

คู่มือการใช้ E-mail กรมป่าไม้

1.การเข้าสู่เว็บไซต์กรมป่าไม้

เริ่มการใช้งาน E-mail กรมป่าไม้โดยการ เข้าสู่เว็บไซต์กรมป่าไม้ โดยใส่ URL เป็น <http://www.forest.go.th> ดังรูปที่ 1.1 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์กรมป่าไม้ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.2



เข้าสู่เว็บไซต์กรมป่าไม้
<http://www.forest.go.th>

รูปที่ 1.1



รูปที่ 1.2

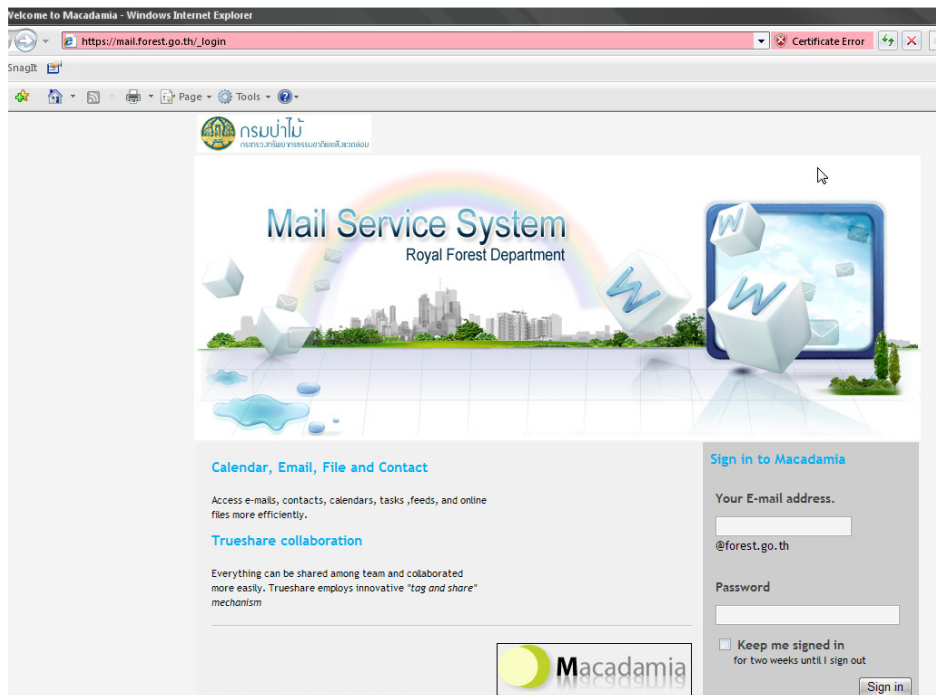
2.การเข้าสู่ E-mail กรมป่าไม้

เริ่มจากเลือกคลิก E-mail ที่ Banner “Check email” ด้านซ้ายมือ ดังตัวอย่างรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3

จะปรากฏหน้าจอ E-mail กรมป่าไม้ดังรูปที่ 1.4



รูปที่ 1.4

3.การลงชื่อเข้าใช้ E-mail กรมป่าไม้

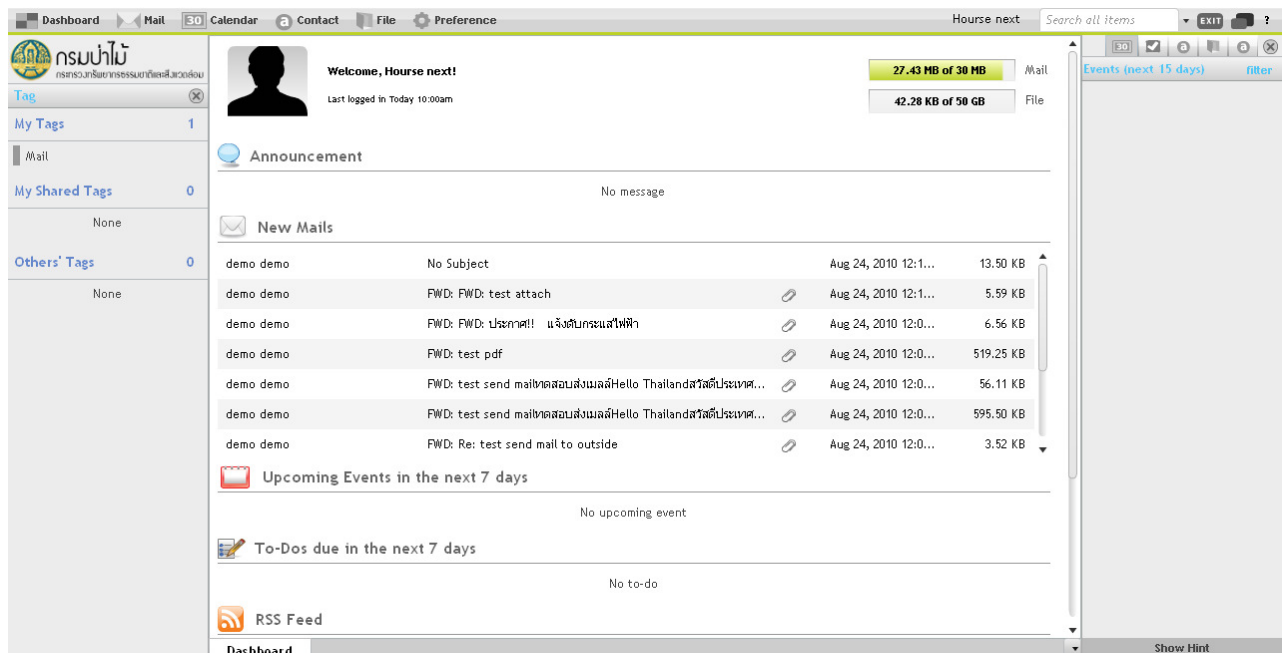
เมื่อเข้าสู่หน้า E-mail กรมป่าไม้แล้วก็จะปรากฏส่วนที่จะให้ป้อน E-mail กับ Password ดังรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.5

4.การใช้งาน E-mail กรมป่าไม้หลังจากลงชื่อเข้าใช้งาน

เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่1.6



รูปที่1.6

4.1 เมนูและปุ่มคำสั่งในการใช้งานภายใน E-mail กรมป่าไม้หน้าหลัก



หน้าหลักของอีเมล

คือหน้าหลักของอีเมลกรมป่าไม้เมื่อคลิกเลือก จะได้ดังรูปที่ 1.6

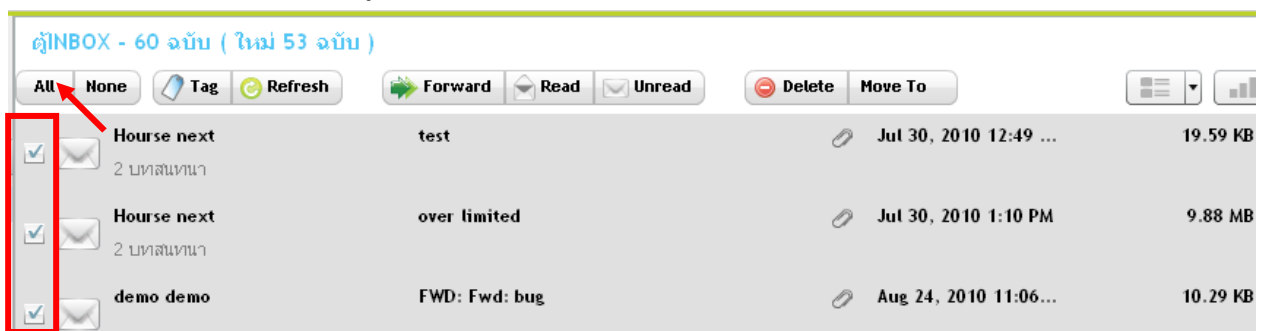


อีเมล



เลือก /ไม่เลือก

เมื่อเลือกAll ก็จะได้ดังรูปที่ 1.7 เป็นการเลือกจดหมายทั้งหมด



รูปที่ 1.7

เมื่อเลือก None ก็จะได้ดังรูปที่ 1.8 เป็นการเอาการเลือกจดหมายทั้งหมดออก



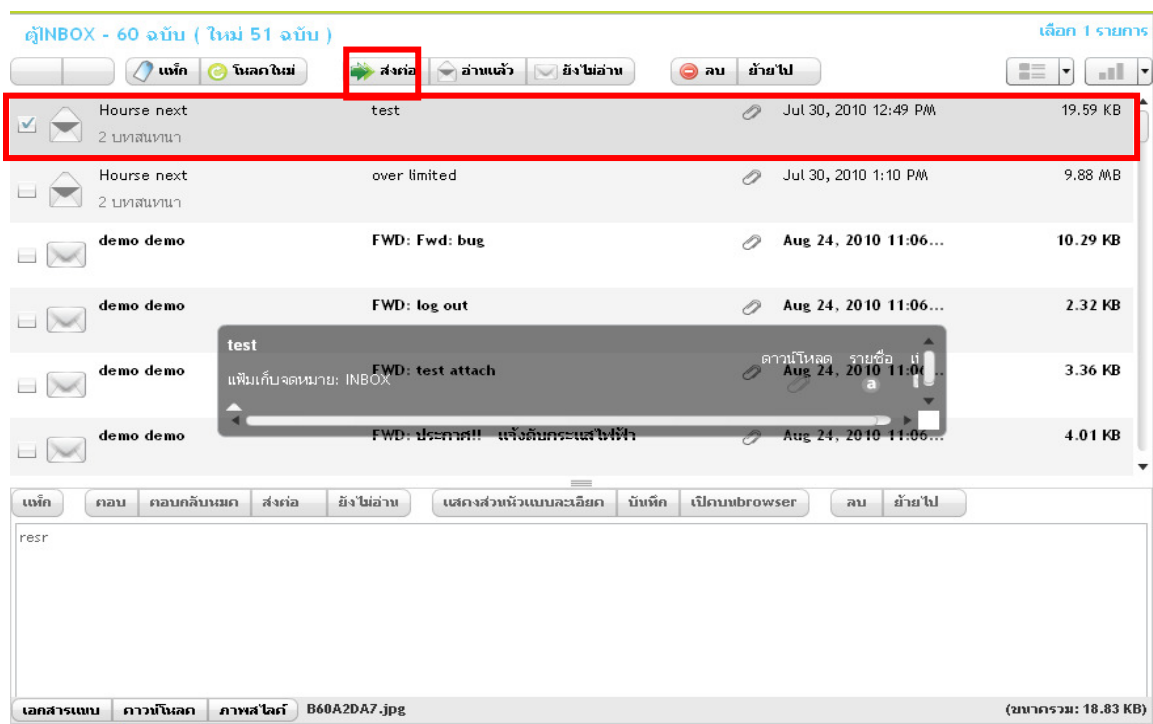
รูปที่ 1.7



ทำเครื่องหมาย/รีเฟรช

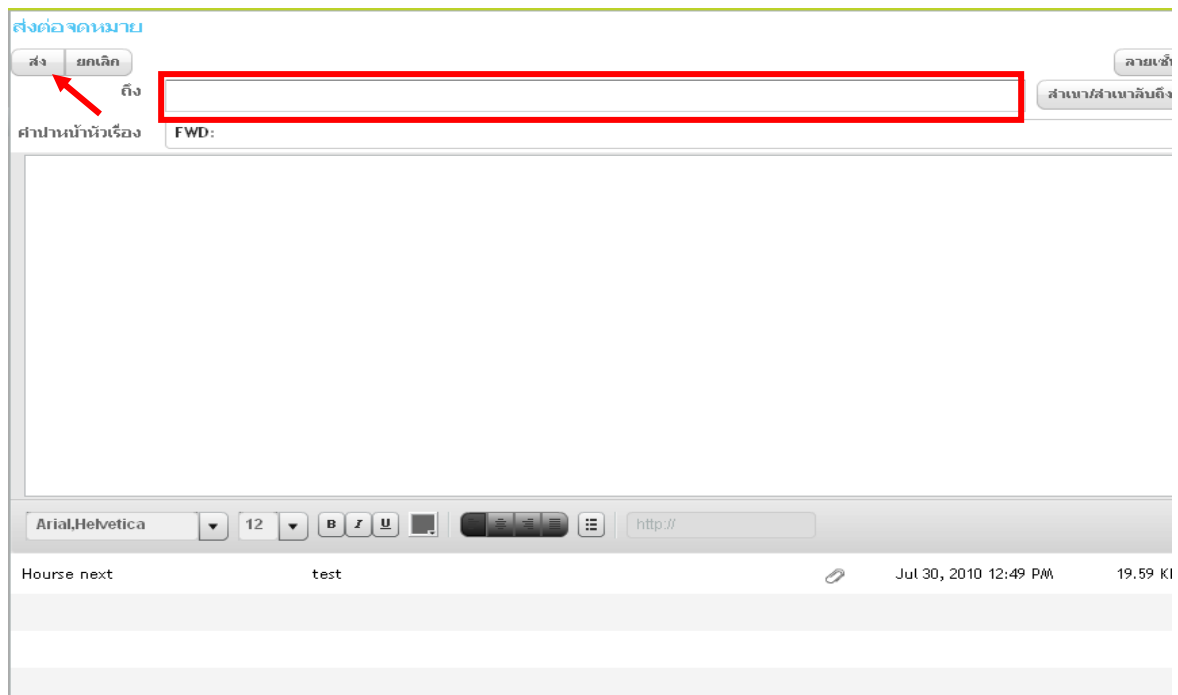


ส่งต่อ/อ่าน/ไม่อ่าน



รูปที่ 1.8

การส่งต่อเริ่มจากการเลือกเมลที่จะส่งต่อ โดยคลิกที่หน้ารูปของจดหมาย แล้วเลือกที่เมนูส่งต่อ ก็จะได้ดังรูปที่ 1.9



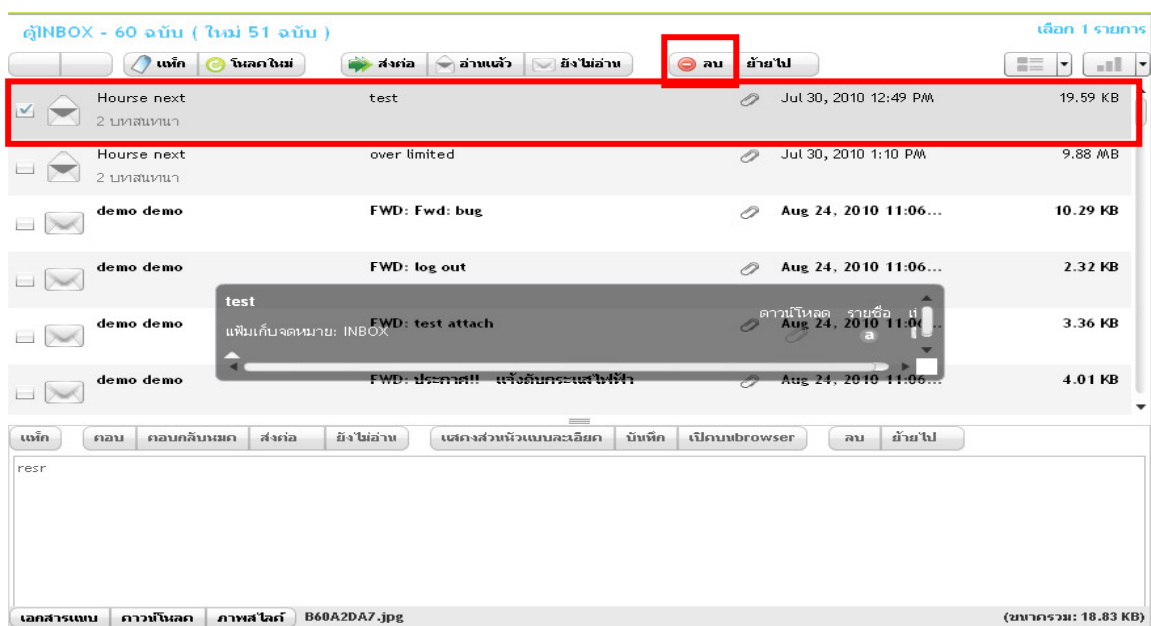
รูปที่ 1.9

หลังจากนั้นก็ใส่อีเมลปลายทางที่จะส่งต่อในช่องถึง เมื่อใส่เสร็จแล้วให้เลือกส่งถ้าต้องการอ่านอีเมลโดยคลิกที่หน้ารูปของจดหมาย แล้วเลือกที่เมนูอ่าน



ลบ/ย้ายไป

การลบอีเมลเริ่มจากการเลือกอีเมลที่ต้องการลบ โดยคลิกที่หน้ารูปของจดหมาย แล้วเลือกที่เมนูลบ ดังรูปที่ 1.10

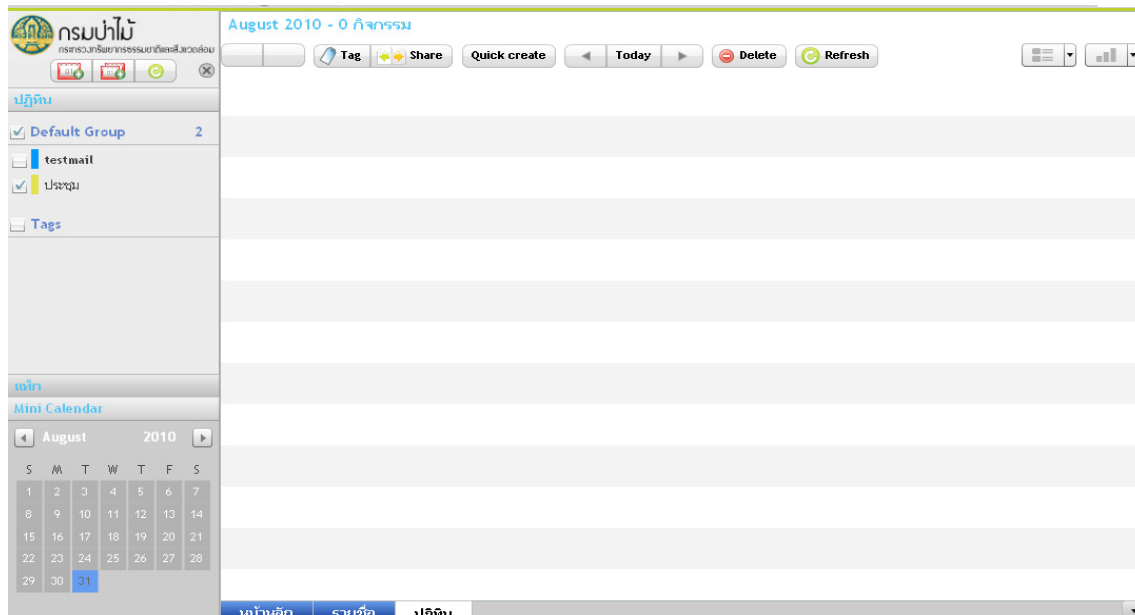


รูปที่ 1.10

30 Calendar

ปฏิทิน



สามารถทำการเก็บบันทึกข้อมูลการนัดหมายในแต่ละวัน ดังรูปที่ 1.11

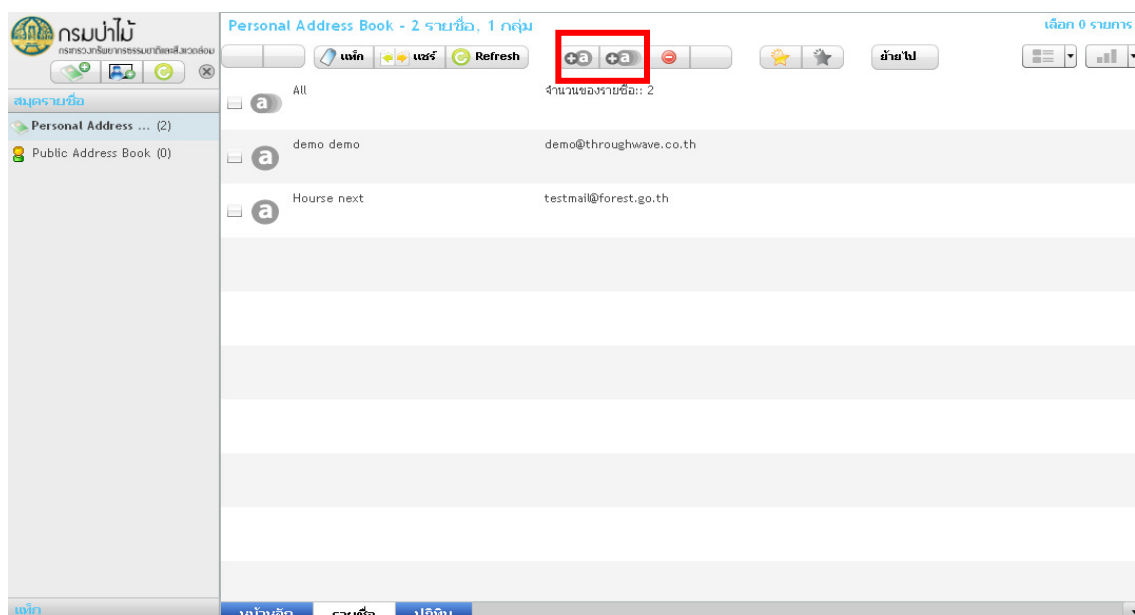


รูปที่ 1.11


a Contact

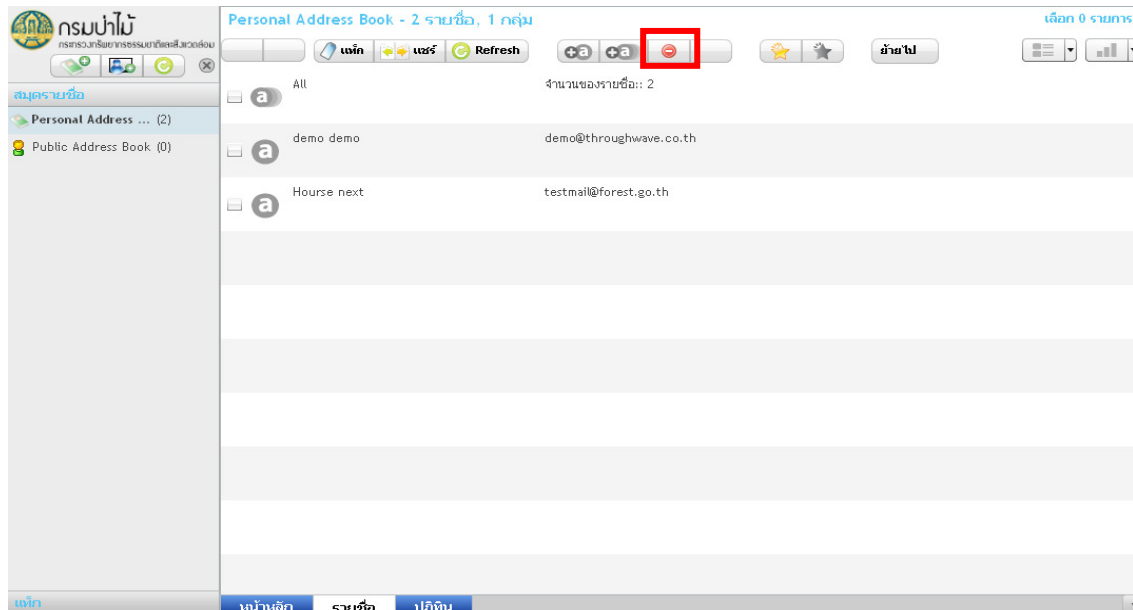
การติดต่อ

สมุดเก็บรายชื่อและอีเมลทั้งหมด และหากต้องการเพิ่มรายชื่อและกลุ่มรายชื่อเข้าไปในการติดต่อสามารถทำได้โดยคลิกที่   ดังรูปที่ 1.12





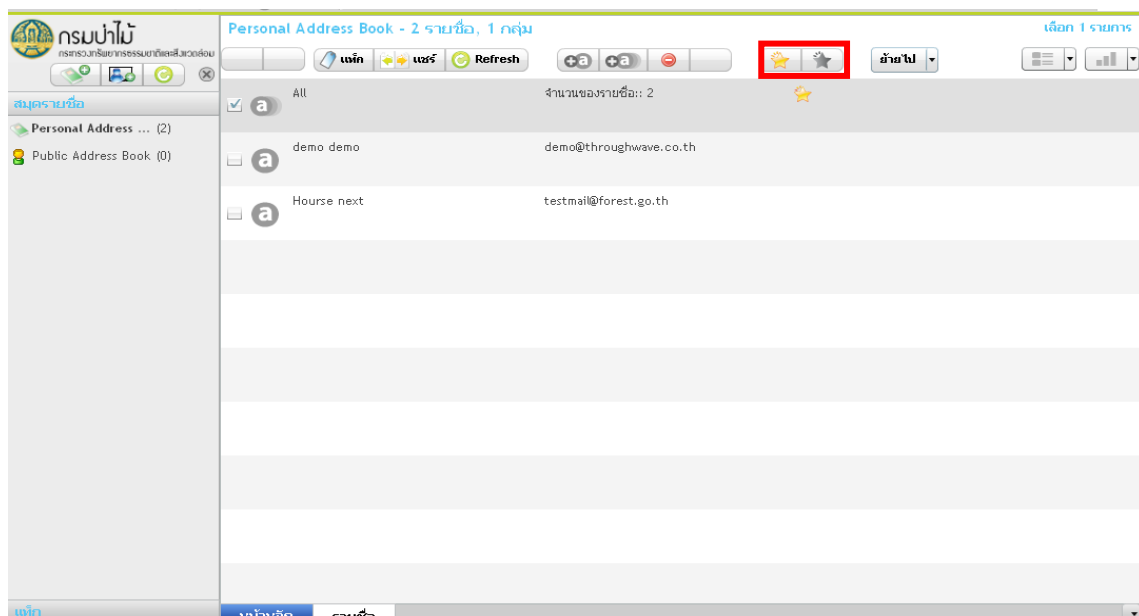
รูปที่ 1.12

แต่หากต้องการลบรายชื่อและกลุ่มรายชื่อ สามารถทำได้โดยคลิกที่  ดังรูปที่ 1.13



รูปที่ 1.13

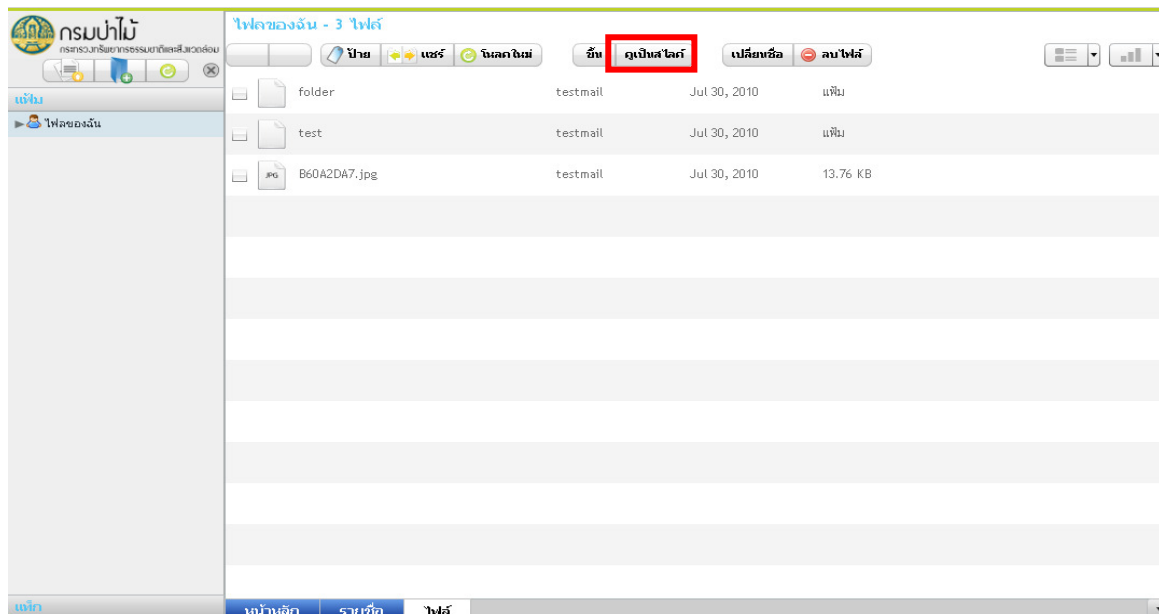
หากต้องการเพิ่มหรือลบรายการโปรด สามารถทำได้โดยคลิกที่หน้าช่องข้อความที่ต้องการแล้วคลิกที่รายการโปรด   ก็จะปรากฏดังรูปที่ 1.14



รูปที่ 1.14

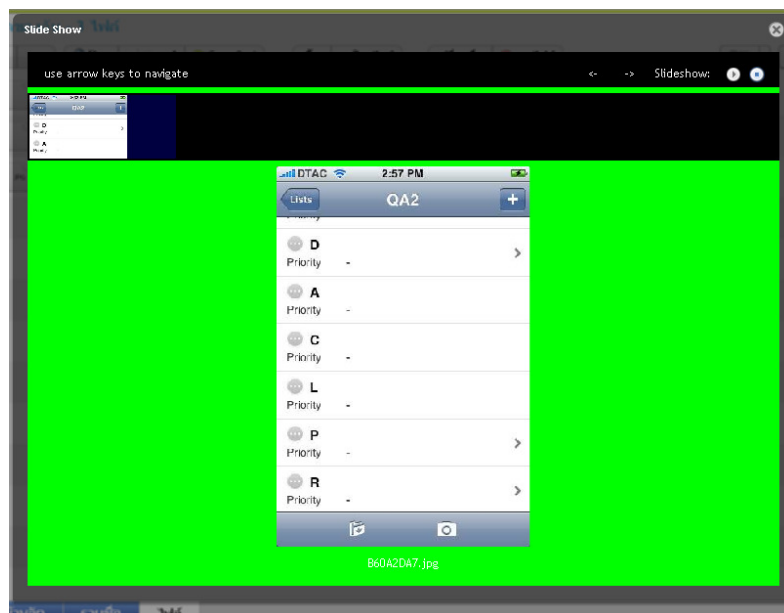


เป็นไฟล์เก็บข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บไว้จะมาปรากฏในหน้าไฟล์ของฉัน ดังรูปที่ 1.15



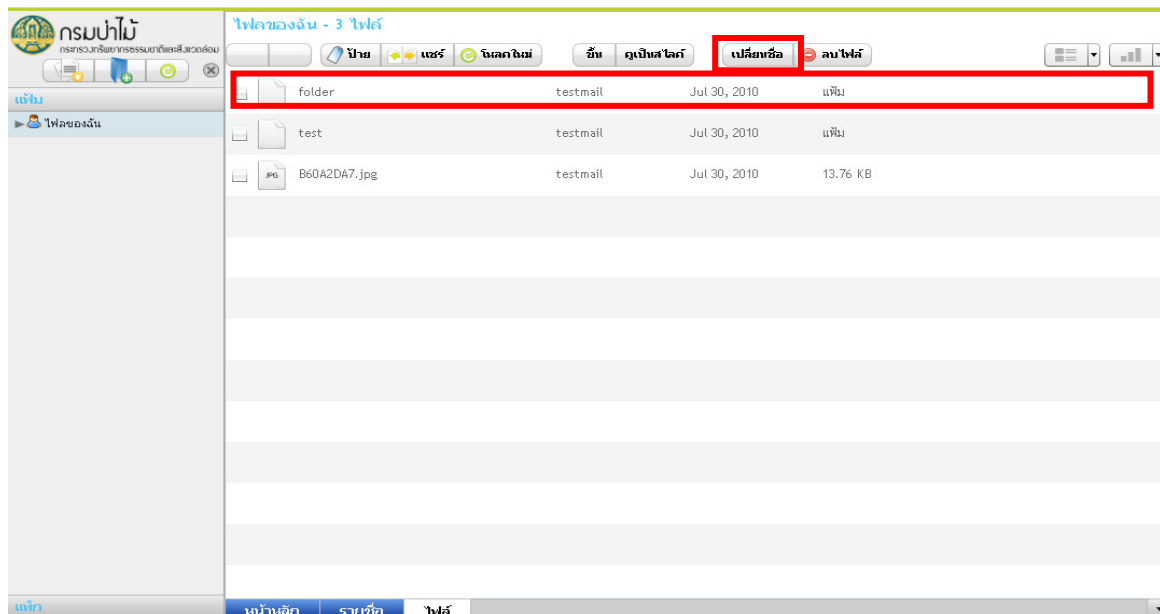
รูปที่ 1.15

เมื่อคลิกที่รูปดูเป็นสไลด์ ก็จะมีปรากฏดังรูปที่ 1.16



รูปที่ 1.16

หากต้องการที่จะเปลี่ยนชื่อไฟล์ ทำได้โดยคลิกที่ชื่อไฟล์แล้วกดที่เปลี่ยนชื่อ ดังรูปที่1.17

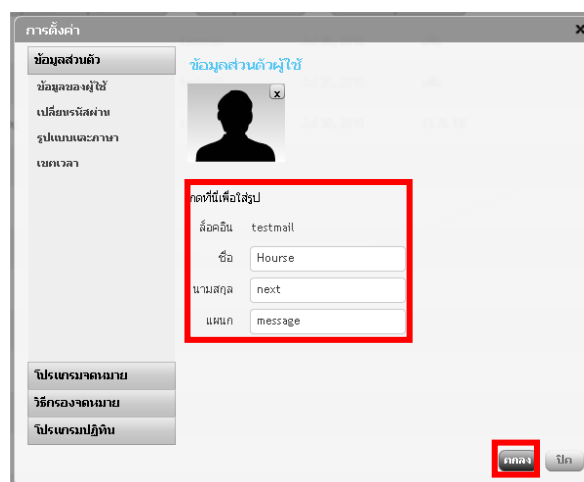


รูปที่1.17



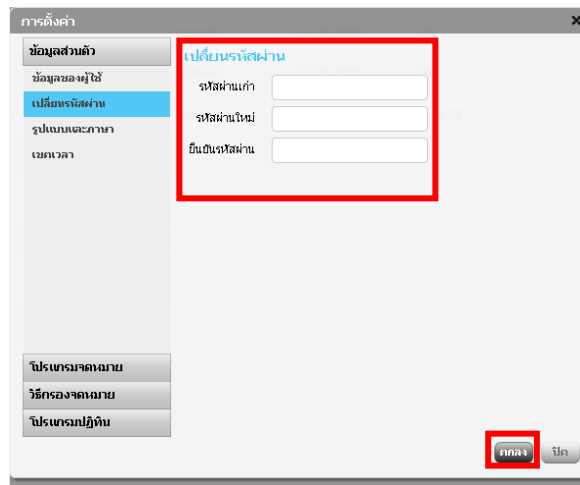
การตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่การตั้งค่า แล้วเลือกที่ข้อมูลของผู้ใช้ หลังจากนั้นก็เปลี่ยนข้อมูลตามต้องการแล้วกดตกลง ก็จะปรากฏดังรูปที่ 1.18



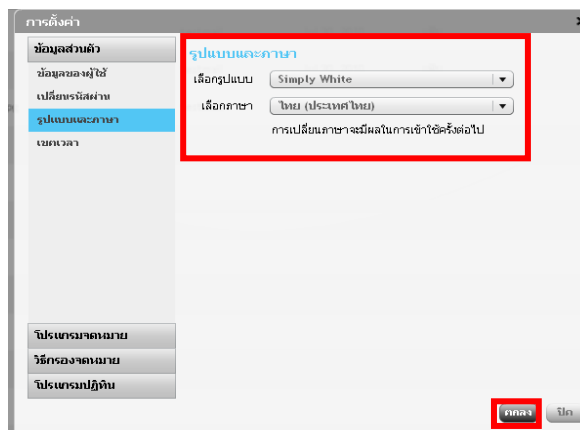
รูปที่ 1.18

หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คลิกที่การตั้งค่า แล้วเลือกที่เปลี่ยนรหัสผ่าน หลังจากนั้นก็เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยใส่รหัสเก่า และรหัสใหม่แล้วยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง แล้วกดตกลง ก็จะปรากฏดังรูปที่ 1.19



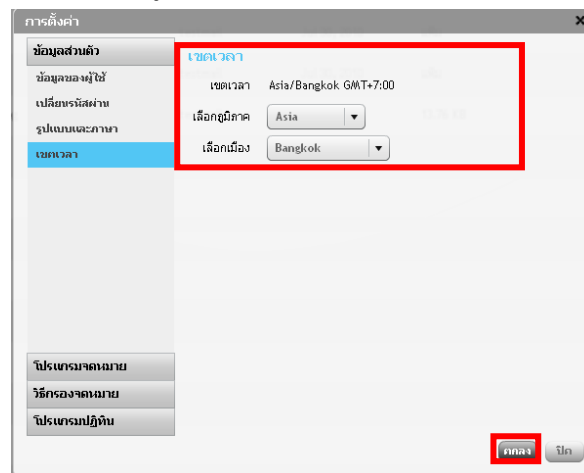
รูปที่ 1.19

หากต้องการเปลี่ยนภาษาการใช้งานให้คลิกที่การตั้งค่า แล้วเลือกที่รูปแบบและภาษา หลังจากนั้นก็เลือกรูปแบบหรือเลือกภาษาแล้วกดตกลง ก็จะปรากฏดังรูปที่ 1.20



รูปที่ 1.20

หากต้องการเปลี่ยนเขตเวลาให้คลิกที่การตั้งค่า แล้วเลือกที่เขตเวลา หลังจากนั้นก็เลือกเปลี่ยนภูมิภาค และเลือกเมืองแล้วกดตกลง ก็จะปรากฏดังรูปที่ 1.21



รูปที่ 1.21



ออกจากระบบ

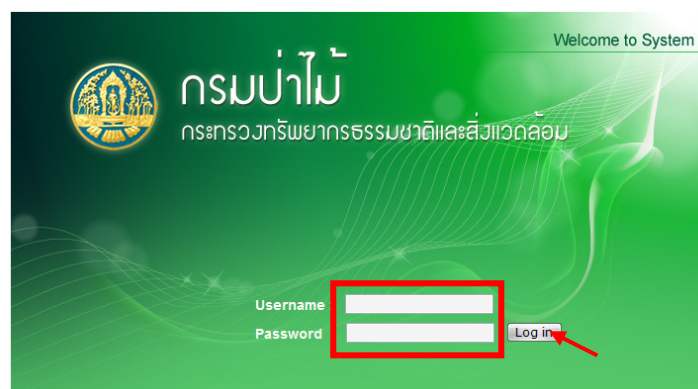
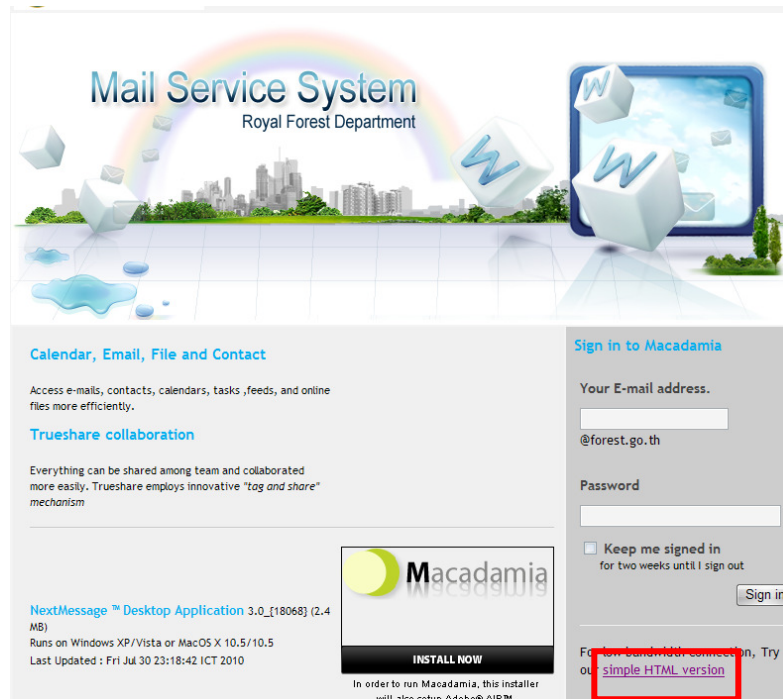
4.2 เมนูและปุ่มคำสั่งในการใช้งานภายใน mail ของ E-mail กรมป่าไม้

แฟ้มเก็บอีเมล

INBOX	ดัชนี
Drafts	ร่างจดหมาย
Sent	ส่ง
Trash	ขยะ
Junk	โยนทิ้ง
Quarantine	แยกไว้
test folder	ทดสอบโฟลเดอร์
test subfolder	ทดสอบโฟลเดอร์ย่อย

คู่มือการใช้ E-mail กรมป่าไม้ Simple HTML version

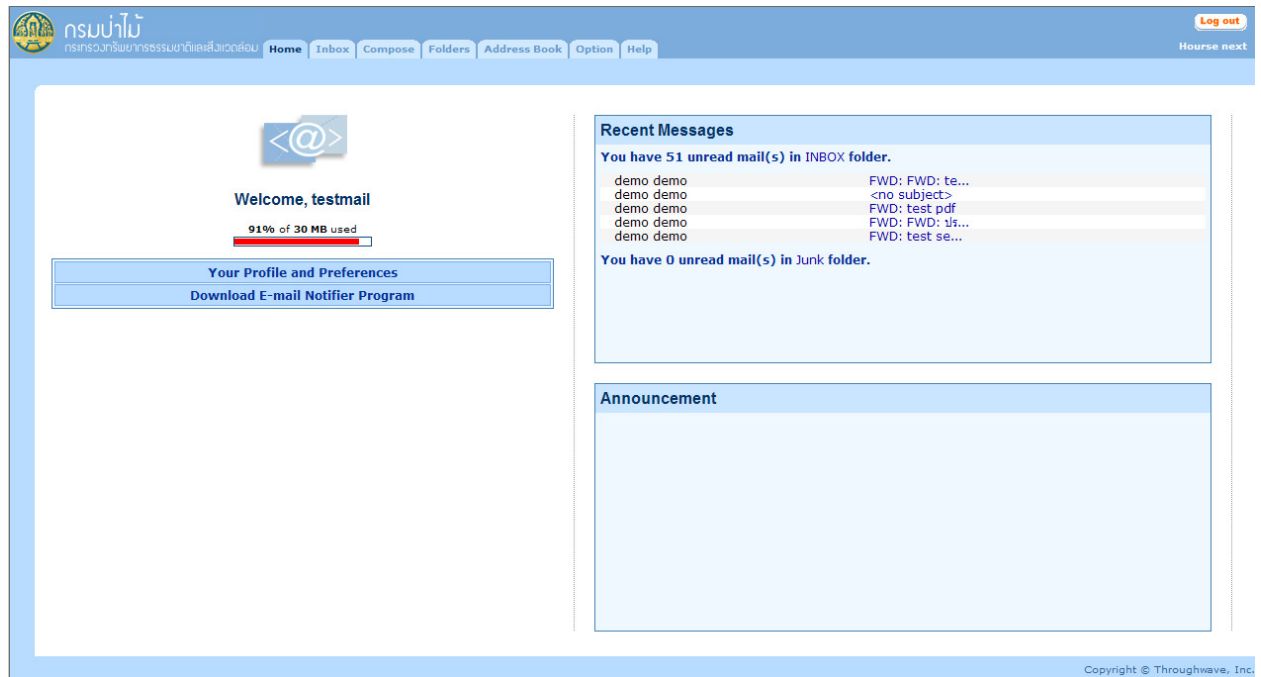
การเข้าใช้เช็คอีเมลอีกหนึ่งช่องทาง เริ่มจากคลิกที่ Simple HTML version ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1

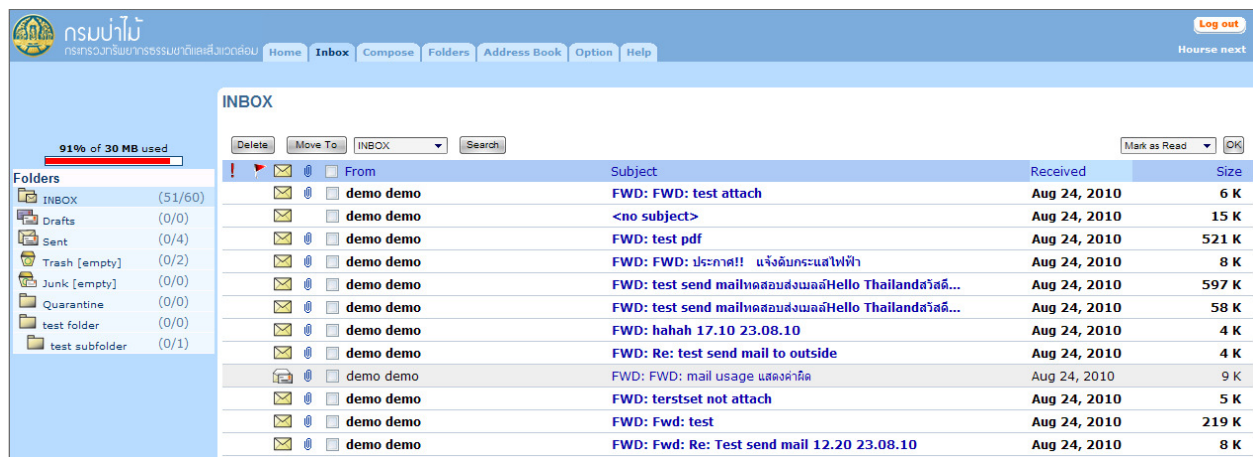
เมื่อปรากฏหน้าจอขึ้นมาแล้วให้กรอก Username และ Password หลังจากนั้นกด Log in ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1.2

เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว ก็จะเข้าสู่หน้าหลักของอีเมล ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2

หน้า Inbox จะแสดงจดหมายที่มีทั้งหมด ดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3

หากต้องการส่งอีเมล ให้คลิกที่หน้า Compose ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1.4

รูปที่ 1.4

หลังจากนั้น ใส่ชื่อเมลในช่อง To และใส่หัวข้อเรื่องในช่อง Subject และใส่เนื้อหาในช่องใหญ่ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด send เพื่อส่งข้อความ

Name	Messages	Unread	Space Used
INBOX	60	51	14.8 MB
Drafts	0	0	0 B
Sent	4	0	12.6 MB
Trash [empty]	2	0	32.6 KB
Junk [empty]	0	0	0 B
Quarantine	0	0	0 B
test folder	0	0	0 B
test subfolder	1	0	799 B
Total	67	51	27.4 MB

รูปที่ 1.5

หน้า folders เป็นหน้าที่แสดงโฟลเดอร์ของบุคคลนั้นทั้งหมด และหากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้สร้างในช่อง Create New Folder และใส่ชื่อโฟลเดอร์ในช่อง New Folder Name หลังจากนั้นกด Create New Folder ดังรูปที่ 1.5

สมุดที่อยู่ หากต้องการเข้าใช้คลิกเลือกที่ Address Book ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1.6

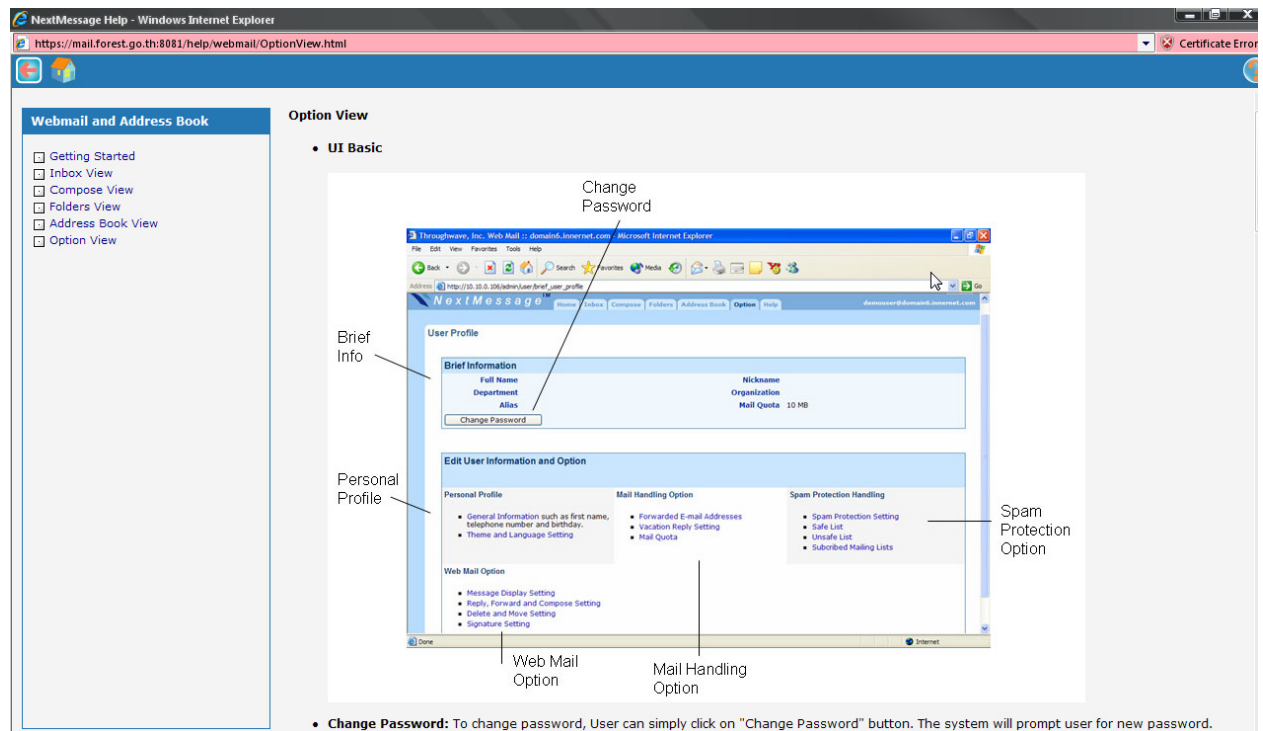
รูปที่ 1.6

หากต้องการค้นหาที่อยู่เมล ให้ใส่ชื่อเมลในช่อง Personal Address Book หลังจากนั้นกด search และหากต้องการส่งอีเมลตอบกลับทำได้โดยคลิกที่หน้าชื่อเมลในช่อง Contacts หลังจากนั้นกด Send Mail และในช่อง Create New Contact ไว้สำหรับเพิ่มที่อยู่เมล ดังรูปที่ 1.6

หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวทำได้โดย คลิกที่ Option ดังรูปที่ 1.7

รูปที่ 1.7

หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านทำได้โดย Change Password และหากต้องการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวสามารถเปลี่ยนได้ที่ Personal Profile และหากต้องการตั้งค่า Mail ทำได้โดยเลือกที่ Web Mail Option



รูปที่ 1.8

เป็นหน้าช่วยเหลือ และบอกรายละเอียดต่างๆ