การใช้งานระบบ

MailGoThai

Version 2

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

หัวข้อการอบรม

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

ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชั่น 2

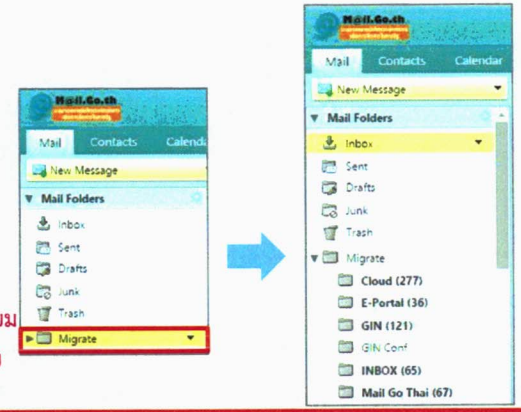
- พื้นที่ใช้งาน (Mailbox Size) : 10 GB
- ขนาดไฟล์แนบ (Attachment File) : 25MB
- สามารถจัดการกำหนดการ และบันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทิน (Calendar) พร้อมกับแชร์ปฏิทินให้ทุกคนในหน่วยงานได้
- มีระบบ Personal file storage (Briefcase) ให้ทุกคนในหน่วยงาน สามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกัน

ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข

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

ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชั่น 2

- จดหมายของเดิม : จะถูกย้ายมา MailGoThai เวอร์ชั่น 2 อัตโนมัติ โดยจะเก็บอยู่ภายในโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อ “Migrate”



ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยม เพื่อดู Folder ย่อย

ความปลอดภัยบนระบบ MailGoThai

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

บราวเซอร์ที่รองรับการใช้งาน MailGoThai

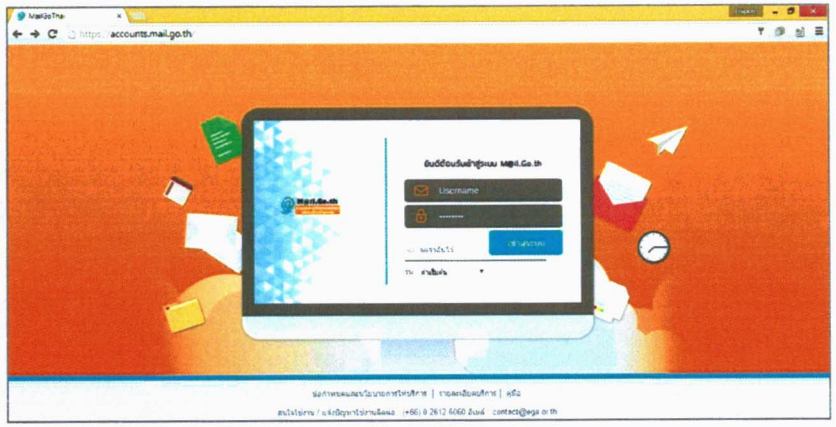
- Microsoft Internet Explorer 9,10,11 ++
- Google Chrome 38 ++
- Mozilla Firefox 33,34 ++
- Safari 7 on Mac
- Android 4.1+
- iOS 6.1+

เริ่มต้นใช้งาน MailGoThai เวอร์ชั่น 2

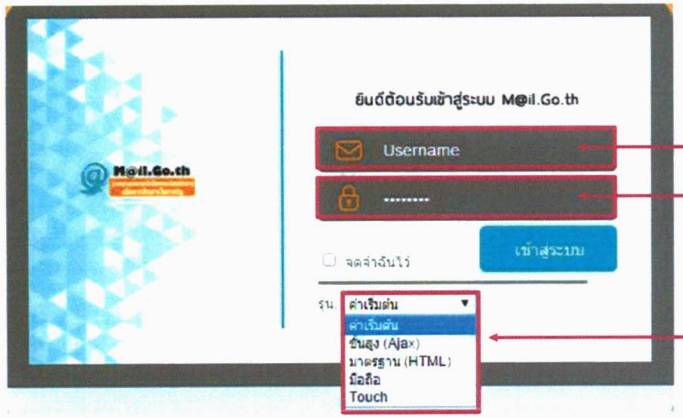
- URL สำหรับเข้าใช้งาน : https://accounts.mail.go.th
- URL เข้าระบบเดิม : https://login.mail.go.th โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ แต่รับ-ส่งอีเมล์ไม่ได้ ภายในระยะเวลา 1 เดือน
- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ตัวเดิม
  - เมื่อ Login ครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password
  - นโยบายการตั้ง Password : ต้องประกอบด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

การ Login เข้าระบบ

https://accounts.mail.go.th/



การ Login เข้าระบบ



Email / Account

Password

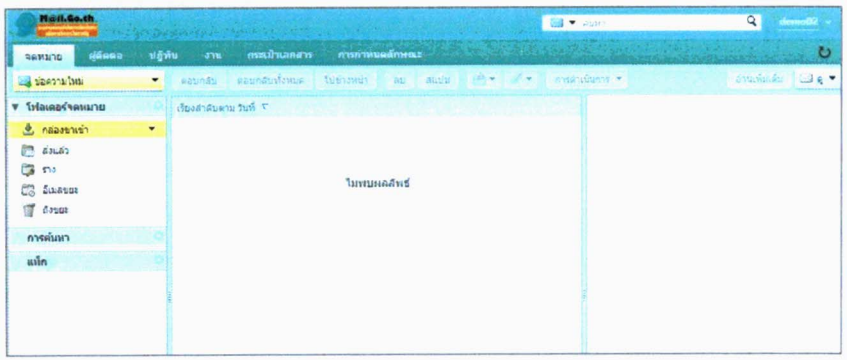
เลือกรุ่นสำหรับ
หน้า Webmail

การ Login เข้าระบบ

เมื่อ Login ครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password

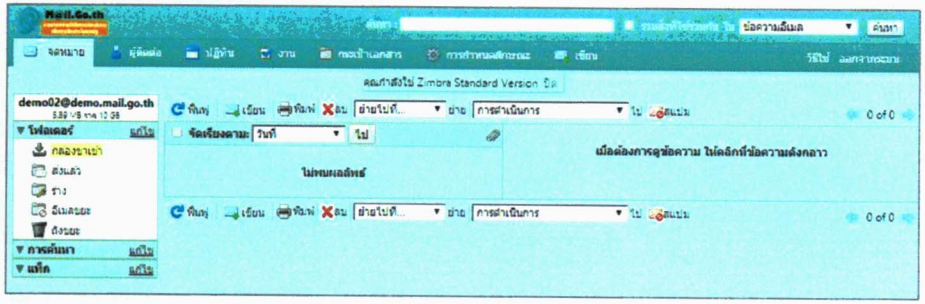
การ Login เข้าระบบ

เข้าใช้งานด้วยรุ่น ขั้นสูง (Ajax)

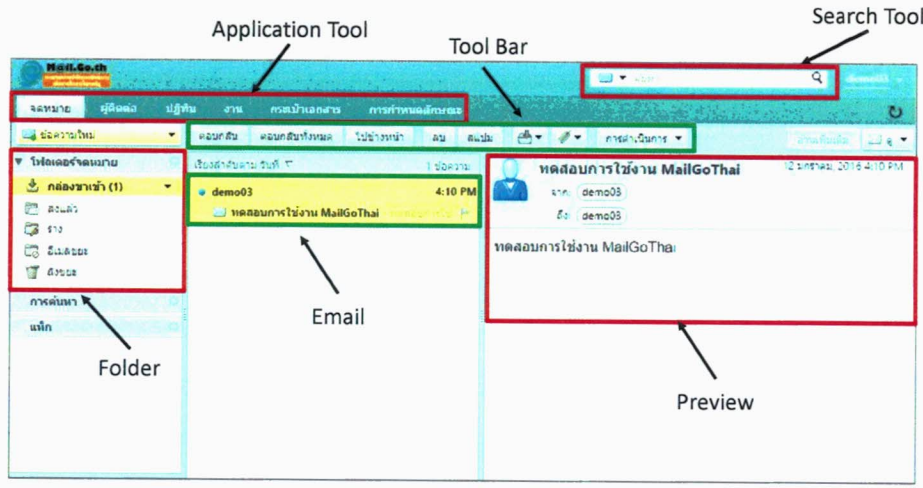


การ Login เข้าระบบ

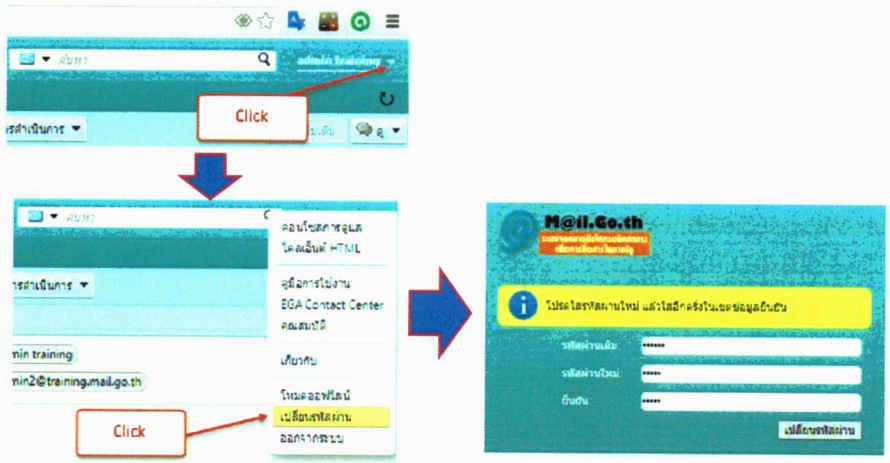
เข้าใช้งานด้วยรุ่น มาตรฐาน (HTML)



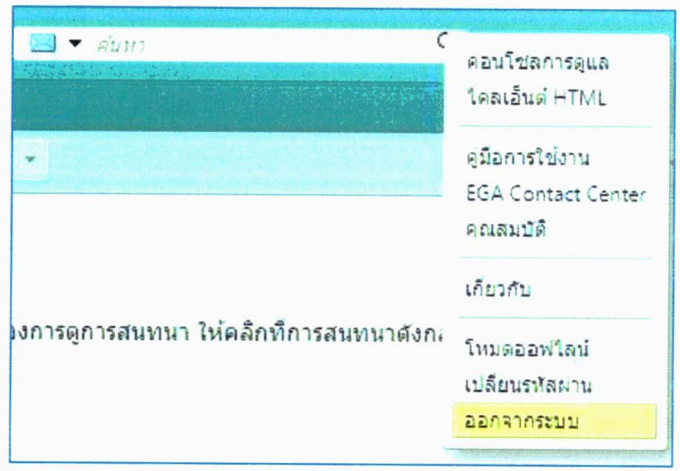
หน้าจอการใช้งาน



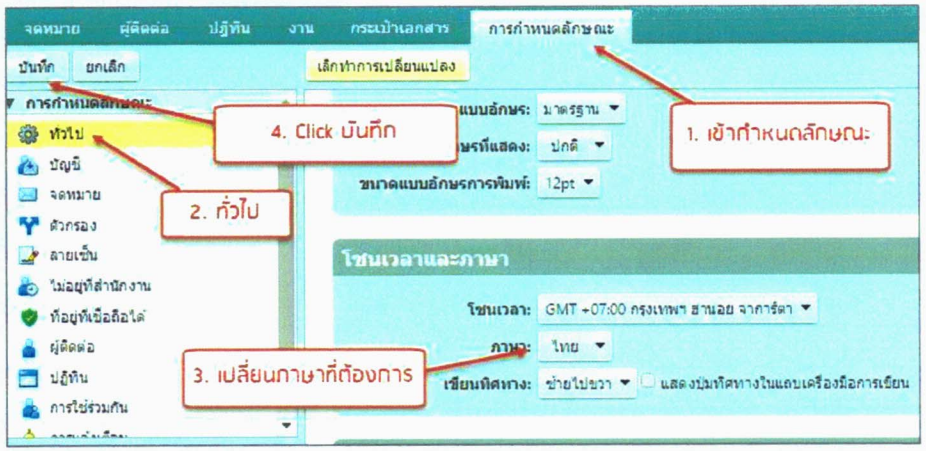
การเปลี่ยนรหัสผ่าน



การออกจากระบบ

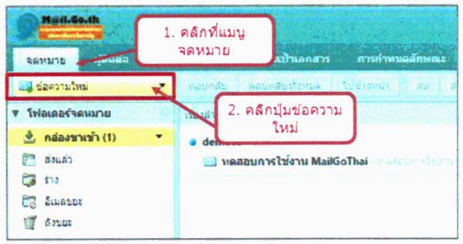


การตั้งค่าภาษา

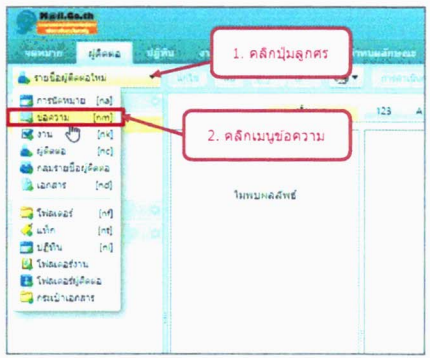


การเขียนและส่งข้อความ (1)

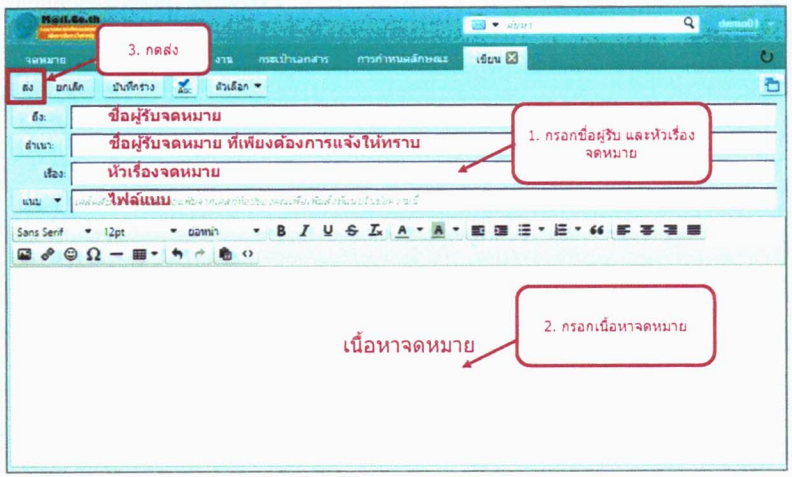
1. ไปที่เมนูจดหมาย คลิกปุ่มข้อความใหม่



2. คลิกปุ่มลูกศร เลือกเมนูย่อยข้อความ

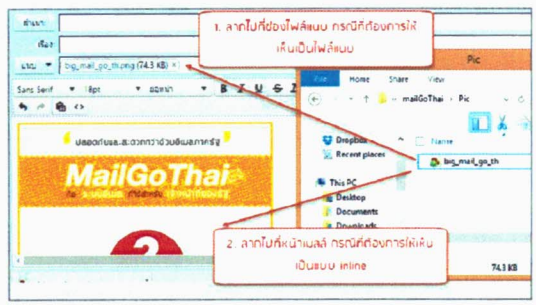


การเขียนและส่งข้อความ (2)

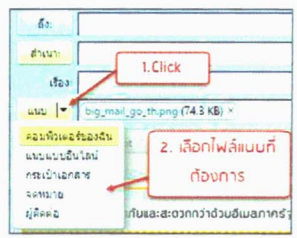


การแนบไฟล์

1. ลากไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ไปวางเป็นไฟล์แนบ

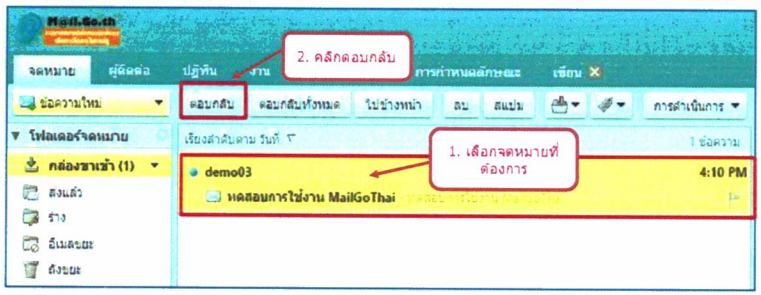


2. เลือกไฟล์แนบจากเมนู



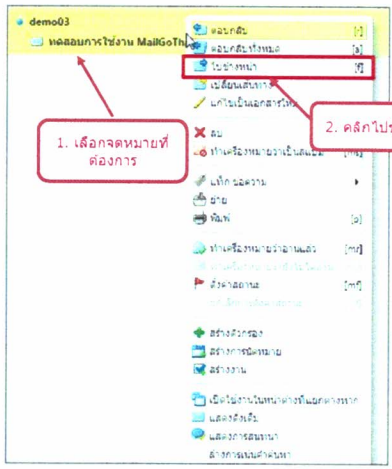
การตอบกลับอีเมล (Reply)

1. เลือกจดหมายที่ต้องการ
แล้วคลิกเมนูตอบกลับที่ Tool Bar



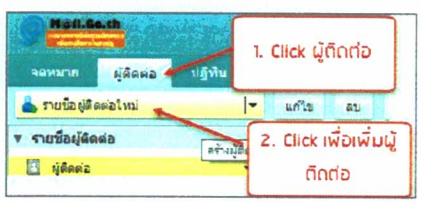
ส่งต่ออีเมล (Forward)

1. เลือกจดหมายที่ต้องการ
คลิกขวา เลือกเมนูไปข้างหน้า
สำหรับการส่งต่อ

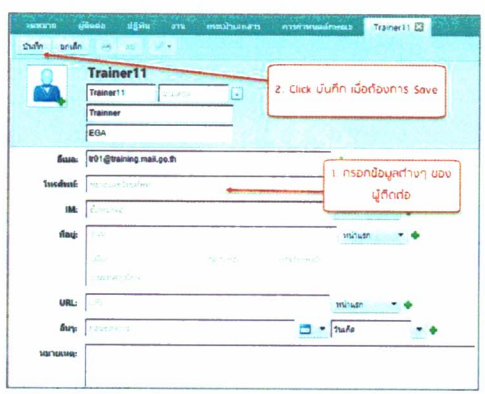


ผู้ติดต่อ(Contact)

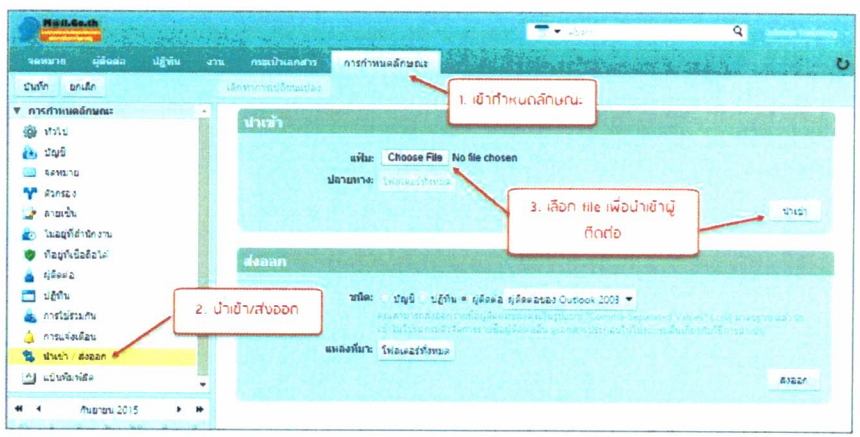
1. ไปที่เมนูผู้ติดต่อ คลิกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



2. กรอกรายละเอียด

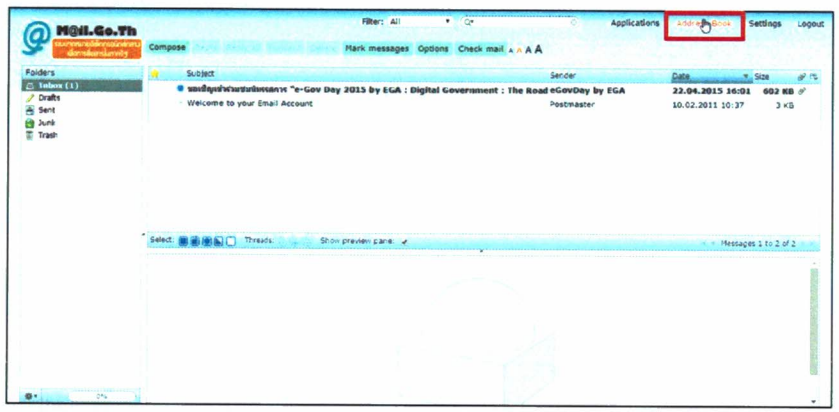


การนำเข้าผู้ติดต่อ(Contact)



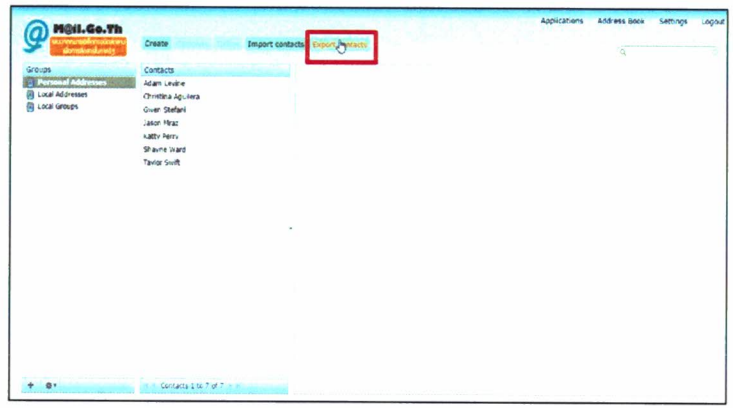
การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (1)

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



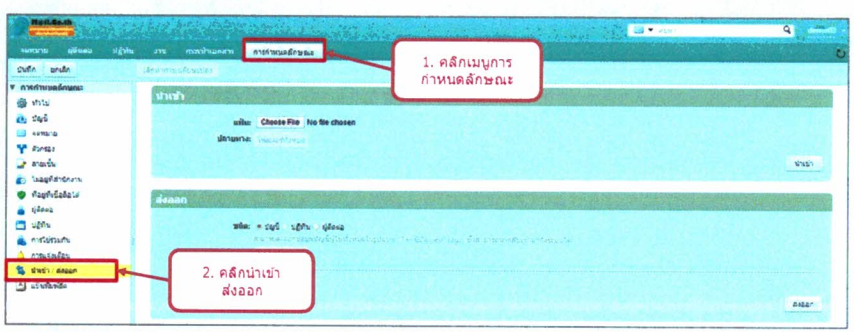
การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (2)

2) คลิกที่เมนู ส่งออก (Export Contacts) ระบบจะทำการดาวน์โหลด (Download) ไฟล์ชื่อ “rcube_contacts.vcf” มาเก็บไว้ที่เครื่อง



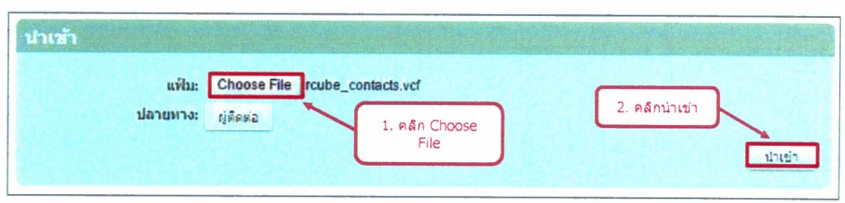
การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (3)

3) เข้าหน้า Webmail ของ MailGoThai เวอร์ชั่น 2 ที่ URL: https://accounts.mail.go.th ไปที่เมนูการกำหนดลักษณะ (Preferences) จากนั้นคลิกที่เมนูย่อยนำเข้า / ส่งออก (Import/Export)



การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (4)

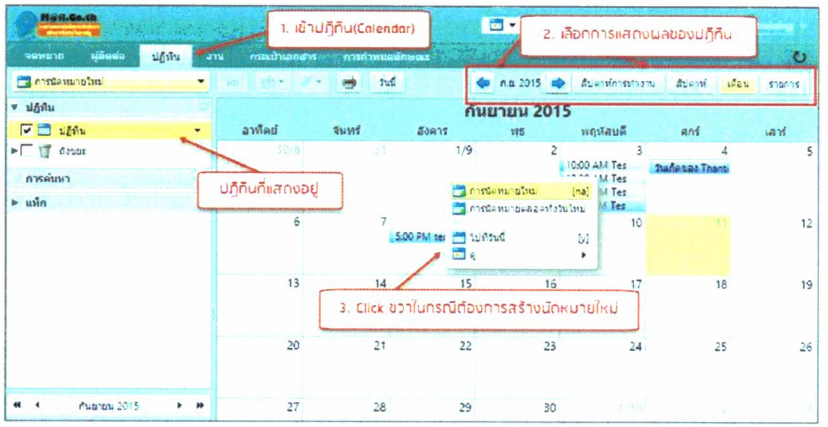
4) กดปุ่ม “Choose File” ที่ นำเข้า (Import) และเลือกเปิดไฟล์ “rcube_contacts.vcf” จากที่อยู่ที่เก็บไฟล์ไว้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “นำเข้า (Import)”



การจัดการปฏิทิน(Calendar)

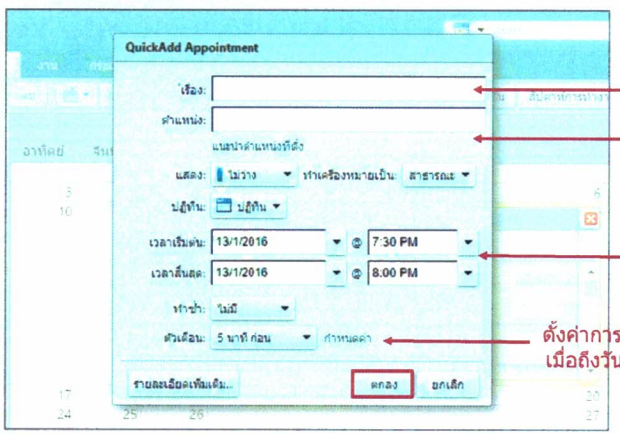
ปฏิทิน (Calendar) คือ เครื่องมือสำหรับลงบันทึกนัดหมายแบบออนไลน์ โดยระบบจะรวมอยู่กับระบบอีเมล (Email) ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างกำหนดการนัดหมาย ส่งคำเชิญ และสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

การจัดการปฏิทิน(Calendar)



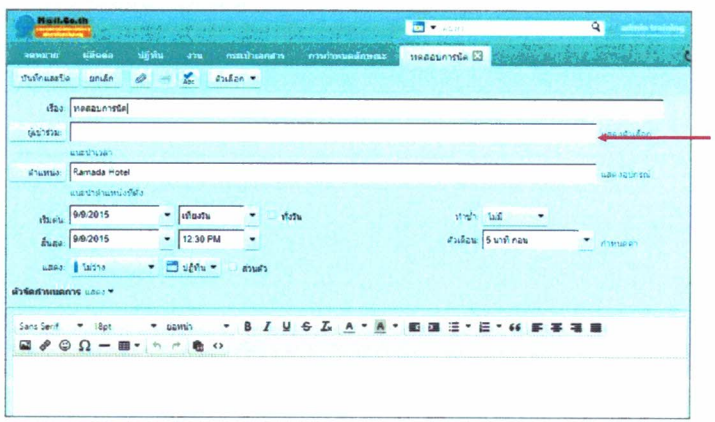
การจัดการปฏิทิน(Calendar)

1 การลงนัดหมายส่วนตัวส่วนตัว



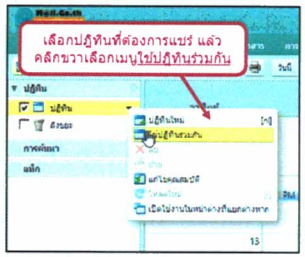
การจัดการปฏิทิน(Calendar)

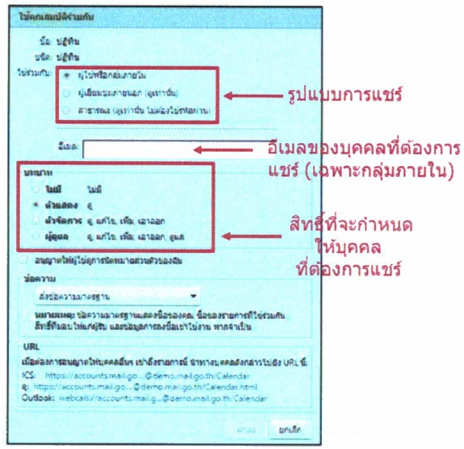
2 การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม



การจัดการปฏิทิน(Calendar)

③ การแชร์ปฏิทินให้บุคคลอื่น



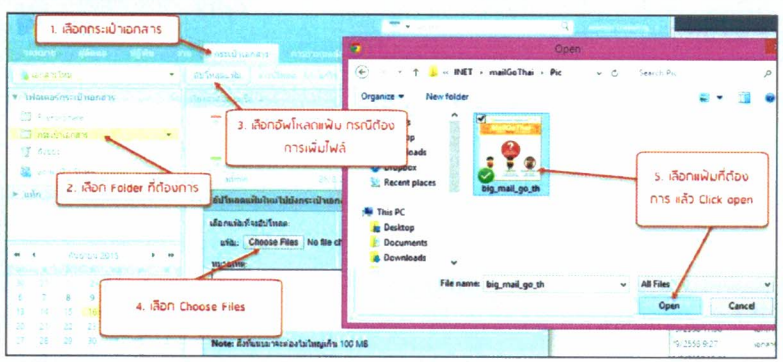


การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

กระเป๋าเอกสาร (Briefcase) คือ ที่เก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ เพลง วีดีโอ ออนไลน์ สามารถเข้าถึงข้อมูลของตัวเองได้จากทุกที่ พร้อมทั้งสามารถแบ่งปันให้กับบุคคลอื่นๆ ได้

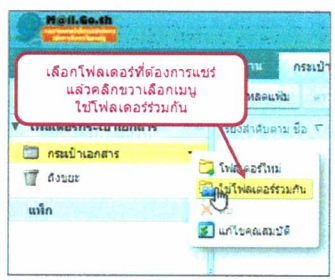
การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

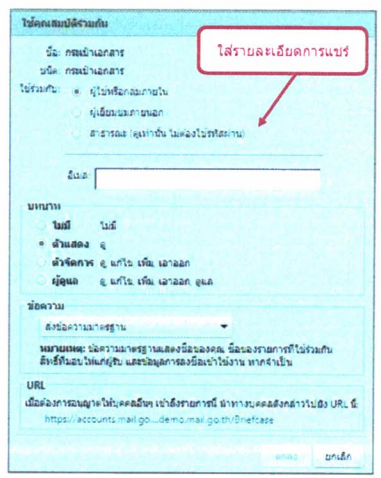
① การอัพโหลดไฟล์ ใส่ในกระเป๋าเอกสาร โดยไฟล์หนึ่งไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 100MB



การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

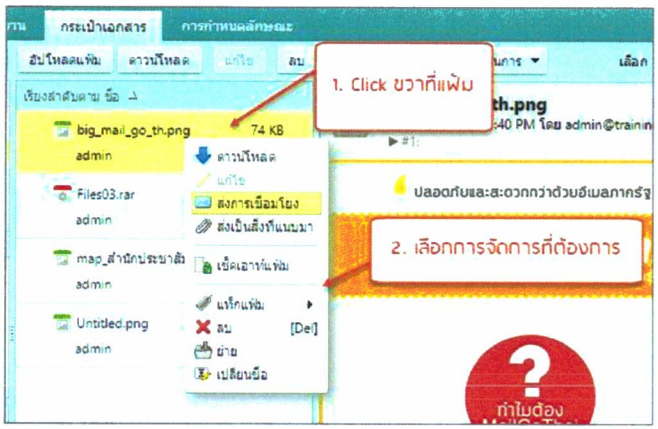
② การแชร์กระเป๋าเอกสาร



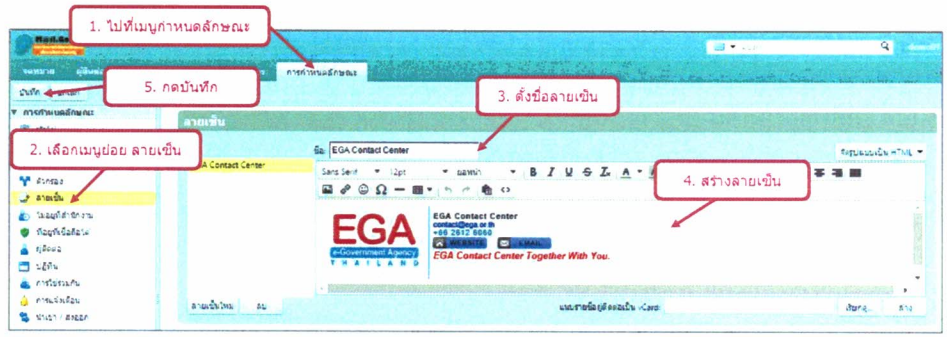


การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

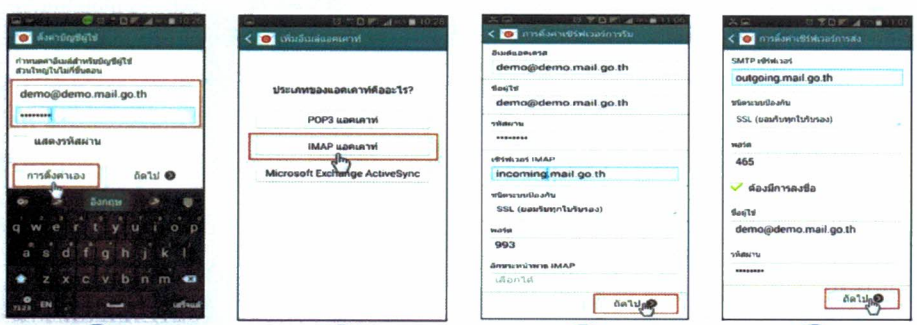
③ ส่งเป็นลิงค์ให้บุคคลอื่นมาดาวน์โหลดไฟล์



การใส่ลายเซ็น (Signatures)



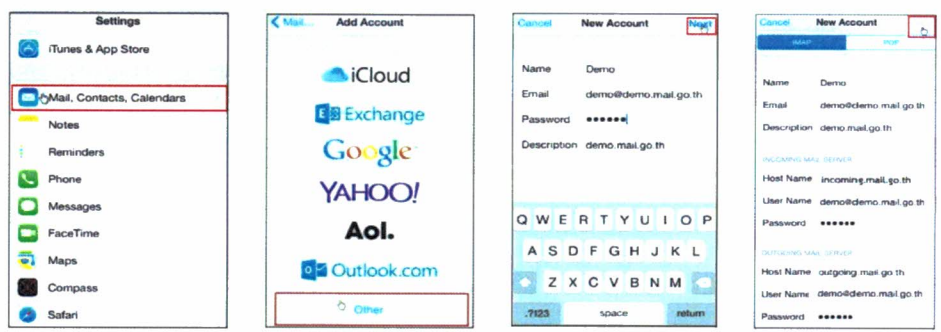
การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ Android



Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th

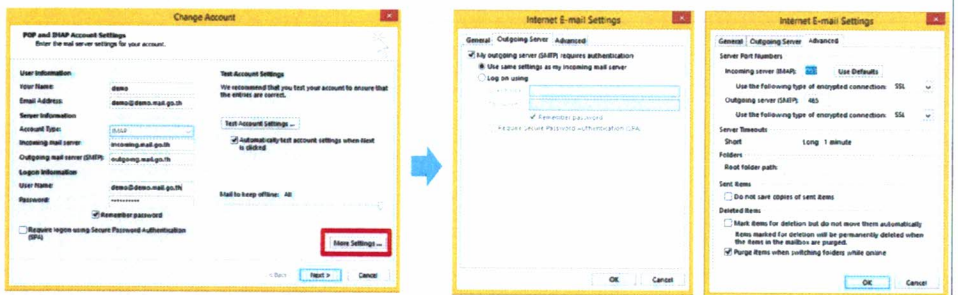
การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ iOS



Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th

การตั้งค่ารับ-ส่งอีเมล์ผ่าน Outlook



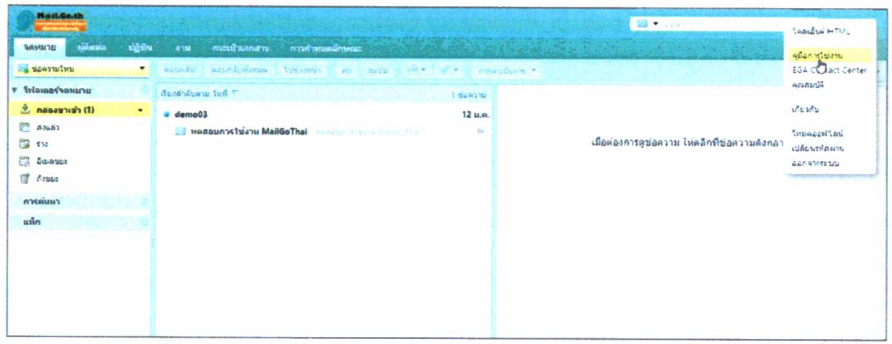
1 2 3

Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th

คู่มือการใช้งาน

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



ข้อกำหนดและนโยบาย

การตั้ง Password

- ต้องประกอบด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

การยกเลิกบัญชี

- หากผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้งานระบบระยะเวลาติดต่อกันนานเกิน 6 เดือน สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งานบัญชีในทันที

Thank You

Electronic Government Agency (Public Organization)

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