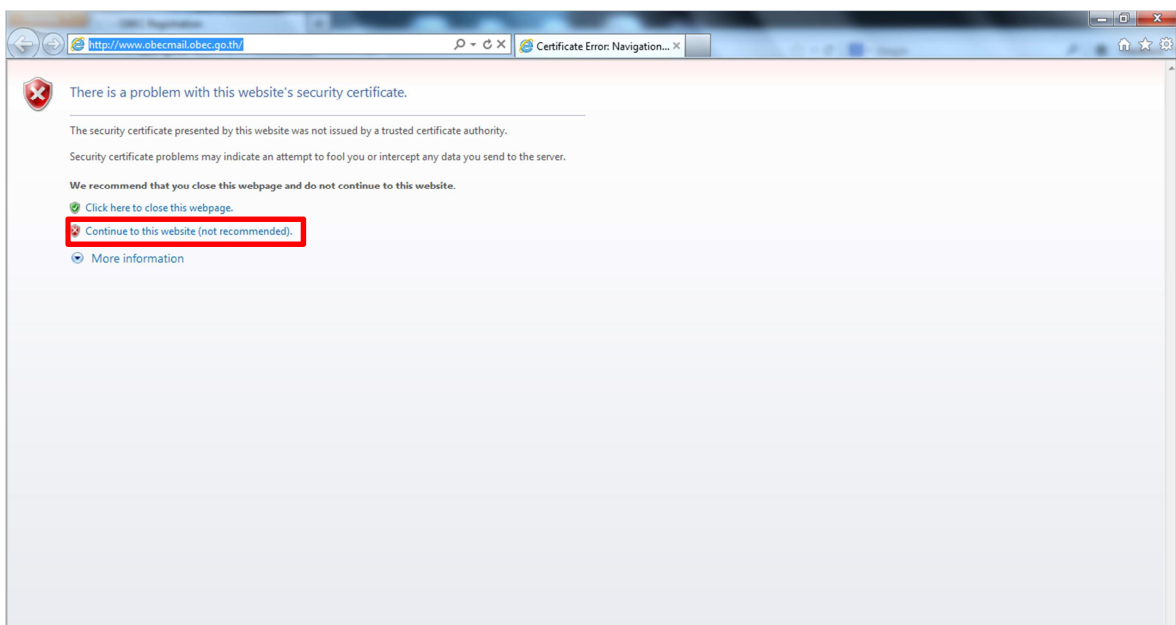


ขั้นตอนการใช้งาน OBECMAIL

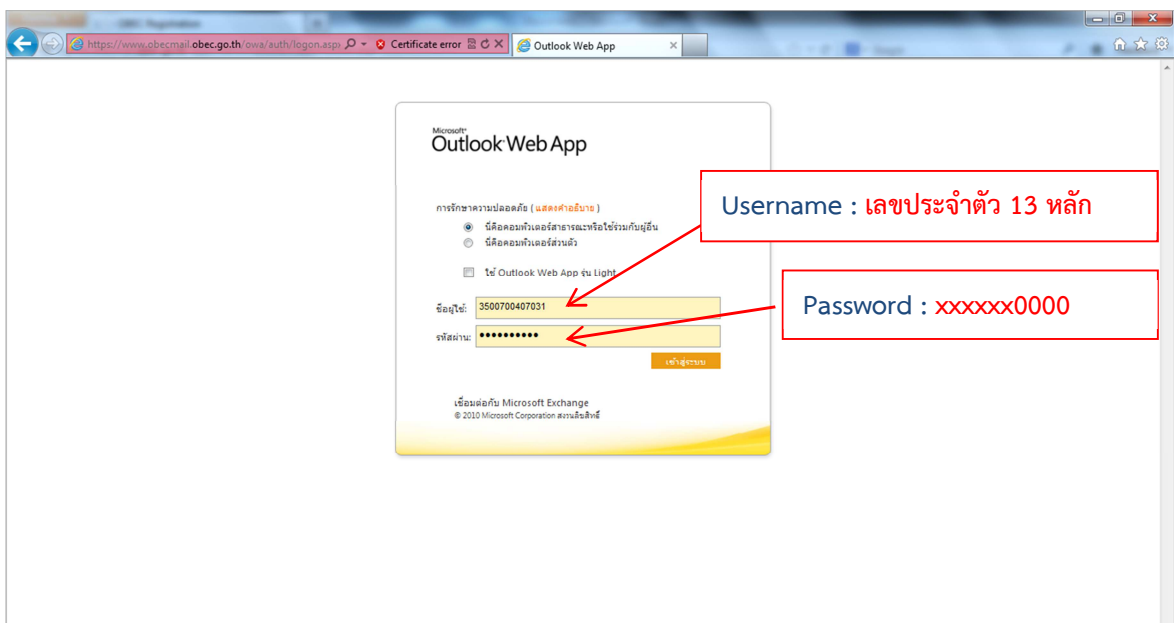
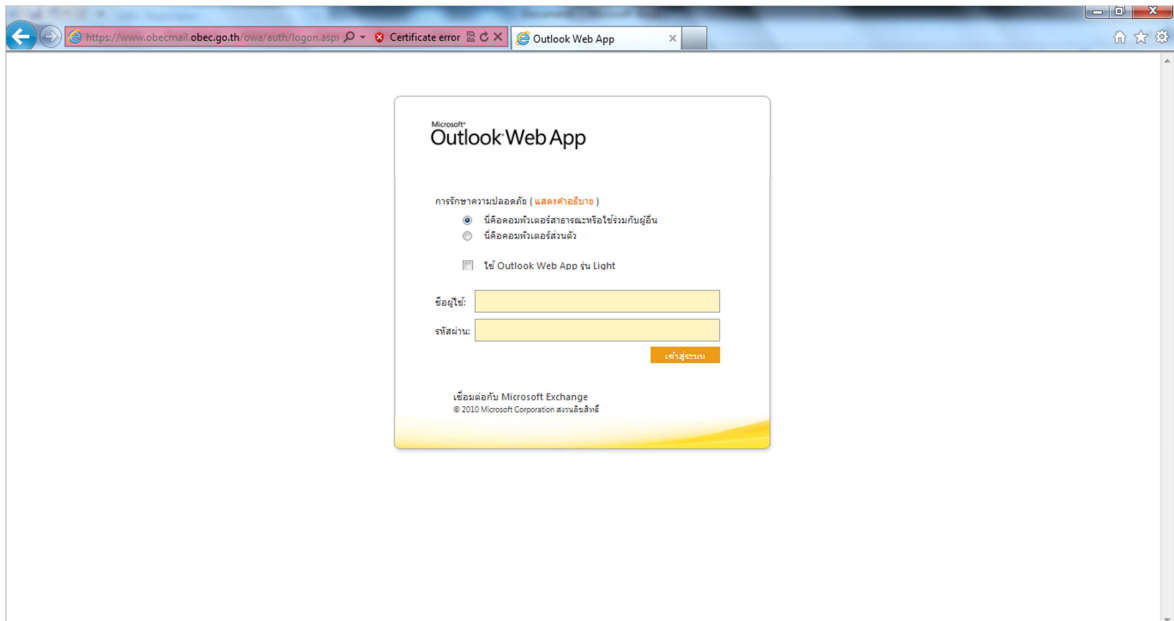
1. เปิดเว็บไซต์ obecmail ด้วยโปรแกรม Internet Explorer หรือ โปรแกรม Browser อื่นๆ (อาจมีการแสดงผลที่แตกต่างกันเล็กน้อย)



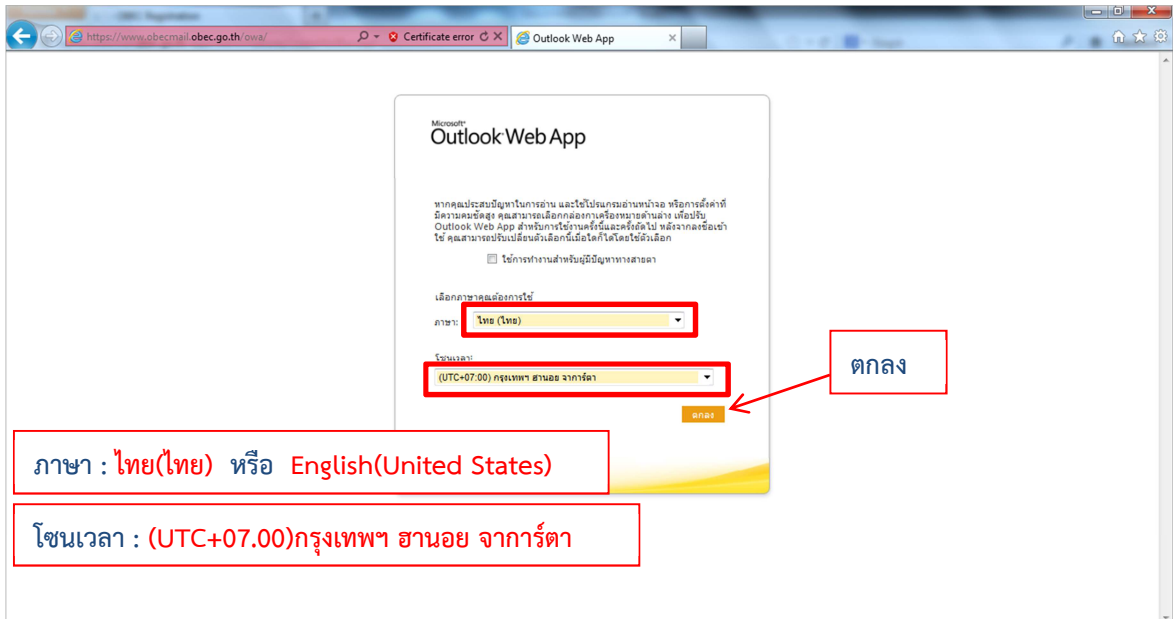
2. พิมพ์ URL ที่ช่อง Address เว็บไซต์ <https://www.obecmail.obec.go.th> เพื่อ เข้าสู่เว็บไซต์อาจมีข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัย ให้คลิกที่ Continue to this website (not recommended).



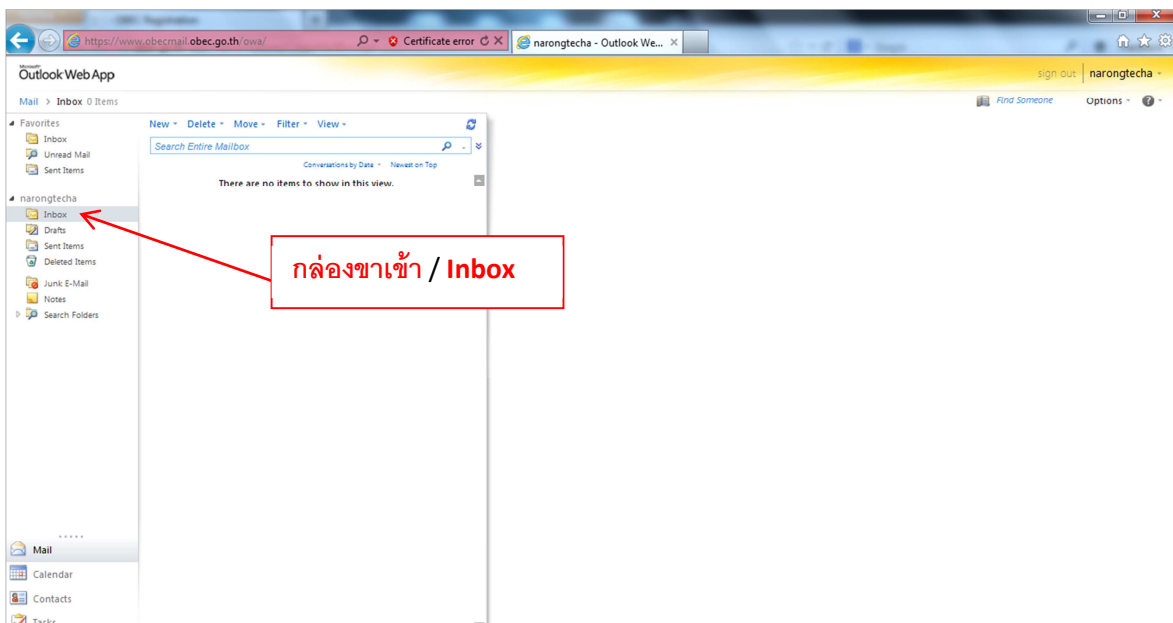
3. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ตามเมสเสจที่ได้รับแจ้งหลักจากมีการลงทะเบียนร้องขอ Mailbox จากระบบลงทะเบียน (<http://register.obecmail.obec.go.th>) แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**



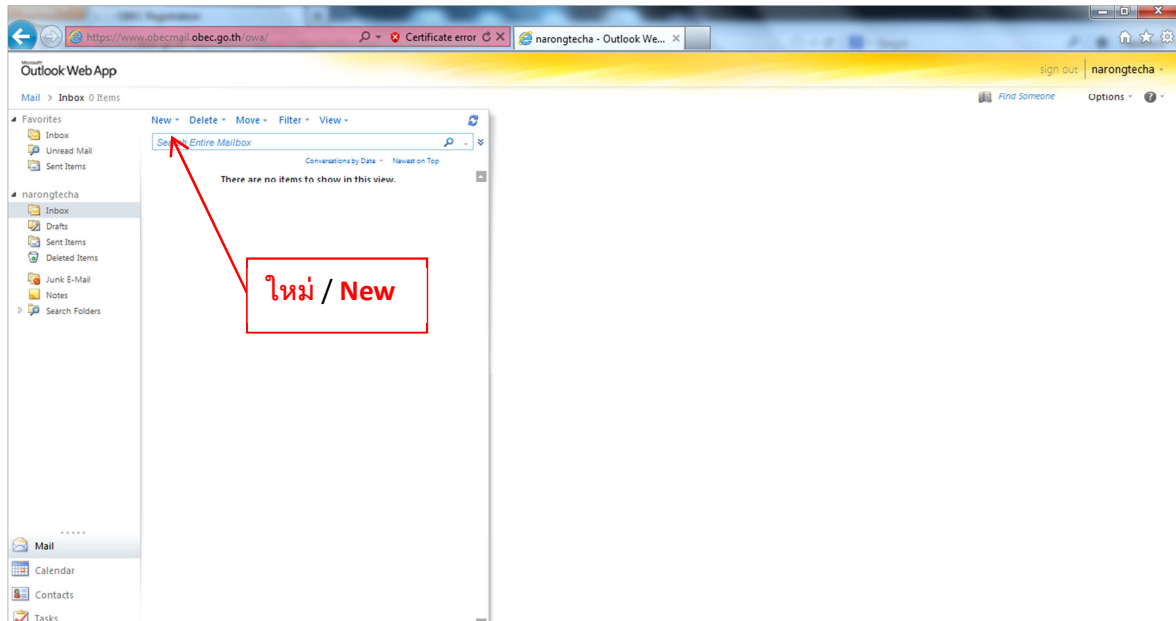
4. ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งค่าภาษา และค่าเวลา แล้วคลิก “ตกลง” ดังรูป



5. ขั้นตอนการรับจดหมาย ทำการคลิกที่ “กล่องขาเข้า / Inbox” จะปรากฏรายการจดหมายที่มีการส่งมาถึง เมื่อต้องการเปิดจดหมายให้ทำการคลิกที่จดหมายเรื่องนั้นๆ จะปรากฏเนื้อหาของจดหมาย และไฟล์แนบ (ถ้ามี) ทางช่องด้านซ้าย

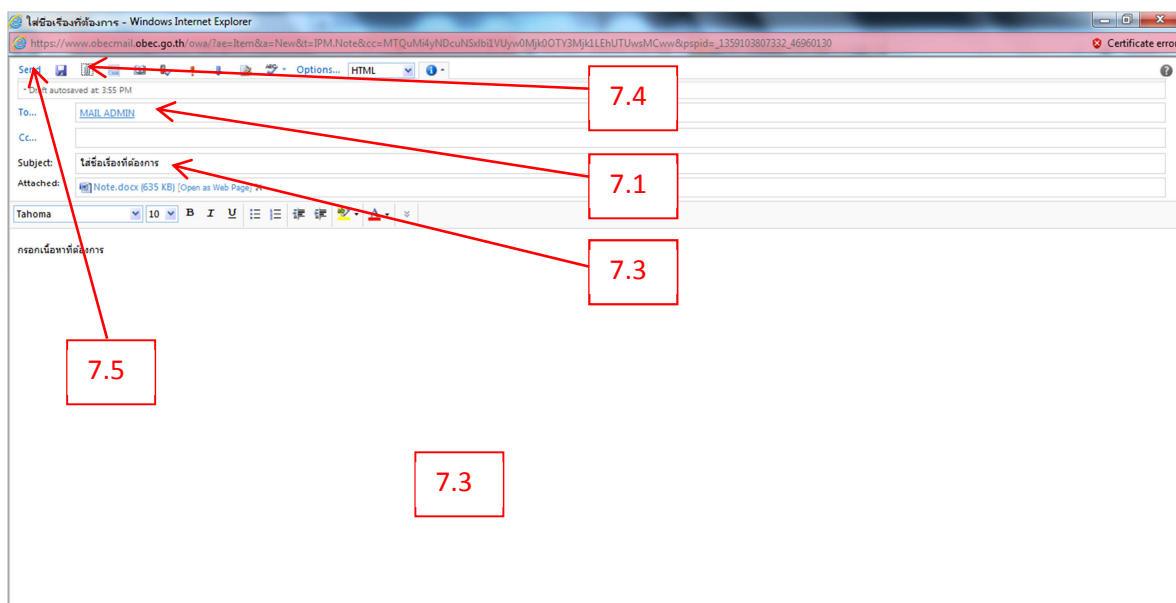


6. ขั้นตอนการส่งจดหมาย คลิกที่เมนู “ใหม่ / New”

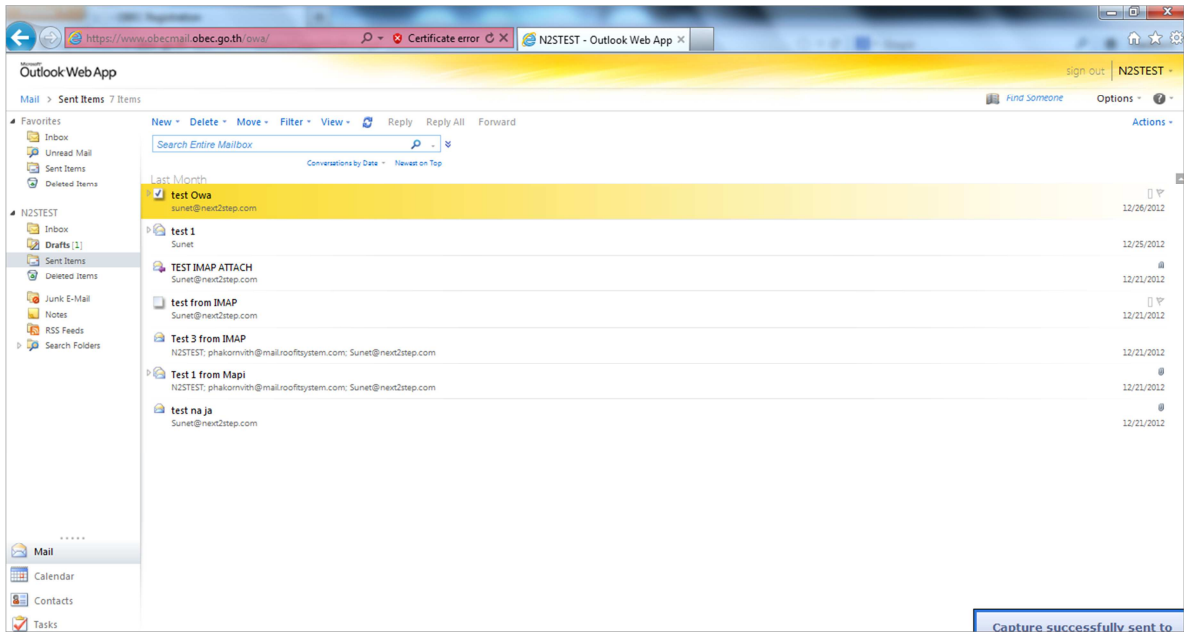


7. กรอกรายละเอียดและเลือกใช้ฟังก์ชันที่ต้องการ

- 7.1 ผู้รับ(E-mail address ฝั่งผู้รับ)
- 7.2 พิมพ์เรื่อง
- 7.3 พื้นที่พิมพ์เนื้อหา
- 7.4 เลือกในกรณีมีไฟล์แนบ
- 7.5 คลิก “ส่ง/Send” ในกรณีที่ต้องการส่งเมล



8. ตรวจสอบข้อความที่ถูกส่งไปแล้วต้องปรากฏอยู่ใน “Sent Item”

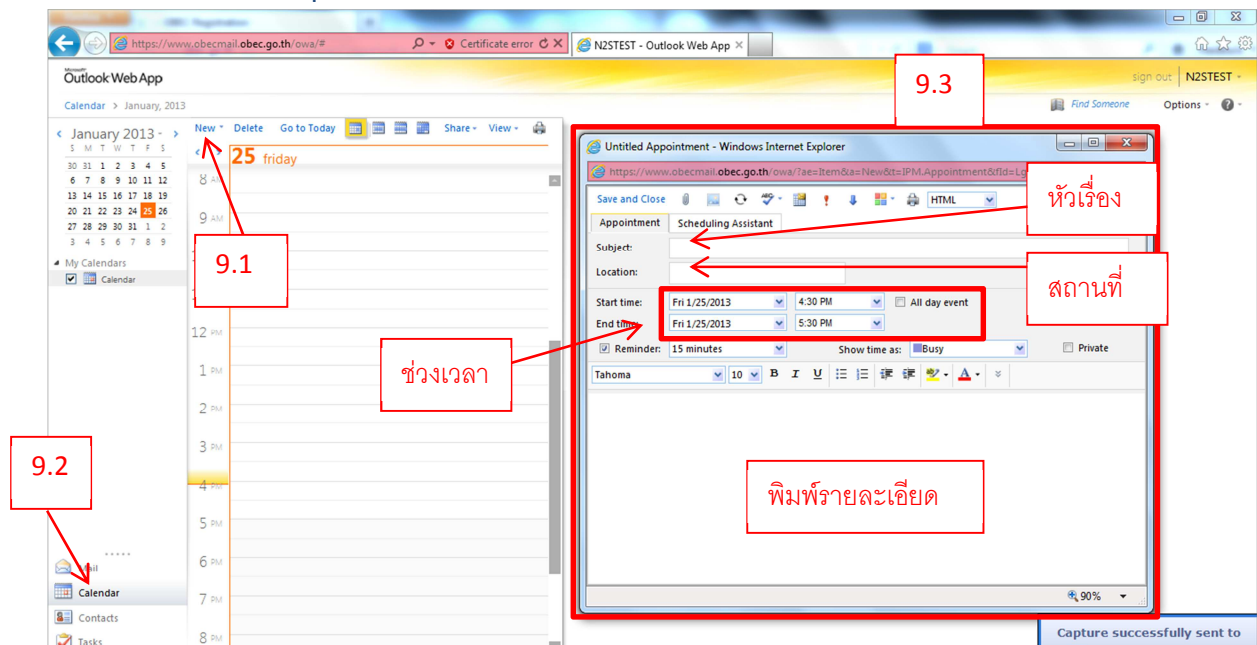


9. การใช้ตารางเวลา (Calendar)

9.1 เลือกเมนู “Calendar / ปฏิทิน”

9.2 คลิก New/ใหม่

9.3 กำหนดค่าเหตุการณ์และตารางเวลาต่างๆ



10. การออกจากระบบ คลิก “Sign Out” แล้วเลือก **ปิดหน้าต่าง** ตามรูป

