

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Outlook Express Version 5

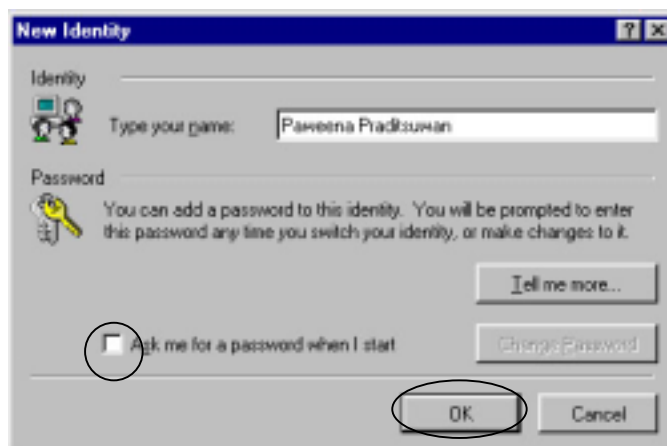
คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ด้วย Outlook Express Version 5 นี้เหมาะสำหรับกรณีที่ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้งานหลายคน โดยจะแสดงวิธีการติดตั้ง รายชื่อผู้ใช้แต่ละราย (New Identity) พร้อมการติดตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าสู่ระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Box) ของผู้ใช้นั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Outlook Express Version 5 จะปรากฏหน้าต่างให้คลิกที่เมนู File แล้วเลือกเมนูย่อย Identities แล้วเลือกคลิก Add New Identities เพื่อสร้างชื่อผู้ใช้งาน



(รูปที่ 1)

2. ในช่อง Type your name ให้ใส่ชื่อนามสกุลจริงของผู้ใช้ใหม่ลงไป และเลือก Ask me for a password when I start



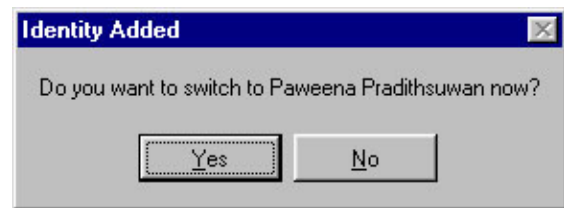
(รูปที่ 2)

3. โปรแกรมจะถาม Password ที่จะใช้ในการ Log In เข้าชื่อของผู้ใช้ใหม่ ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสผ่านได้เอง ซึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกับที่ สบทร.ออกให้ หลังจากนั้น ให้คลิก OK จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 2



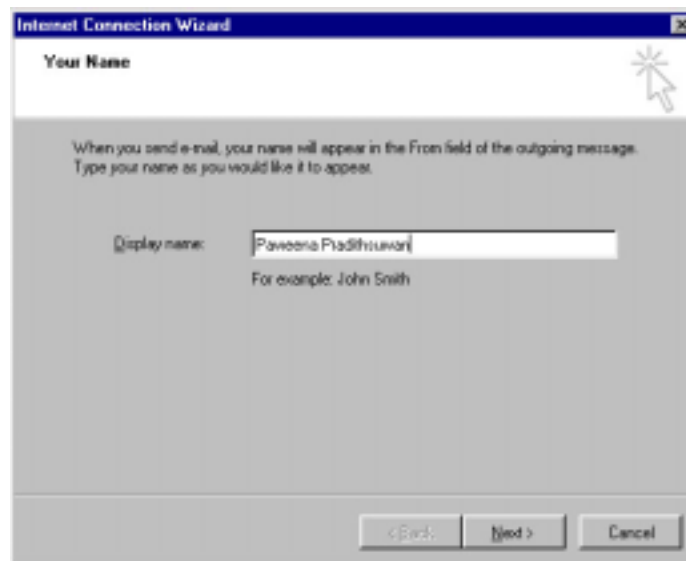
(รูปที่ 3)

4. จากนั้นโปรแกรมจะถาม Do you want switch to (ชื่อ,นามสกุล ของผู้ใช้ใหม่) now ? กด Yes



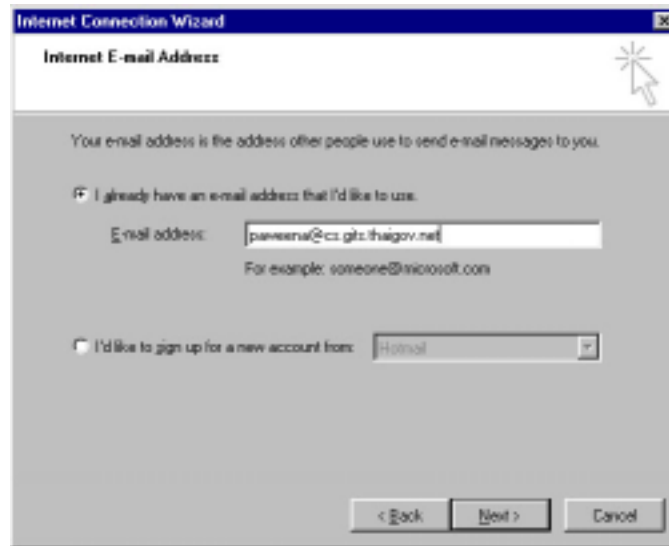
(รูปที่ 4)

5. ในช่อง Display name : ใส่ ชื่อ,นามสกุล ของท่านลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม Next



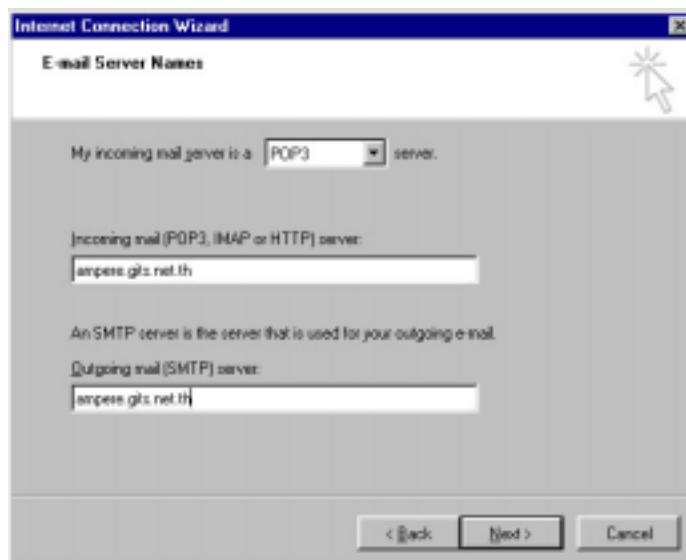
(รูปที่ 5)

6. คลิกเลือกที่ช่องวงกลมที่มีข้อความว่า “ I already have an e-mail address that I’d like to use.” จากนั้น ในช่อง E-mail address ให้ใส่ E-mail address ที่ท่านได้รับจาก สบทร. แล้วคลิกปุ่ม Next



(รูปที่ 6)

7. ในช่อง My incoming mail server is a server เลือกค่า POP3 เพื่อเลือกใช้วิธีการอ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบ POP3 จากนั้นให้ใส่ค่าดังนี้
- ช่อง Incoming mail (POP3,IMAP or HTTP) server: ให้ใส่ค่าเป็น **ampere.gits.net.th**
 - ช่อง Outgoing mail (SMTP) server : ให้ใส่ค่าเป็น **ampere.gits.net.th**

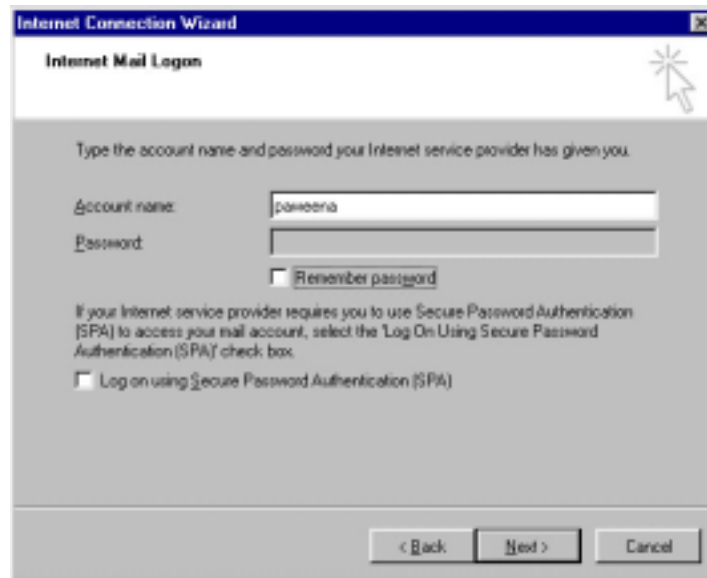


(รูปที่ 7)

8. จากนั้นให้ใส่ค่าต่าง ๆ ดังนี้

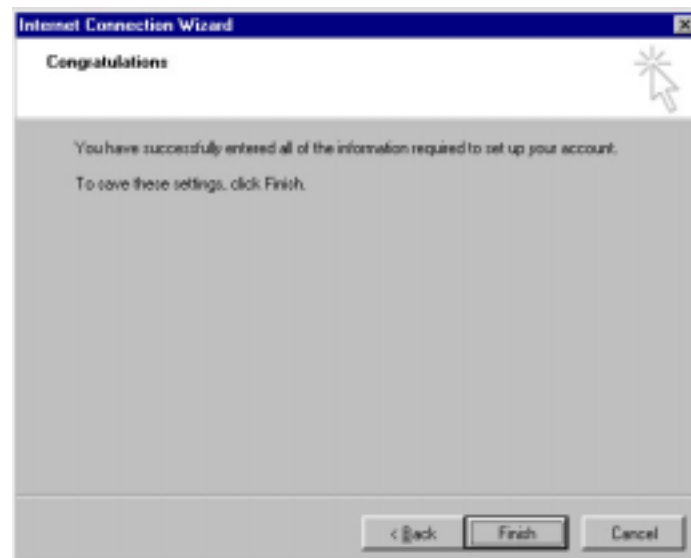
- ช่อง Account name : ใส่ชื่อบัญชีของท่านที่ทาง สบทร.ออกให้
- ช่อง Password : ใส่รหัสผ่านที่ได้รับจาก สบทร.

*** ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Remember password นี้ออกเพื่อความปลอดภัยของบัญชีท่าน เพราะเมื่อเวลา Log In โปรแกรมจะทำการถามรหัสผ่านทุกครั้ง เพื่อยืนยันความเป็นเจ้าของบัญชี ***
คลิกปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อไป



(รูปที่ 8)

9. คลิกปุ่ม Finish



(รูปที่ 9)

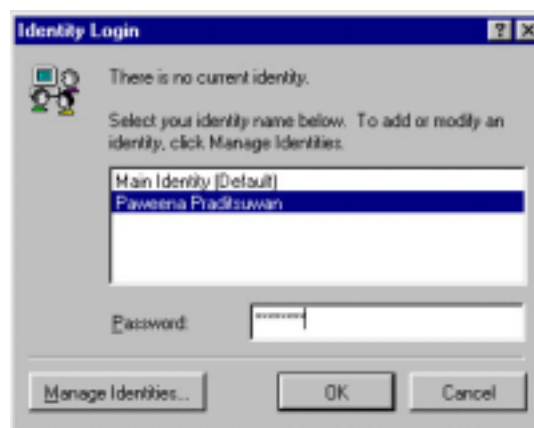
10. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในโปรแกรม Microsoft Express ให้ทำการปิดโปรแกรม โดย Logoff ตามขั้นตอน

ดังนี้ เลือกเมนู File แล้วเลือกเมนูย่อย Identities แล้วเลือกคลิก Logoff(ชื่อของท่าน)....



(รูปที่ 10)

11. เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว สำหรับครั้งต่อไปที่จะใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook Express ก็จะมีปรากฏชื่อของท่านให้เลือก เพื่อทำการ Log in เข้าโปรแกรมเพื่ออ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยท่านเลือกที่ชื่อของท่านและยืนยัน Password ที่ใช้ในการ Log in (ข้อ 3)

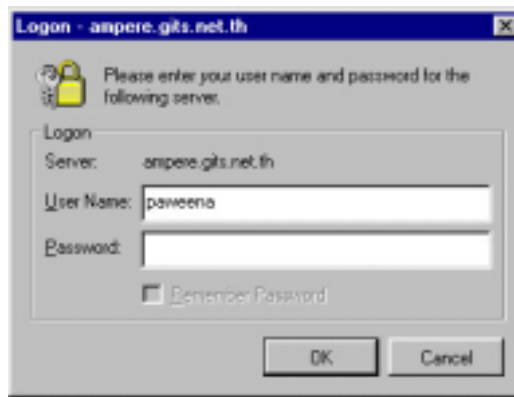


(รูปที่ 11)

12. ต่อจากนั้นเมื่อท่านจะทำการอ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ใน Inbox จะปรากฏหน้าต่าง Logon - ampere.gits.net.th

เพื่อให้ใส่รหัสผ่านก่อนเข้าสู่การอ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- ในช่อง User Name จะปรากฏชื่อของท่านตามที่ สบทร. ออกให้
- ช่อง Password ให้ใส่รหัสผ่านที่ได้รับจาก สบทร.



(รูปที่ 12)

👤 👤 👤 การเพิ่มผู้ใช้ในการอ่านจดหมายบนเครื่องเดียวกัน ให้ทำตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาข้างต้น

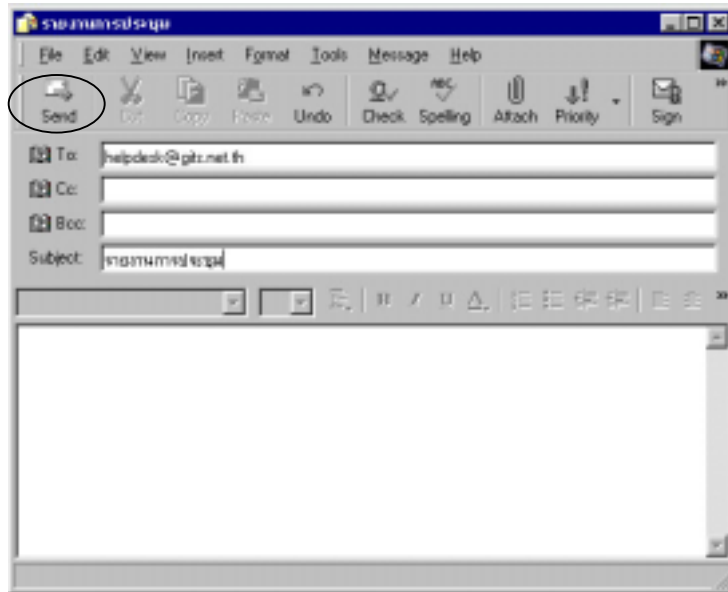
การใช้งานทั่วไป

1. การเขียนและส่งจดหมาย โดยท่านสามารถเริ่มเขียนจดหมายได้โดยคลิกเลือกที่ New Mail



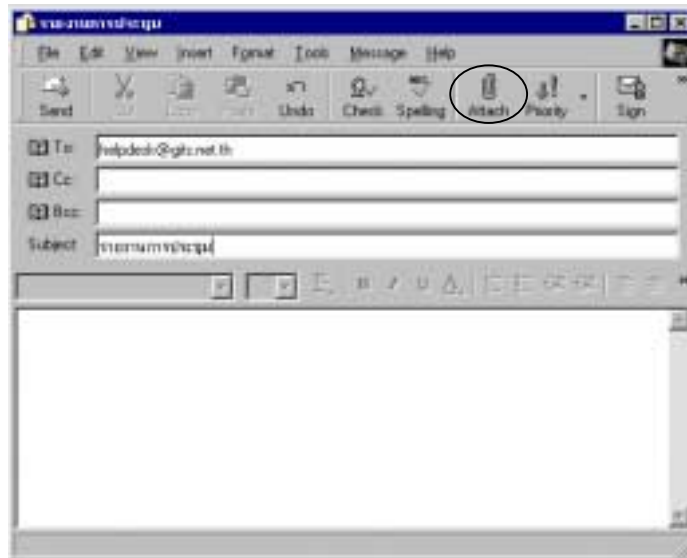
(รูปที่ 1)

2. เมื่อท่านต้องการส่งให้กดที่ปุ่ม Send



(รูปที่ 2)

3. การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย ให้กดที่ปุ่มรูปคลิปหนีบกระดาษ



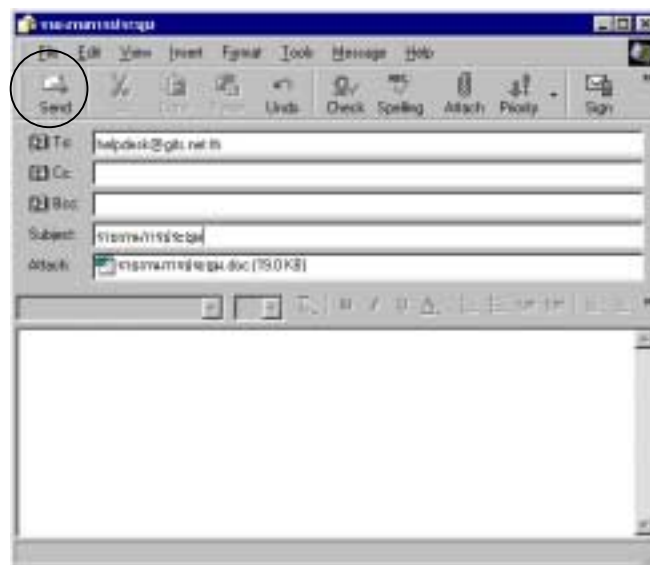
(รูปที่ 3)

4. จากนั้นให้ท่านเลือกไฟล์ที่ต้องการจะส่ง แล้วกด Attach



(รูปที่ 4)

5. จะปรากฏชื่อ file ที่ท่านต้องการแนบหลังหัวข้อ Attach และท่านสามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมประกอบการแนบ file ได้ จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม Send เมื่อท่านต้องการส่งจดหมาย



(รูปที่ 5)