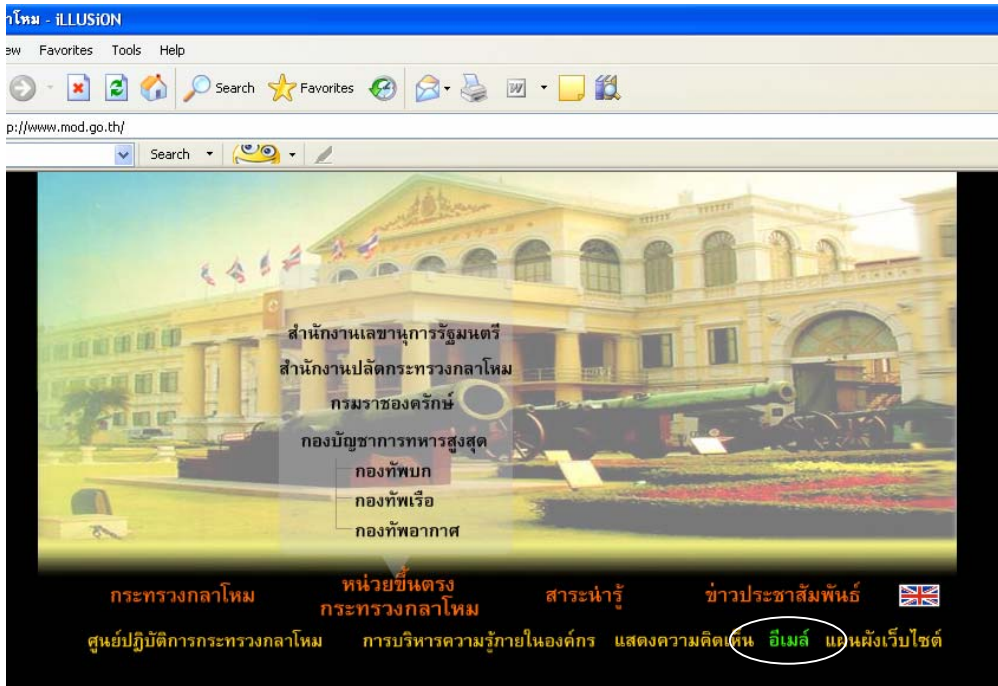
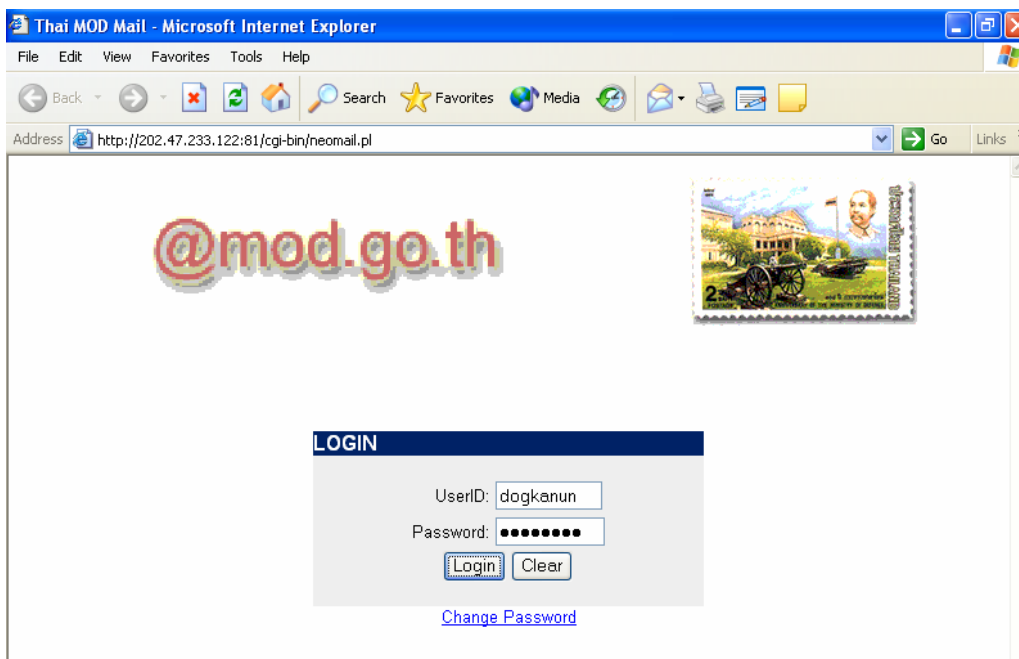


คู่มือการ รับ – ส่ง E-mail

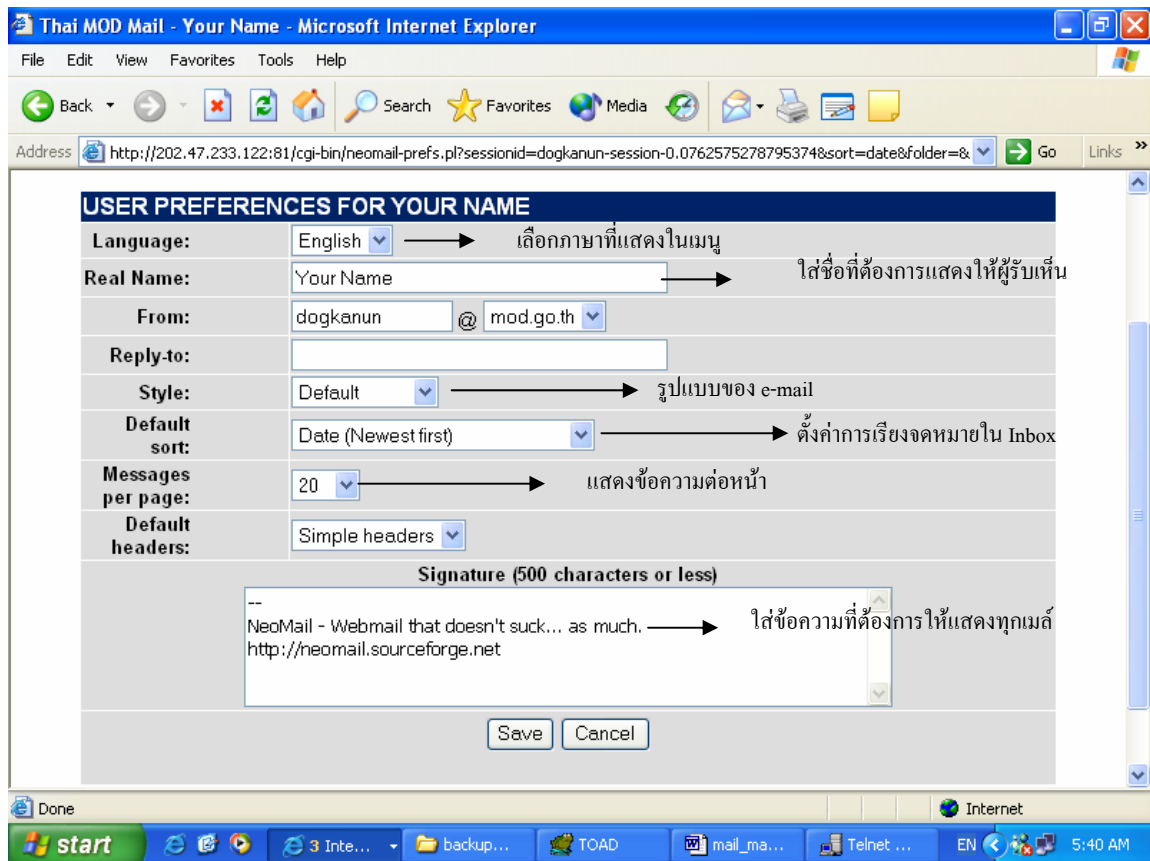
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ไปยัง Address : <http://www.mod.go.th> คลิกที่ Mod Mail



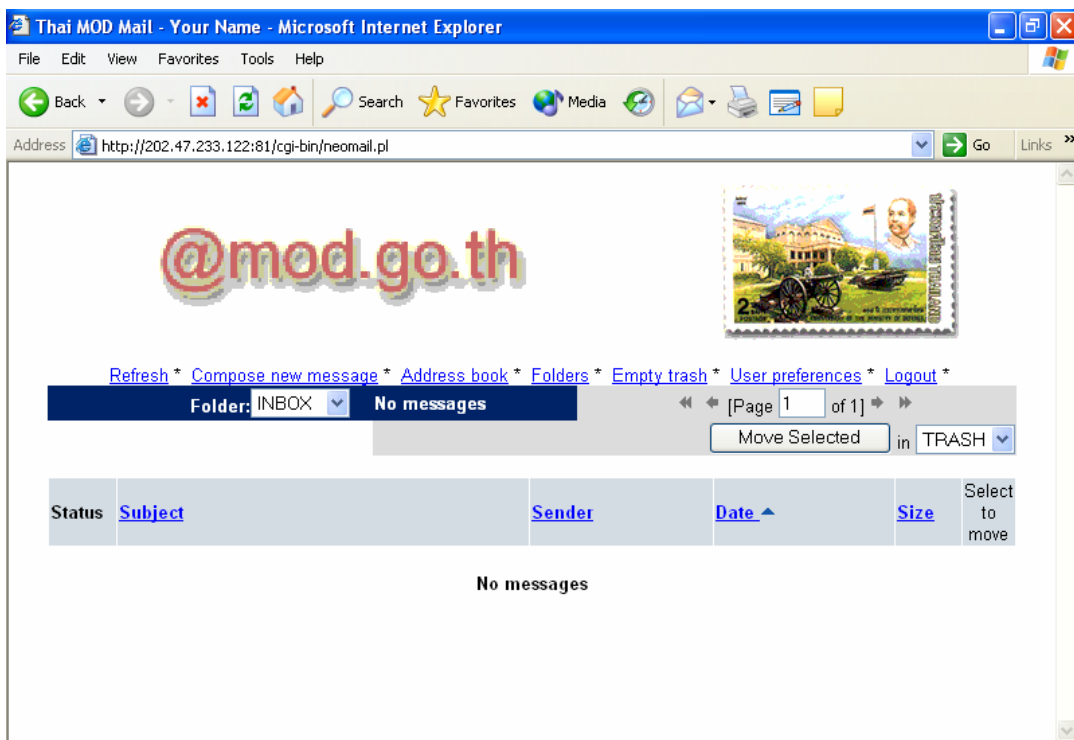
2. ใส่ User ID : และ Password หากต้องการเปลี่ยน Password ให้คลิกที่ Change Password



3. ถ้าเป็นการ Login ครั้งแรก จะพบกับหน้าจอนี้ เพื่อให้กรอกข้อมูลของผู้ใช้เมล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save (บันทึก) เพื่อเข้าสู่หน้า Inbox



4. เมนูคำสั่งการใช้ Mail



[Refresh](#) * [Compose new message](#) * [Address book](#) * [Folders](#) * [Empty trash](#) * [User preferences](#) * [Logout](#) *

Refresh (อ่านเพิ่มจดหมาย) : ให้โปรแกรมอ่านจดหมายฉบับใหม่

Compose New Message (ร่างจดหมาย) : เขียนจดหมายฉบับใหม่

Address book (สมุดที่อยู่) : เก็บ e-mail address

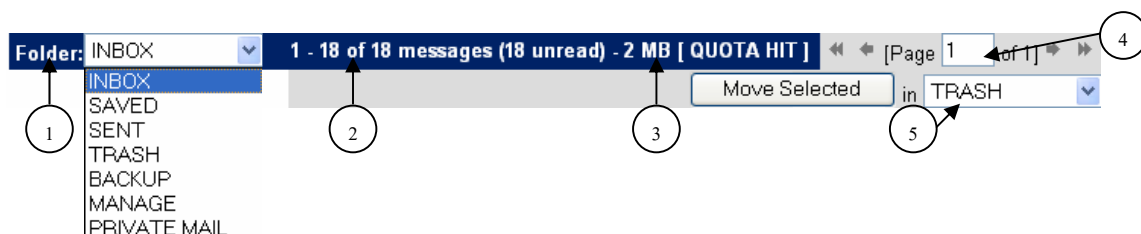
Folders (แฟ้มจดหมาย) : สร้างแฟ้มเก็บจดหมาย

Empty trash (ลบจดหมายใน trash) : ลบจดหมายที่ได้เคลื่อนย้ายมาไว้ใน Trash

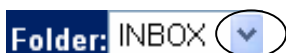
User preference (ข้อมูลส่วนตัว) : กำหนดข้อมูลส่วนตัวที่ให้แสดงเมื่อใช้ Mail

Logout (ออกจากระบบ) : ออกจาก Mod Mail

5. เครื่องมือจัดการเพิ่มข้อมูลใน Inbox



1. บอกสถานะของแฟ้มจดหมายว่าขณะนี้อยู่ที่แฟ้ม Inbox หรือถ้าต้องการเปลี่ยนไปยังแฟ้มอื่นให้คลิกที่



2. แจ้งว่าขณะนี้มีความจดหมายทั้งหมดกี่ฉบับใน Inbox และกี่ฉบับที่ยังไม่ได้อ่าน
3. ข้อความเตือนว่าในตอนนี้แฟ้ม Inbox ใช้เนื้อที่เกิน 2 Mb
4. จำนวนหน้าที่ e-mail ทั้งหมดในแฟ้ม Inbox ถ้ามีหลายหน้าสามารถคลิกที่ลูกศรเพื่อดูหน้าถัดไปได้
5. ใช้สำหรับเคลื่อนย้าย mail ที่ต้องลบ โดยคลิกปุ่มนี้แล้ว จะย้ายจดหมายไปอยู่ใน Trash หลังจากนั้น ถ้าต้องการลบจดหมายนั้นทิ้งไปเลย ให้คลิกที่ปุ่ม [Empty trash](#) *

การส่งจดหมาย

1. คลิกที่ New Compose (ร่างจดหมาย) เมนู [Compose new message](#) *
2. กรอก e-mail address ของผู้รับจดหมาย ในช่อง To.
3. กรอก e-mail address ของผู้รับสำเนาจดหมาย ในช่อง Cc.
4. กรอก e-mail address ของผู้รับจดหมายที่ไม่ต้องการให้ผู้รับสำเนาจดหมายทราบ ในช่อง Bcc.
5. กรอก e-mail address เพื่อให้ตอบกลับไปยัง e-mail address ที่กำหนดในช่อง
6. แนบเพิ่มข้อมูล , รูปภาพ ฯลฯ ไปกับ e-mail
 - 6.1 ให้คลิกที่ปุ่ม Browse เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูล
 - 6.2 คลิกเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการส่ง คลิก Open
7. คลิก Add เพื่อเพิ่มเพิ่มข้อมูลเข้าไปกับ e-mail
8. กรอกเรื่อง หรือหัวข้อที่ส่ง e-mail
9. คลิกในช่องสี่เหลี่ยมใต้ Subject เพื่อพิมพ์ข้อความในจดหมาย
10. คลิก Send เมื่อพิมพ์ข้อความจดหมายเสร็จ พร้อมส่ง

[Refresh](#) * [Compose new message](#) * [Address book](#) * [Folders](#) * [Empty trash](#) * [User preferences](#) * [Logout](#) *

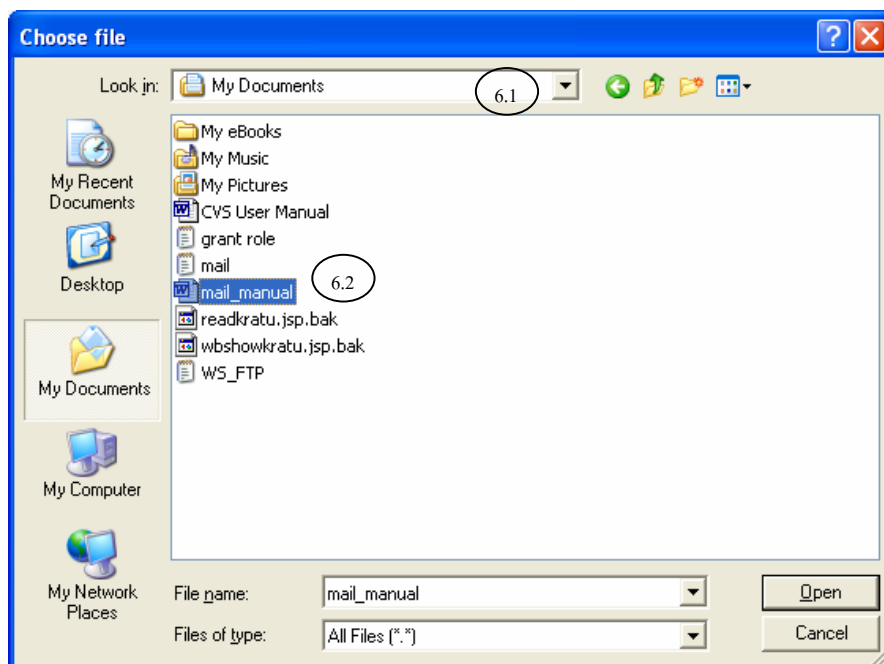
(1) [Back to INBOX](#)

COMPOSE MESSAGE



From:	janchai <janchai@mod.go.th>
To:	dogkanun@mod.go.th (2)
CC:	(3)
BCC:	(4)
Reply-To:	(5)
Attachment:	CVS User Manual.doc 97KB of 1 MB (6) <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/> (7)
Subject:	การส่งจดหมาย (8)

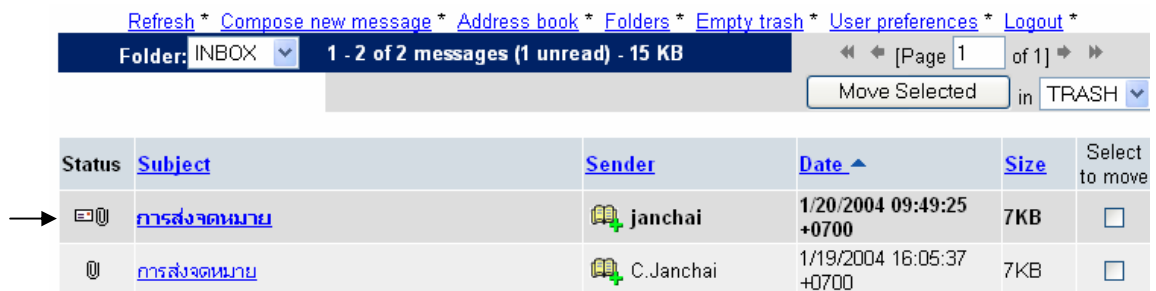
ทดสอบการส่งจดหมาย พร้อมกับแนบเอกสาร Microsoft Word "ไปด้วย"
--
Defence Space Center (9)





(10)



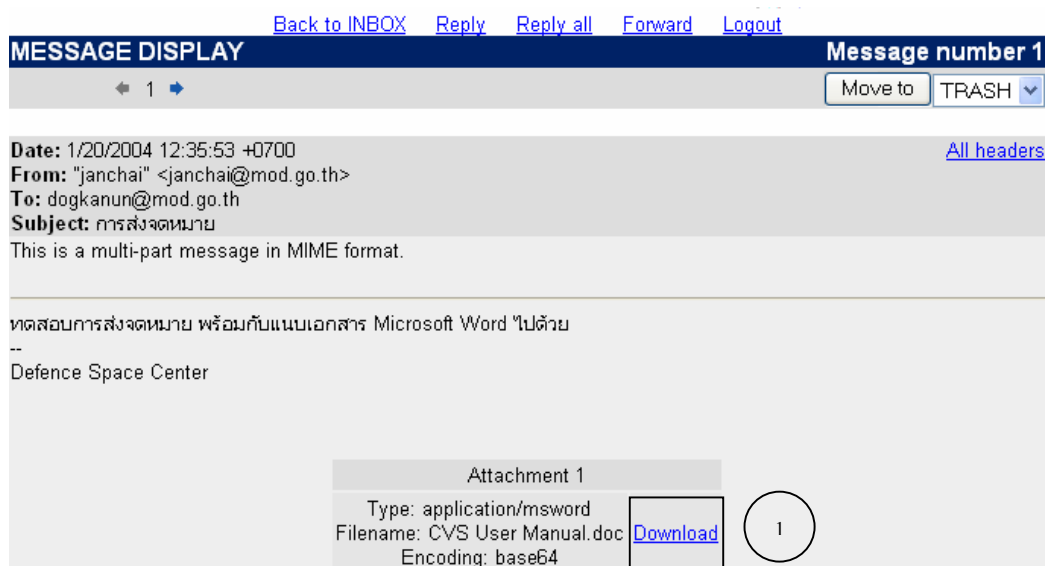
การเปิดอ่านจดหมาย

- ให้คลิกที่จดหมายฉบับที่ต้องการอ่าน โดยดูชื่อผู้ส่งได้ในช่อง Sender (ผู้ส่ง) ในกรณีจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่านจะมีสัญลักษณ์  อยู่ในช่อง Status (สถานะ) และสัญลักษณ์  หมายถึง มีข้อมูลแนบมากลับจดหมายด้วย



Status	Subject	Sender	Date	Size	Select to move
	การส่งจดหมาย	 janchai	1/20/2004 09:49:25 +0700	7KB	<input type="checkbox"/>
	การส่งจดหมาย	 C.Janchai	1/19/2004 16:05:37 +0700	7KB	<input type="checkbox"/>

จะปรากฏหน้าต่างนี้ เมื่อคลิกอ่านเข้าไปอ่านจดหมาย และจะพบว่า มีข้อมูลแนบมาด้วย อยู่ในกรอบของ Attachment1 ... ชื่อเอกสารคือ CVS User Manual.doc หากต้องการอ่านเอกสารที่แนบมาให้คลิกที่ Download



Back to INBOX Reply Reply all Forward Logout

MESSAGE DISPLAY Message number 1

◀ 1 ▶ Move to TRASH

Date: 1/20/2004 12:35:53 +0700 [All headers](#)
From: "janchai" <janchai@mod.go.th>
To: dogkanun@mod.go.th
Subject: การส่งจดหมาย

This is a multi-part message in MIME format.

ทดสอบการส่งจดหมาย พร้อมกับแนบเอกสาร Microsoft Word ไปด้วย
--
Defence Space Center

Attachment 1
Type: application/msword
Filename: CVS User Manual.doc [Download](#)
Encoding: base64

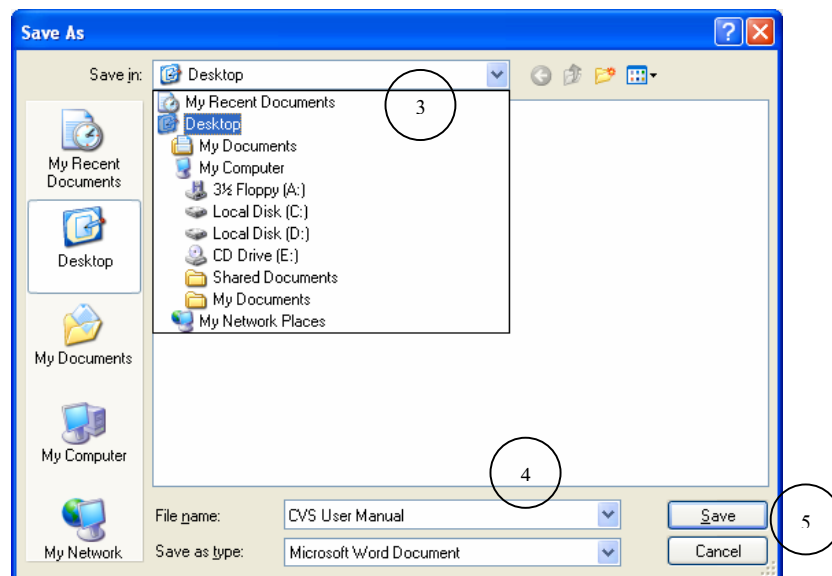
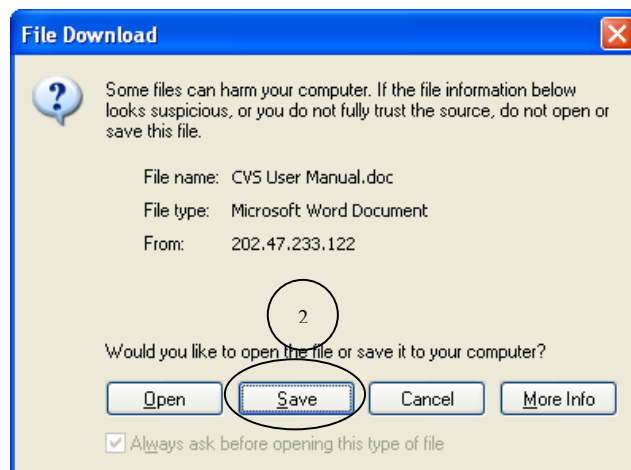
1

การ Download สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกที่ Download

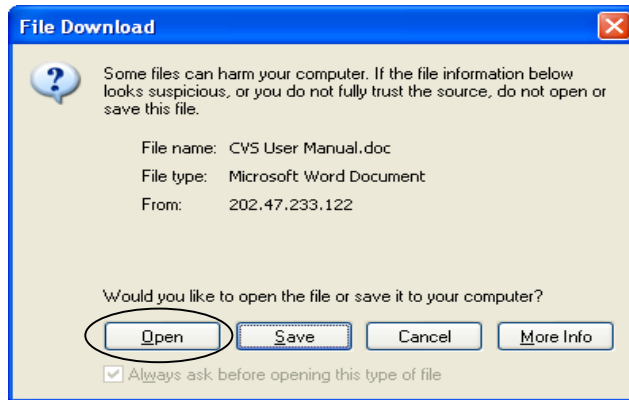
2. คลิกปุ่ม Save หากต้องการเก็บข้อมูล ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
3. คลิกเลือกสถานที่เก็บข้อมูลที่ Download
4. ตั้งชื่อข้อมูลใหม่ หรือจะใช้ชื่อเดิมก็ได้
5. คลิก Save (บันทึก)
6. ถ้าต้องการอ่านเอกสาร ให้ไปยังสถานที่เก็บแล้ว ดับเบิลคลิกข้อมูลนั้น ก็สามารอ่านได้ทันที



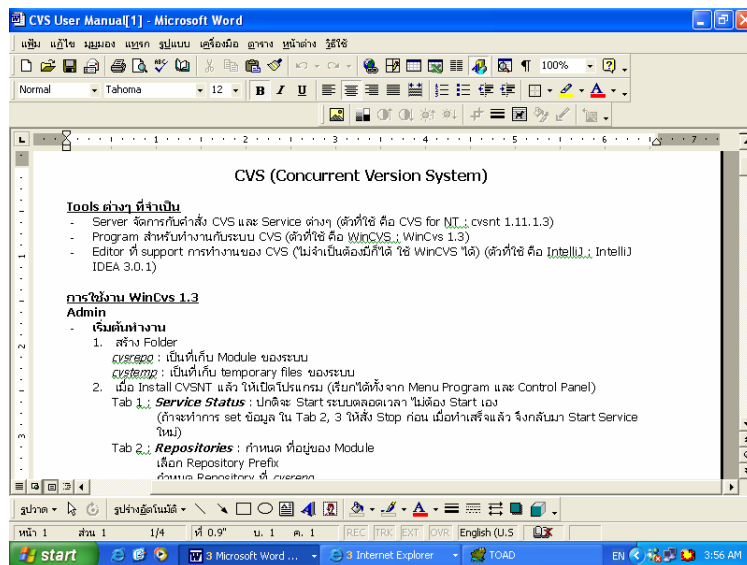
วิธีที่ 2 เปิดข้อมูลที่แนบมากับจดหมายเลย

1. คลิก Download
2. คลิก Open จะปรากฏหน้าต่างทำการ Download

3. ถ้าในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไม่มีโปรแกรมที่สามารถเปิดข้อมูลที่แนบมากับจดหมายได้ โปรแกรมก็จะเปิดเอกสารขึ้นมาให้ทันที ถ้าไม่มีโปรแกรมก็จะต้องหาโปรแกรมเปิดให้ตรงกับข้อมูลที่ส่งมาให้ก่อน



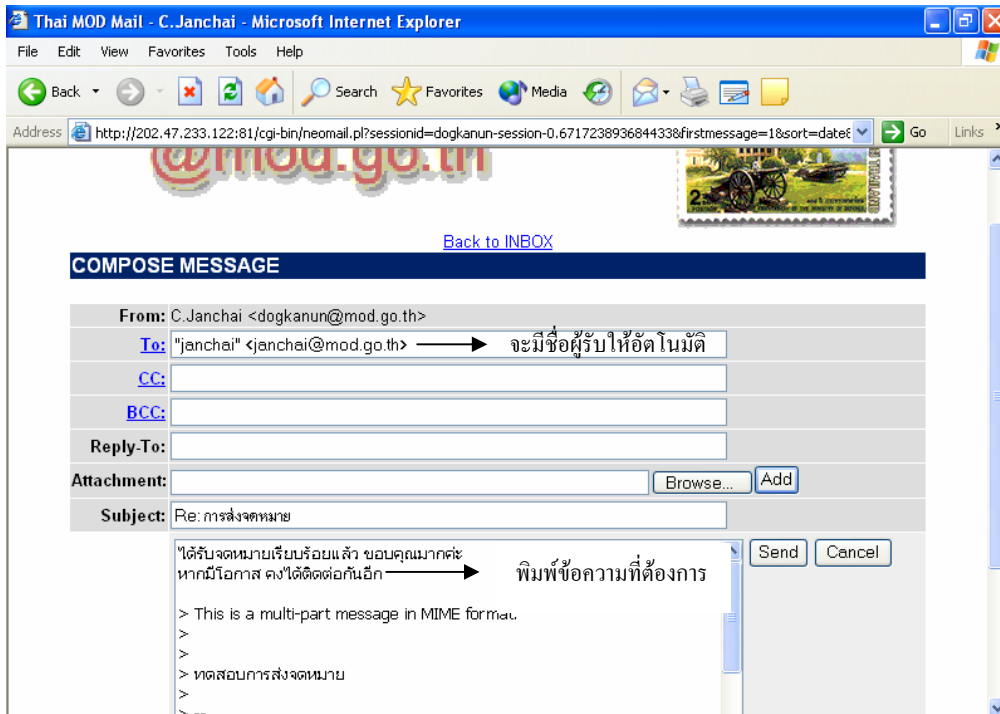
ตัวอย่าง เอกสารที่ download มา เป็นข้อมูลประเภท Microsoft Word ซึ่งในเครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรม Microsoft Word อยู่แล้ว ก็สามารถอ่านได้เลย



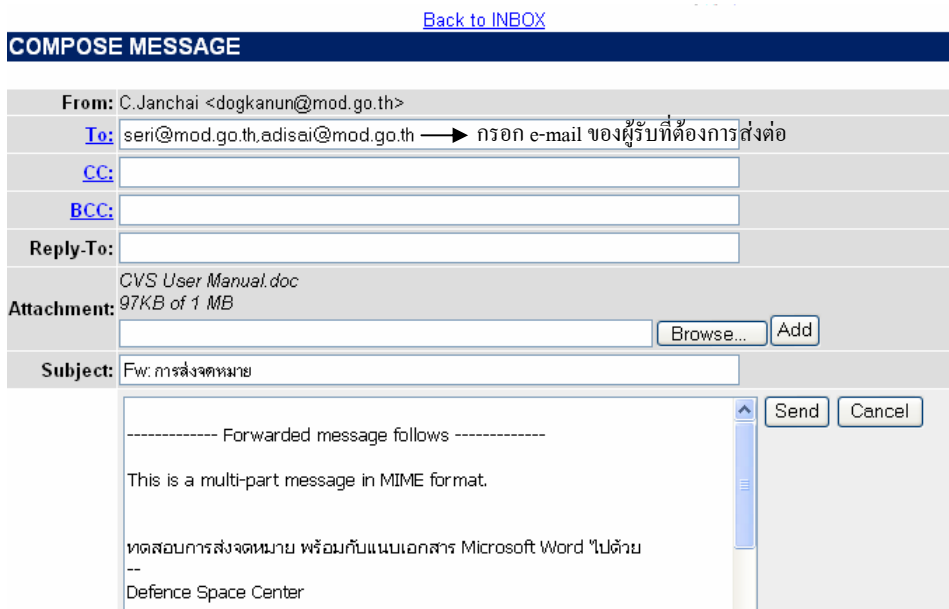
ในจดหมายที่เปิดงาน จะมีเมนูเครื่องมือ สำหรับให้ใช้งานดังนี้

- 1 Back to INBOX
 2 Reply
 3 Reply all
 4 Forward
 5 Logout

1. ย้อนกลับไปยังหน้า Inbox เพื่ออ่านจดหมายฉบับต่อไป
2. ใช้สำหรับตอบจดหมายไปยังผู้ส่ง ให้คลิกที่ปุ่ม Reply จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



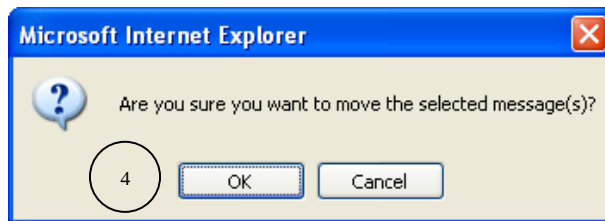
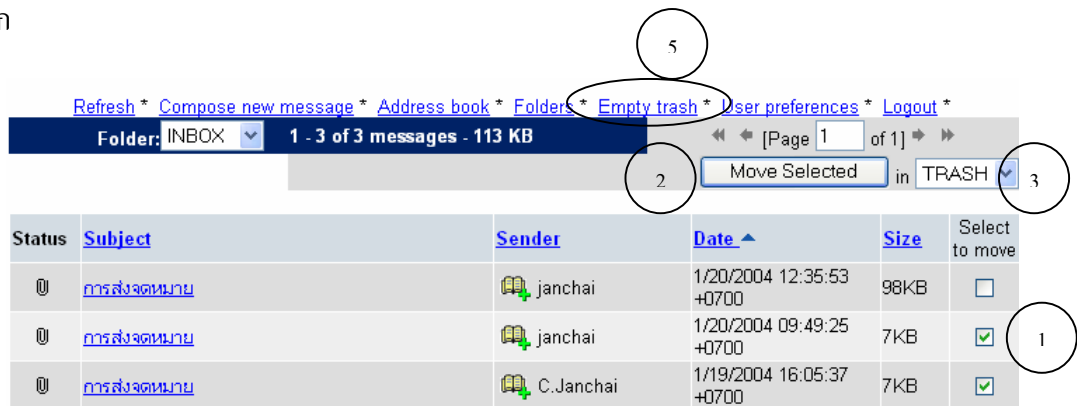
3. ใช้สำหรับตอบจดหมายไปยังผู้ส่ง และผู้รับสำเนาส่ง
4. การส่งจดหมายต่อไปยังบุคคลอื่น (การส่งต่อ โปรแกรมจะแนบเอกสารที่ส่งมาไปด้วย)



5. ออกจากระบบ Mod Mail

การลบจดหมาย

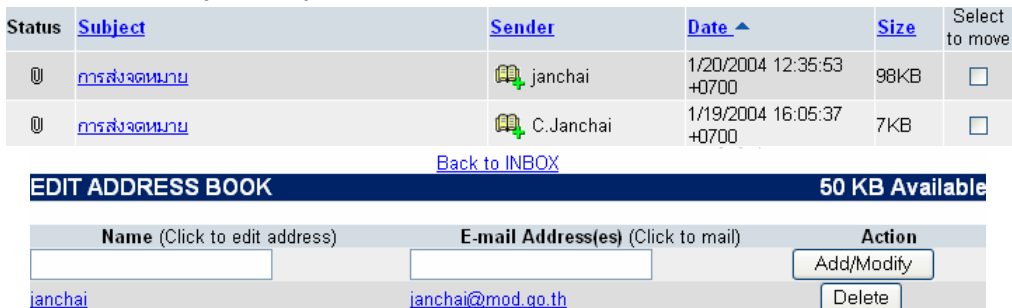
1. คลิกที่ ด้านหลังของจดหมายฉบับที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม
3. คลิกที่ปุ่ม แฟ้มที่ต้องการนำจดหมายไปใส่ เพื่อลบทิ้งออกจากระบบ ควรใส่ไว้ในแฟ้ม TRASH
4. จะมีหน้าต่างตรวจสอบว่าต้องการลบจดหมายใช่หรือไม่ ถ้าตอบใช่ ระบบจะย้ายจดหมายฉบับที่เลือกไปไว้ในแฟ้ม TRASH ซึ่งขณะนี้จดหมายฉบับนั้นยังไม่ถูกลบออกจากระบบ จนกว่าจะทำขั้นตอนที่ 5
5. คลิกที่ปุ่ม * เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว จดหมายจะถูกลบออกจากระบบไป ไม่สามารถนำกลับมาได้อีก



การ Address Book (สมุดที่อยู่) ใช้สำหรับช่วยจำ e-mail address ที่ติดต่อ มีวิธีทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

- คลิกที่ปุ่ม ที่อยู่หน้าชื่อผู้ส่ง ระบบจะจัดการเก็บ e-mail นั้นเข้าไปใน Address Book ให้ทันที



วิธีที่ 2

1. คลิกที่ [Address book](#) * บนแถบเครื่องมือ
2. พิมพ์ชื่อลงในช่อง Name (ชื่อ) และ e-mail address ลงในช่อง e-mail address
3. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเก็บลงในสมุดที่อยู่ (Address Book)
4. คลิกที่ปุ่ม ถ้าต้องการลบชื่อออกจากสมุดที่อยู่ (Address Book)

①

Refresh * Compose new message * [Address book](#) * Folders * Empty trash * User preferences * Logout *

Folder: INBOX 1 - 2 of 2 messages - 106 KB [Page 1 of 1]

[Back to INBOX](#)

EDIT ADDRESS BOOK 50 KB Available

Name (Click to edit address)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Action
อดิศักดิ์ มีสมพืชน์ ②	adisai@mod.go.th	<input type="button" value="Add/Modify"/> ③
janchai	janchai@mod.go.th	<input type="button" value="Delete"/>

EDIT ADDRESS BOOK 50 KB Available

Name (Click to edit address)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add/Modify"/>
janchai	janchai@mod.go.th	<input type="button" value="Delete"/>
อดิศักดิ์ มีสมพืชน์	adisai@mod.go.th	<input type="button" value="Delete"/> ④

การเรียกใช้ Address Book (สมุดที่อยู่)

1. คลิกที่ Compose New Message เพื่อส่งจดหมาย และคลิกที่ปุ่ม To หรือ CC ถ้าต้องการสำเนาถึงใคร
2. คลิกเลือกชื่อคนที่ต้องการส่ง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK

COMPOSE MESSAGE

From: C.Janchai <dogkanun@mod.go.th>

① **To:**

CC:

BCC:

Reply-To:

Attachment:

Subject:

COMPOSE MESSAGE

From: C.Janchai <dogkanun@mod.go.th>

To: "อดิศักดิ์ มีสมพืชน์" <adisai@mod.go.th>

CC:

BCC:

Reply-To:

Attachment:

Subject:

NeoMail Address Book - Microso...

TO: ADDRESS BOOK

janchai

อดิศักดิ์ มีสมพืชน์ ②