

คู่มือการใช้งานระบบ MailGoThai สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ฉบับย่อ)



การเข้าสู่ระบบ

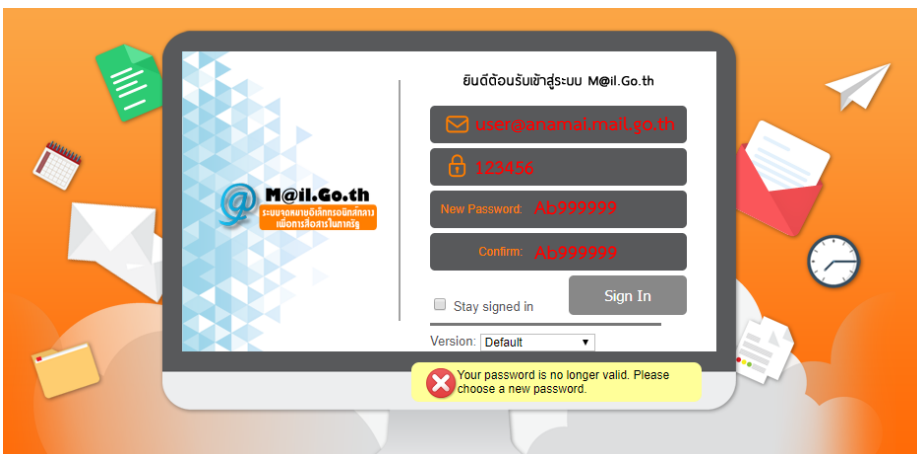
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Firefox จากนั้นเข้าลิงก์เว็บ <https://accounts.mail.go.th/>
2. ล็อกอินเข้าระบบ โดยกรอก username แบบเต็ม เช่น user@anamai.mail.go.th และ password



3. กรณีเข้าระบบครั้งแรก ให้กรอก username แบบเต็ม เช่น user@anamai.mail.go.th และ password เป็น 123456 หรือ เลขบัตรประชาชนของผู้ใช้

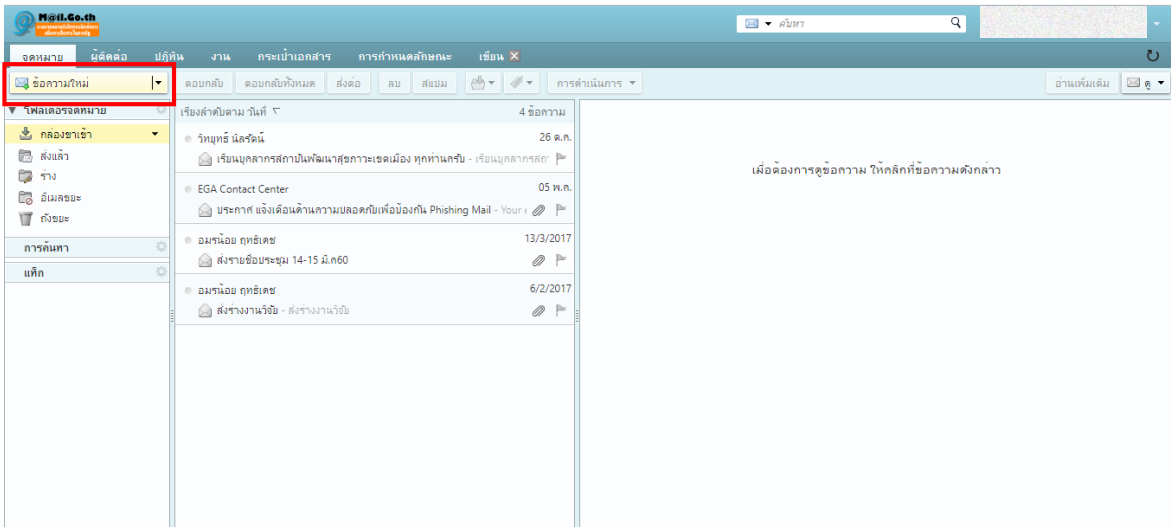


4. จากนั้นระบบจะให้ทำการตั้ง password ใหม่ โดยให้กรอก username แบบเต็ม เช่น user@anamai.mail.go.th password เดิม เป็น 123456 หรือ เลขบัตรประชาชนของผู้ใช้ และ password ใหม่ โดยต้องประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น Ab999999



การเขียนและการส่งข้อความ

1. เลือกเมนู “ข้อความใหม่”



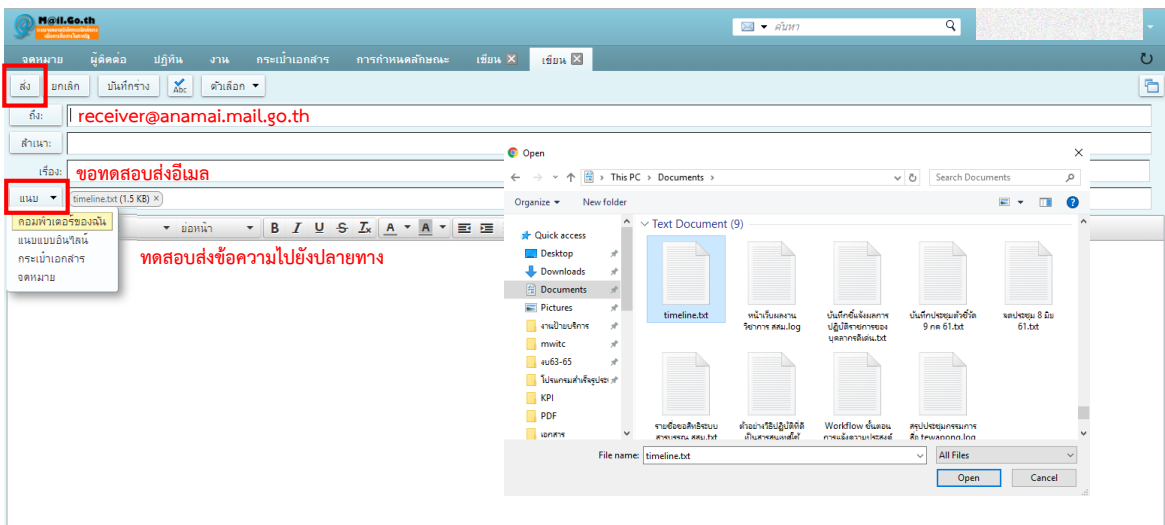
2. กรอกอีเมลของผู้รับ เช่น receiver1@anamai.mail.go.th

3. กรอกหัวข้อเรื่อง เช่น ขอตทดสอบส่งอีเมล

4. **กรณีมีเอกสารแนบ** ให้ทำการแนบเอกสาร โดยเลือกที่ “แนบ” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

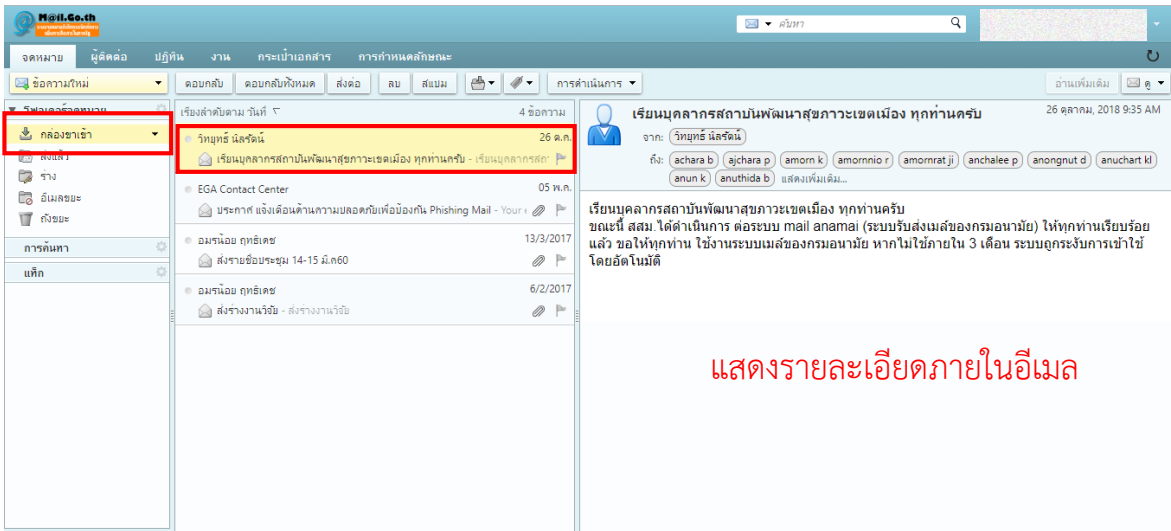
5. กรอกเนื้อหารายละเอียดของอีเมล เช่น ทดสอบส่งข้อความและเอกสารไปยังปลายทาง

6. กดส่งข้อความ



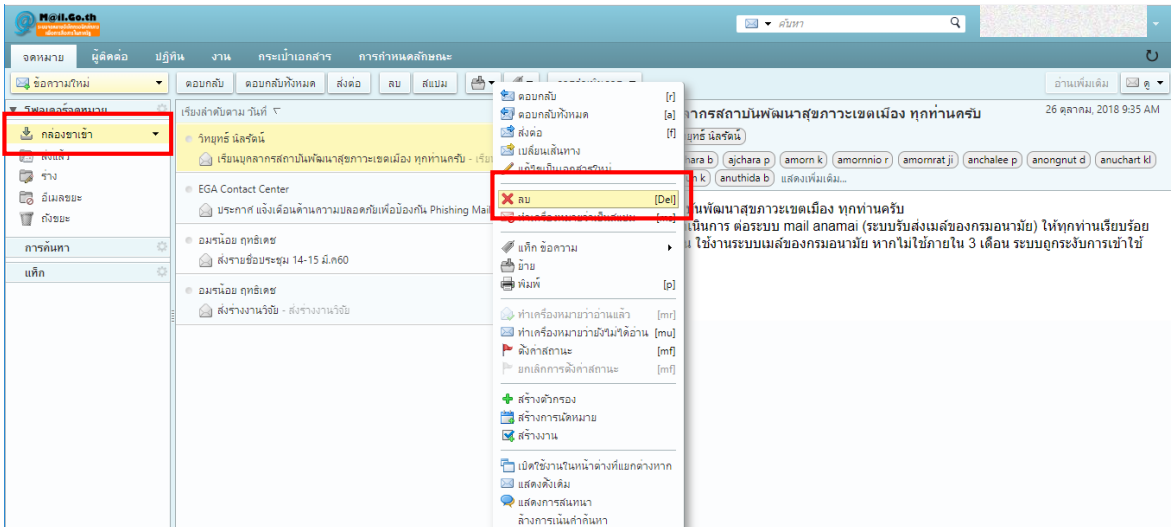
การเช็คอีเมลเมื่อมีผู้ส่งข้อความเข้ามา

1. เลือกเมนู “กล่องขาเข้า”
2. เลือกอีเมลที่ต้องการเปิด โดยข้อความและเอกสารที่แนบมาจะถูกแสดงรายละเอียดที่หน้าต่างด้านขวาสุด



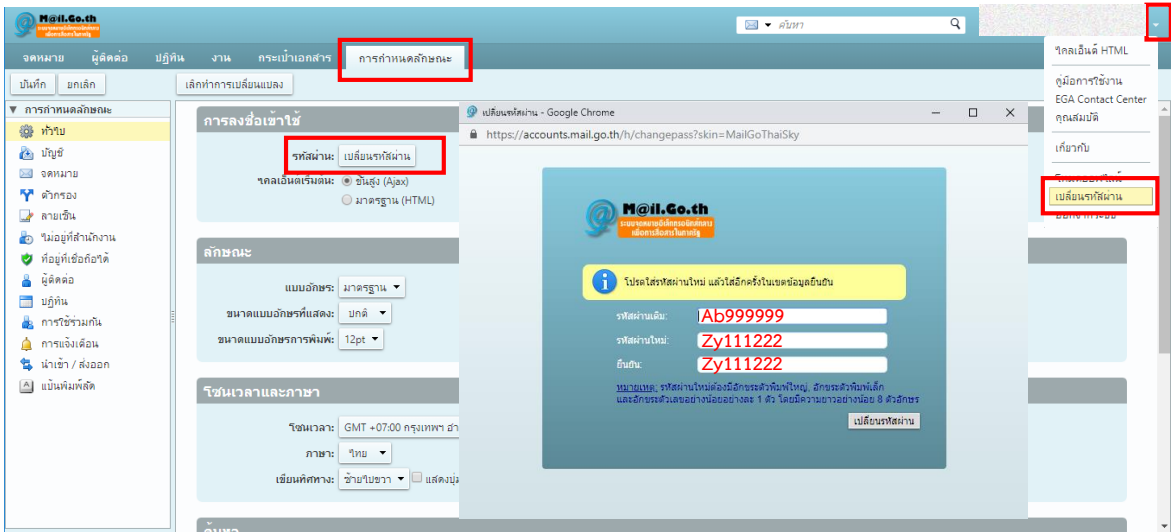
การลบอีเมลในกล่องขาเข้า

1. เลือกเมนู “กล่องขาเข้า”
2. เลือกอีเมลที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกขวา เลือก “ลบ” โดยข้อความที่ถูกลบจะอยู่ในถังขยะ 30 วัน ก่อนระบบจะทำการลบอีเมลนั้นแบบถาวร



การเปลี่ยน password ใหม่

1. ผู้ใช้สามารถเข้าได้ 2 วิธี คือ
 - 1.1 เลือกแท็บเมนู “การกำหนดลักษณะ” และเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
 - 1.2 เลือกเมนูลัดที่มุมบนขวาของจอ จากนั้นเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. กรอก password เดิม
3. กรอก password ใหม่ และ กรอก password ใหม่ ซ้ำอีกครั้ง



การออกจากระบบ

1. เลือกเมนูลัดที่มุมบนขวาของจอ จากนั้นเลือกเมนู “ออกจากระบบ”

