต้องการ คลิกขวา เลือกเมนูไปข้างหน้า สำหรับการส่งต่อ









# การนำเข้าผู้ติดต่อ(Contact)

M@il.Go.th		🗐 🕶 लॅंग्रभा 🔍 admin training 👻
<ul> <li>พายามาย ผู้ดิดต่อ ปฏิทิน</li> <li>บันทึก ยกเลิก</li> <li>▼ การกำหนดลักษณะ</li> <li>พี่วไป</li> <li>พี่งใน</li> <li>พี่งใน</li> <li>พี่งใน</li> <li>พี่งใน</li> <li>พี่งกรอง</li> <li>ลายเช็น</li> <li>ไม่อยู่ที่สำนักงาน</li> <li>ที่อยู่ที่เชื่อถือได้</li> </ul>	งาน กระเป๋าเอกสาร เลิกทำการเปลี่ยนแปลง นำเข้า ส่งออก	<ul> <li>คันหา</li> <li>๑dmin training &lt;</li> <li>การกำหนดลักษณะ</li> <li>1. เข้ากำหนดลักษณะ</li> <li>แฟ้มะ Choose File No file chosen</li> <li>ปลายหาง: โฟลเดอร์ทั้งหมด</li> <li>3. เลือก file เพื่อนำเข้าผู้ ติถต่อ</li> </ul>
<ul> <li>ผู้ติดต่อ</li> <li>ปฏิทิน</li> <li>การใช้ร่วมกัน</li> <li>การแจ้งเดือน</li> <li>นำเข้า / ส่งออก</li> <li>แป้นพิมพ์สัด</li> <li>แป้นพิมพ์สัด</li> </ul>	2. นำเข้า/ส่งออก •	ชนิด: ● บัญชี ● ปฏิทิน ● ผู้ติดต่อ ผู้ติดต่อของ Outlook 2003 ▼ คุณสามารถส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อของคุณในรูปแบบ "Comma-Separated Values" (.csv) มาตรฐาน แล้วนำ เข้าในโปรแกรมตัวจัดการรายชื่อผู้ติดต่ออื่น ดูเอกสารประกอบในโปรแกรมอื่นเกี่ยวกับวิธีการนำเข้า แหล่งที่มา: โฟลเดอร์ทั้งหมด ส่งออก





### การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (1)

### เข้าหน้า MailGoThai เวอร์ชั่น 1 ที่ https://login.mail.go.th และไปที่เมนู สมุดรายชื่อ (Address Book)

		Filter: All	(QT	0	Applications	AddreamBook	Settings	Logout
ระบบาดหมายอิเล็กกรอบิกลักลาม เมื่อการสื่อสารในกากรัฐ	Compose Reply Reply all Forward Delete	Mark messages Options	Check mail A A A A					
Folders	🚖 Subject			Sender		Date	Size	Ø 🖽
🚊 Inbox (1)	🇮 ขอเชิญเข้าร่วมชมนิทรรศการ "e-Gov Day	/ 2015 by EGA : Digital Go	overnment : The Road	eGovDay by	EGA	22.04.2015 16:0	1 602 K	в @
/ Drafts	<ul> <li>Welcome to your Email Account</li> </ul>			Postmaster		10.02.2011 10:37	3 K	в
Sent Sent								
Trash								
S Hash								
	Select:	v preview pane: 🔽				Messac	ies 1 to 2 of	2 .
			•				,	_
								Ê
				-				
		~						
₩▼ 0%								-





## การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (2)

#### คลิกที่เมนู ส่งออก (Export Contacts) ระบบจะทำการดาวน์โหลด (Download) ไฟล์ชื่อ "rcube\_contacts.vcf" มาเก็บไว้ที่เครื่อง

			Applications	Address Book	Settings	Logout
ระบบากามาขอิเล็กกรอนิกล่าคาง เมื่อการสื่อสารในกากรัฐ	Create Compose Delete Import conta	Export Intacts		Q		8
Groups	Contacts					
Personal Addresses	Adam Levine					
Local Addresses	Christina Aguilera					
Local Groups	Gwen Stefani					
	Jason Mraz					
	Katty Perry					
	Shayne Ward					
	Taylor Swift					
+ **	Contacts 1 to 7 of 7 >>					





## การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (3)

 เข้าหน้า Webmail ของ MailGoThai เวอร์ชั่น 2 ที่ URL: https://accounts.mail.go.th ไปที่เมนู<u>การกำหนดลักษณะ</u> (Preferences) จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย<u>นำเข้า / ส่งออก (Import/Export)</u>

M@il.Go.th Curvery&Gencibations identifications		<u>م</u> م السماع م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا
จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน	งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ	U
บันทึก ยกเลิก	เลิกทาการเปลี่ยนแปลง	
▼ การกำหนดลักษณะ	1 เกษติดการณะ	
ญัติ ทั่วไป		
🚵 บัญชี	แฟ้ม: Choose File No file chosen	
🖂 จดหมาย	<b>ปลายทาง:</b> โฟลเดอร์ทั้งหมด	
🌱 ตัวกรอง		
🌛 ลายเข็น		
💩 ไม่อยู่ที่สำนักงาน		
🥏 ที่อยู่ที่เชื่อถือได้	ส่งออก	
📥 ຜູ້ທີ່ດຫ່ວ		
📃 ปฏิทิน	ชนิด: 💿 บัญชี 🔵 ปฏิทิน 🔵 ผู้ติดต่อ	
📥 การใช้ร่วมกัน	สามารถสงออกข่อมูลบัญชีผู้ใช่ทั้งหมดในรูปแบบ "Tar-GZipped" (.tgz) ซึ่งสามารถนำกลับเข้ามาย้	ังระบบใต้
🛕 การแจ้งเตือน		
🔄 นำเข้า / ส่งออก 🔸	🔍 2. คลิกนำเข้า	
🛆 แป้นพิมพ์สัด	ส่งออก	
		ส่งออก



## การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (4)

- กดปุ่ม "Choose File" ที่ น่าเข้า (Import) และเลือกเปิดไฟล์ "rcube\_contacts.vcf" จากที่อยู่ที่เก็บไฟล์ไว้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด
  - ปุ่ม "นำเข้า (Import)"

นำเข้า	
แฟ้ม: ปลายทาง:	Choose File       rcube_contacts.vcf         ผู้ติดต่อ       1. คลิก Choose         File       ปาเข้า





ปฏิทิน (Calendar) คือ เครื่องมือสำหรับลงบันทึกนัดหมายแบบ ออนไลน์ โดยระบบจะรวมอยู่กับระบบอีเมล (Email) ซึ่งจะช่วยให้ ผู้ใช้งานสามารถสร้างกำหนดการนัดหมาย ส่งคำเชิญ และสามารถใช้ ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



Peil-Go.th	1. เข้าปฏิ	jñu(Calendar)	<b>□ •</b> 2.	เลือกการแสดง	งผลของปฏิทิน	training 👻
จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน 🍠	งาน กระเป๋าเอกสาร	การกำหนดลักษณะ				U
📸 การนัดหมายใหม่ 🔻	ລນ 📥 🕶 🛷 🕶	🖶 วันนี้	< ก.ย. 2015	🕨 สัปดาห์การทำง	าน สัปดาห์ <mark>เ</mark>	<mark>ดือน</mark> รายการ
▼ ปฏิทิน 🔅			กันยายน 201	5		
🔽 🗖 ปฏิทิน 🔍 🗸 🗸	อาทิตย์	จันทร์ อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
▶ 🗌 🏢 ถังขยะ	30/8	31	1/9 2	3 10:00 AM Tes	4 วันเกิดของ Thanti	5
การค้มหา	ปฏิทินที่แสดงอยู่		📸 การนัดหมายใหม่	[na] M Tes		
▶ แท็ก			📸 การนัดหมายตลอดทั้ง	วันใหม่ M Tes		
	6	7 5:00 PM tes	🚞 ไปที่วันนี้ 💼 ดู	[y]	11	12
	13	14 3. Click ขวาในกรณ์	15 16 มีต้องการสร้างนัด	17 เหมายใหม่	18	19
	20	21	22 23	24	25	26
📢 🔹 กันยายน 2015 🕨 🕨	27	28	29 30	1/10	2	3



#### การลงนัดหมายส่วนตัวส่วนตัว







การจัดการเ	ปฏิทิน(C	alend	ar)
2 การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วม	ประชุม		
Mell.Go.th	🔳 🕶 ค้นหา	Q admin training	
จดหมาย ผู้คิดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลั บันทึกและปิด ยกเลิก ๗ ➡ ๕๖๙ ดัวเลือก マ เรื่อง: ทดสอบการนิด  ผู้เข้าร่วม: แนะปาเวลา ดำแหน่ง: Ramada Hotel แนะปาตำแหน่งที่ตั้ง	ักษณะ ทดสอบการนัด 🗵	<b>น</b> สดงตัวเลือก แสดงอุปกรณ์	— ผู้เข้าร่วมนัดหมาย (Email)
เริ่มต้น: 9/9/2015    เทียงวัน    บ้งวัน สิ้นสุด: 9/9/2015    12:30 PM แสดง: ไม่ว่าง    1 ปฏิทิน    ส่วนตัว ดัวจัดกำหนดการ แสดง Sans Serif    18pt    ย่อหน้า    B I 旦 S I 또 A III @ ② ② Ω — 田	ท่าข้า: <u>"ไม่มี</u> ตัวเดือน: 5 นาที ก่อน ▼ ▲ ▼ <u>≣ छ छ :</u>	<ul> <li> </li> <li> </li> <li> </li> <li> </li> <li> </li> </ul>	



#### 3 การแชร์ปฏิทินให้บุคคลอื่น







### กระเป๋าเอกสาร (Briefcase) คือ ที่เก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ เพลง วีดีโอ ออนไลน์ สามารถเข้าถึงข้อมูลของตัวเองได้จากทุกที่ พร้อมทั้ง สามารถแบ่งปันให้กับบุคคลอื่นๆ ได้



#### การอัพโหลดไฟล์ ใส่ในกระเป๋าเอกสาร โดยไฟล์หนึ่งไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 100MB









ใชคุณสมบัติร่วมกัน	
ชื่อ: กระเป๋าเอกสาร ชนิน: กระเป๋าเวอสาร	ใส่รายละเอียดการแชร์
ใช้ร่วมกับ: <ol> <li>ผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน</li> </ol>	
🔘 ผู้เยี่ยมชมภายนอก	
🔘 สาธารณะ (ดูเท่านั้น ไม่ต้องใช้ร	หัสผ่าน)
อีเมล:	
🔘 ไม่มี ไม่มี	
๑ ด้วแสดง ดู	
ดวจดการ ดู แก้เข, เพ่ม, เอาออก ผู้ดูแล ดู แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก, ดูแล	a
ข้อความ	
ส่งข้อความมาตรฐาน	•
<b>หมายเหตุ:</b> ข้อความมาตรฐานแสดงชื่อของ สิทธิ์ที่มอบให้แก่ผู้รับ และข้อมูลการลงชื่อเร	คุณ ชื่อของรายการที่ใช้ร่วมกัน บำใช้งาน หากจำเป็น
URL เมื่อต้องการอนุญาตให้บุคคลอื่นๆ เข้าถึงรายการ https://accounts.mail.godemo.mail.	ณี้ นำทางบุคคลดังกล่าวไปยัง URL นี้: go.th/Briefcase
	gennerense
	ตกลง <b>ยกเลิก</b>



#### (3) ส่งเป็นลิงค์ให้บุคคลอื่นมาดาวน์โหลดไฟล์







### การใส่ลายเซ็น (Signatures)







## การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ Android

	Ø	1 H B I	🗍 📶 86% 🗎	10:26
🮯 ดังค	าบัญชีผู้ให	ชั		
กำหนดค่า ส่วนใหญ่ใ	งิเมล์สำหรั นไม่กี่ขั้นดะ	บบัญชีผู้ใช้ วน		
demo(	@demo.	mail.go	.th	
แสด	งรหัสผ่า	u		
การดัง	เค่าเอง		ถัดไป 🛛	)
60	2 6	วังกฤษ		۲
q w	e r	t <sup>°</sup> y u	u i o	o p
a s	d f	g h	jk	ľ
🔶 z	хс	v b	n m	•×



	ଡ଼ି 🛱 🖬 📶 📶 86% 菌 10:28
<	🮯 เพิ่มอีเมล์แอคเคาท์
	ประเภทของแอคเคาท์คืออะไร?
	POP3 แอคเคาท์
Г	In the Dimension of
L	
	Microsoft Exchange ActiveSync

2

🎽 🖂 🛛 🛱 🏹 🖬 📰 📶 78% 💼 11:06
< 🔟 การดังค่าเชิร์ฟเวอร์การรับ
อีเมล์แอดเดรส
demo@demo.mail.go.th
ชื่อผู้ใช้
demo@demo.mail.go.th
รหัสผ่าน
เซิร์ฟเวอร์ IMAP
incoming.mail.go.th
ชนิดระบบป้องกัน
SSL (ยอมรับทุกใบรับรอง) 🛛 🦼
พอร์ด
993
อักขระหน้าพาธ IMAP
เลือกได้
ถัดไป
3

< 🔟 การดั้งค่าเชิร์ฟเวอร์การส่ง
SMTP เชิร์ฟเวอร์
outgoing.mail.go.th
ชนิดระบบป้องกัน
SSL (ยอมรับทุกใบรับรอง) 🛛 🔺
พอร์ด
465
🗹 ต้องมีการลงชื่อ
ชื่อผู้ใช้
demo@demo.mail.go.th
รทัสผ่าน
ถัดไปµ <b>อ</b>
(4)





Cancel

## การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ iOS

	Settings	
A	iTunes & App Store	>
	Mail, Contacts, Calendars	>
	Notes	>
	Reminders	>
<b>S</b>	Phone	>
	Messages	>
	FaceTime	>
	Maps	>
$(\pm)$	Compass	>
0	Safari	>

1



Cancel	N	ew Ac	coun	t		Next
Name	C	Demo				
Email	c	lemo@	dem	o.ma	ail.go	o.th
Passwo	rd •	••••	•			
		lama n	nail a	o.th		
Descript	tion d	erno.r	nan.y			
Descript	tion d	iemo.r	nan.g			
Descript	tion d	iemo.r	nan.y			
Q W I	E R	T	Y L	J	ıc	) P
Q W I	E R D	T F G	Y L	J	ĸ	D P L
Q W A S	E R D X	F G C V	Y L H B	л Г	к м	D P L

3

			J.
IMAP		POP	
Name	Demo		
Email	demo	@demo.mail.	go.th
Description	demo	.mail.go.th	
INCOMING MA	IL SERVE	R	
Host Name	incon	ning.mail.go.	th
User Name	demo	@demo.mail.	go.th
Password	••••	••	
OUTGOING MA	IL SERVE	ER	
Host Name	outgoi	ing.mail.go.th	n
User Name	demo@	®demo.mail.ç	go.th
Password	••••	•	

New Account







## การตั้งค่ารับ-ส่งอีเมล์ผ่าน Outlook

Change	Account	Internet E-mail Settings	Internet E-mail Settings
POP and IMAP Account Settings Enter the mail server settings for your account.	×	General Outgoing Server Advanced	General Outgoing Server Advanced Server Port Numbers
User Information         Your Name:       demo         Email Address:       demo@demo.mail.go.th         Server Information         Account Type:       IMAP         Incoming mail server:       incoming.mail.go.th         Outgoing mail server:       incoming.mail.go.th         Outgoing mail server:       utgoing.mail.go.th         User Name:       demo@demo.mail.go.th         Password:       exercence         Image:       Remember password         (SPA)       Secure Password Authentication	Test Account Settings         We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.         Test Account Settings         Automatically test account settings when Next is clicked         Mail to keep offline: All         More Settings	● Use same settings as my incoming mail server Log on using User Name: Password: Remember password Require Secure Password Authentication (SPA)	Incoming server (IMAP): Use Defaults Use the following type of encrypted connection: Outgoing server (SMTP): 465 Use the following type of encrypted connection: Server Timeouts Short Long 1 minute Folders Root folder path: Sent Items Deleted Items Deleted Items Mark items for deletion but do not move them automatically Items marked for deletion will be permanently deleted when the items in the mailbox are purged. Purge items when switching folders while online
	< Back Next > Cancel	 OK Cancel	OK Cancel
	L)	2	3

Incoming Server (IMAPs) / Port : 993  $\rightarrow$  Incoming.mail.go.th Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465  $\rightarrow$  Outgoing.mail.go.th







### http://www.ega.or.th/th/profile/979/

<b>M</b> eil.G	io.th holding handly						🖾 🔻 คับหา	ใคลเอ็นด์ HTML
จดหมาย	ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน	งาน	กระเป๋าเอกสาร	การกำหนดลักษณะ			ดู่มือการุใช้งาน
🖂 ข้อความใเ	หม่	•	<u> </u>	<b>ຕ</b> ວນກລັນກັ້ <b></b> งหมด	ไปข้างหน้า ลบ สแปม	📥 🔻 🛷 🔻 การดำเนินก	115 🔻	EGA C act Center
🔻 โฟลเดอร์จ	ดหมาย	¢	เรียงลำดับตา	าม วันที่ ∇		1 ข้อความ		คุณสมบด
📥 กล่องขา	าเข้า (1)	-	demo0	3		12 ม.ค.		เกี่ยวกับ
🛅 ສ່ຈແລ້ວ			🖂 ทด	สอบการใช้งาน Mai	<b>ilGoThai</b> - ทดสอบการใช้งาน Mail(	GoThai 🏲	.d	โหมดออฟไลน์
🏹 ร่าง							เทอดอวยาวดีภอควาท เหคตุยกุฎธควาทดุรุษุร	เปลี่ยนรหัสผ่าน
🛛 อีเมลขย	ĩ							ออกจากระบบ
👿 ถังขยะ								
การค้นหา		\$						
แท็ก		\$						
		-						





### ข้อกำหนดและนโยบาย

#### การตั้ง Password

ต้องประกอบด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8

ตัวอักษร

#### การยกเลิกบัญชี

 หากผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้งานระบบระยะเวลาติดต่อกันนานเกิน 6 เดือน สำนักงาน รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งานบัญชี ในทันที





## Thank You





website : www.ega.or.th e-mail : contact@ega.or.th Tel. : (+66) 0 2612 6000 Hotline : (+66) 0 2612 6060