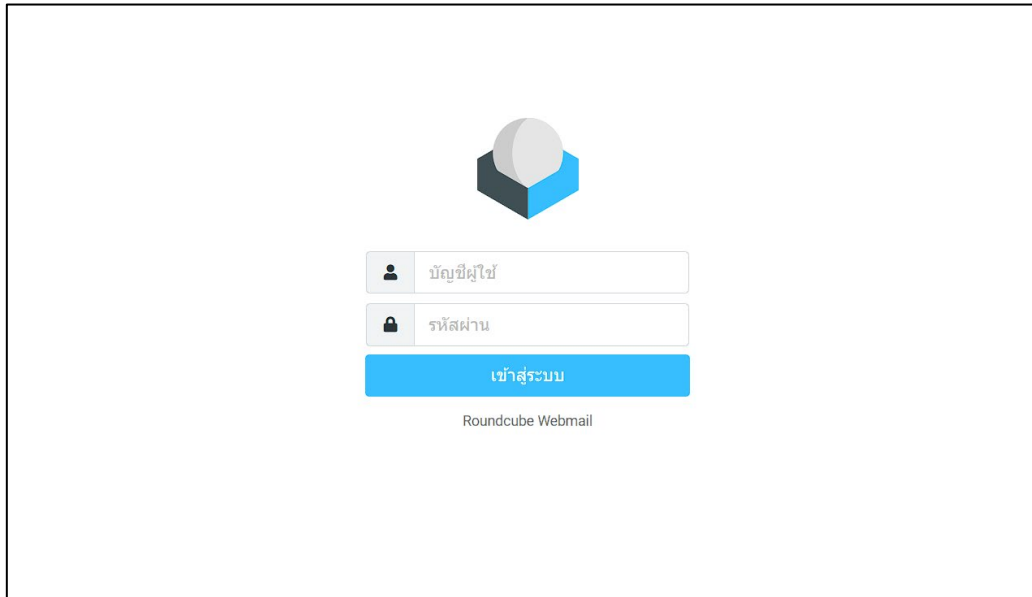


คู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

1. เริ่มต้นเข้าใช้งานพิมพ์ <http://mail.phetchabunpao.go.th/roundcube> ผ่าน web browser

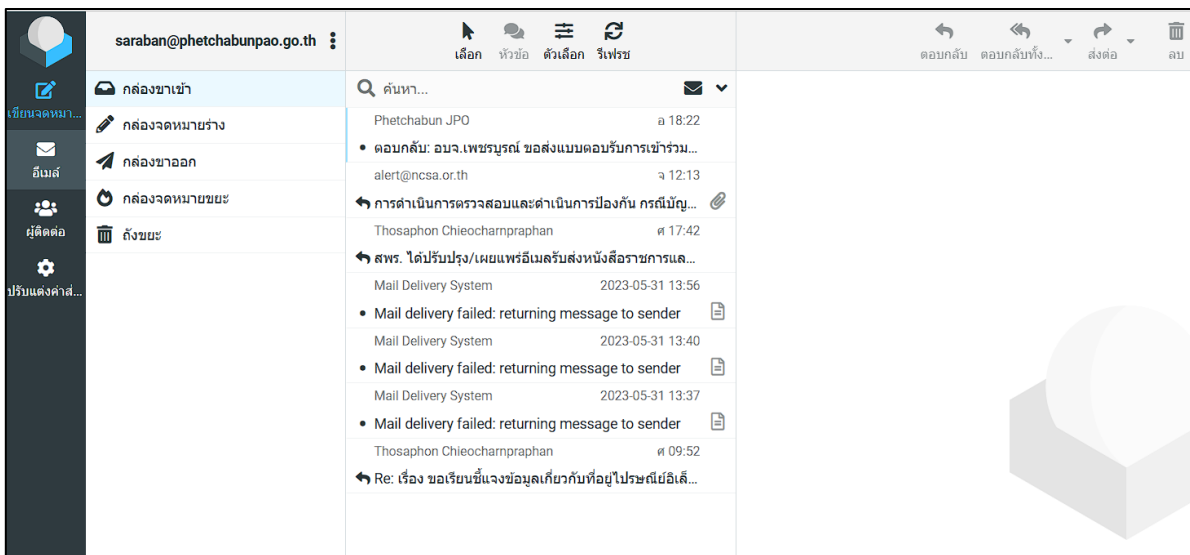


1.1 พิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่กำหนดไว้เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

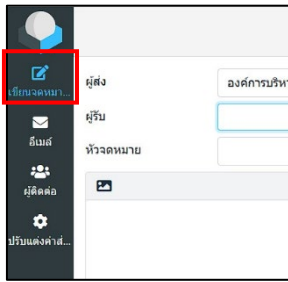
- ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสามารถขอได้ที่ กลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดฯ

1.2 คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

2. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เราก็สามารถที่จะใช้งานได้เหมือนกับ Email (อีเมล) ทั่วไป

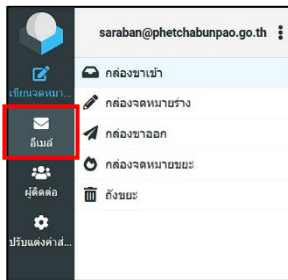


2.1 เมนูเขียนจดหมาย



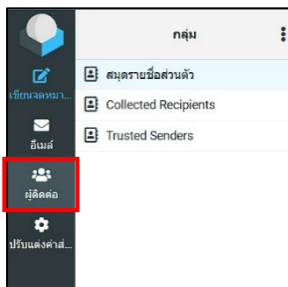
ใช้สำหรับสร้างอีเมลเพื่อส่งไปยังผู้รับและสร้างแบบร่างอีเมล

2.2 เมนูอีเมล



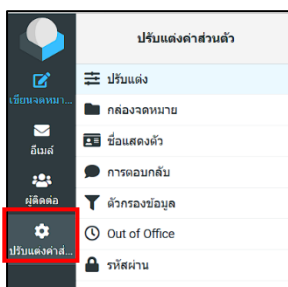
แสดงอีเมลทั้งหมดในระบบได้แก่ อีเมลขาเข้า แบบร่างอีเมลที่บันทึกไว้ อีเมลขาออก อีเมลขยะ และถังขยะอีเมลที่มีการลบ

2.3 เมนูผู้ติดต่อ



ใช้สำหรับสร้างรายชื่อผู้ติดต่อที่มีการติดต่อสื่อสารกันเป็นประจำเพื่อความสะดวกในการส่งอีเมลไปยังผู้รับ

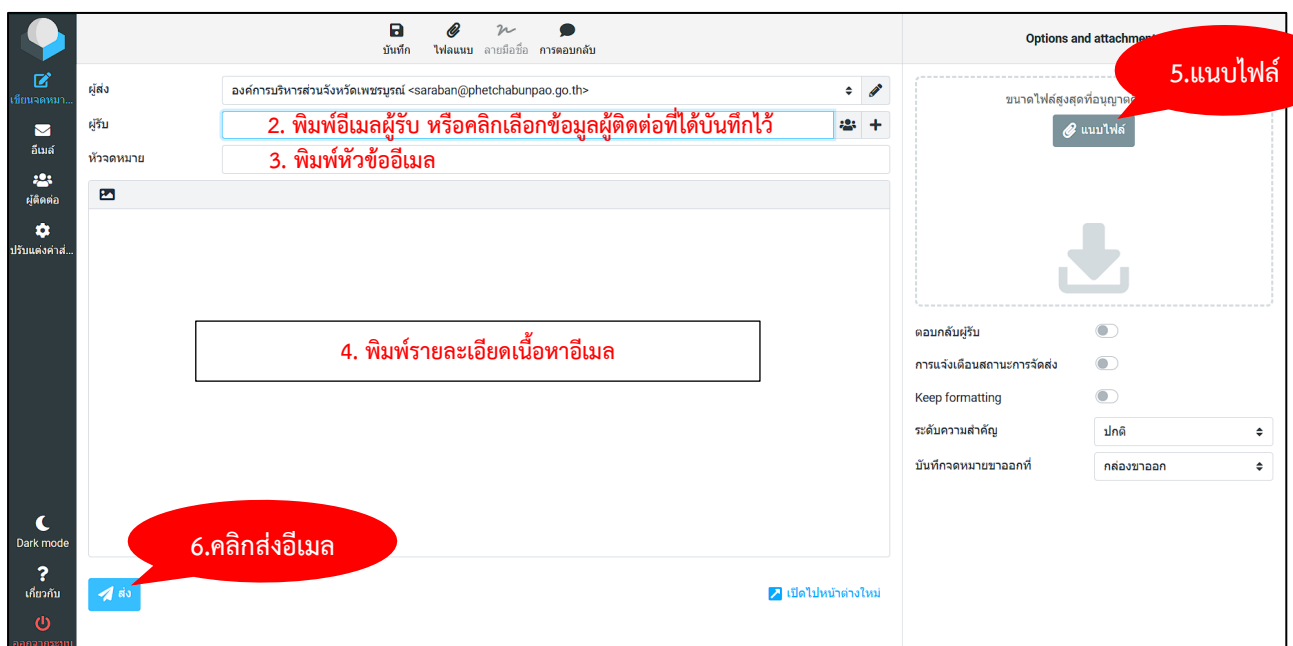
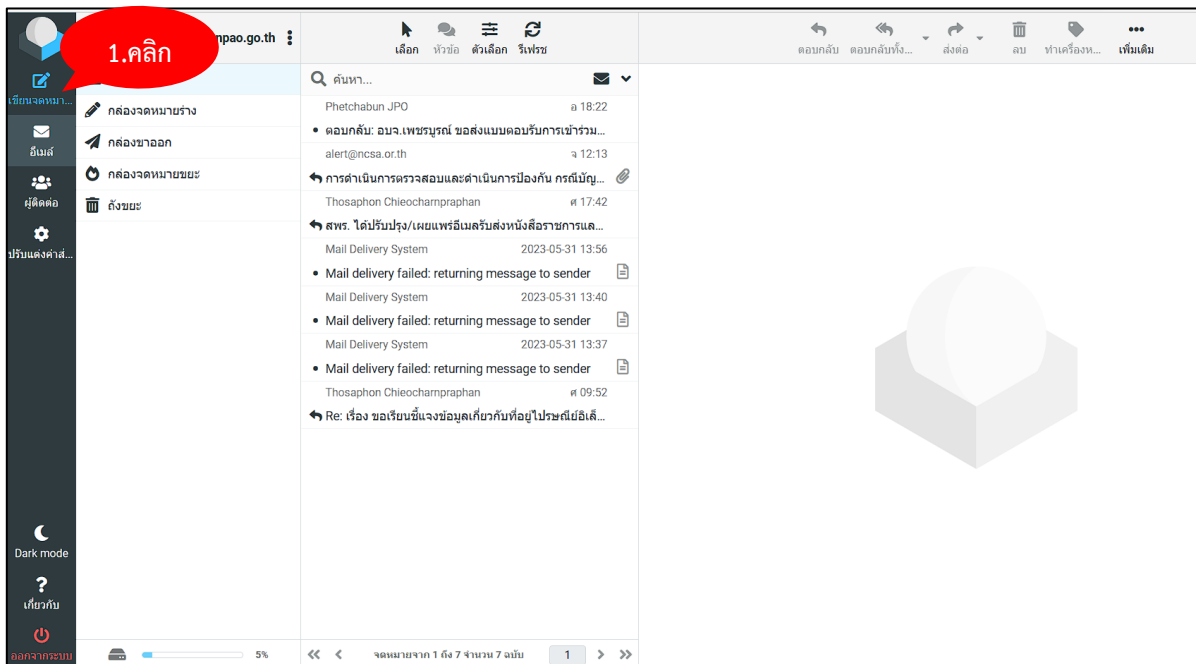
2.4 เมนูปรับค่าแต่งส่วนตัว



ใช้สำหรับตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆ ในระบบอย่างเช่น ชื่อที่ใช้แสดงในการส่งอีเมล รูปแบบวันเวลา ภาษา รหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ เป็นต้น

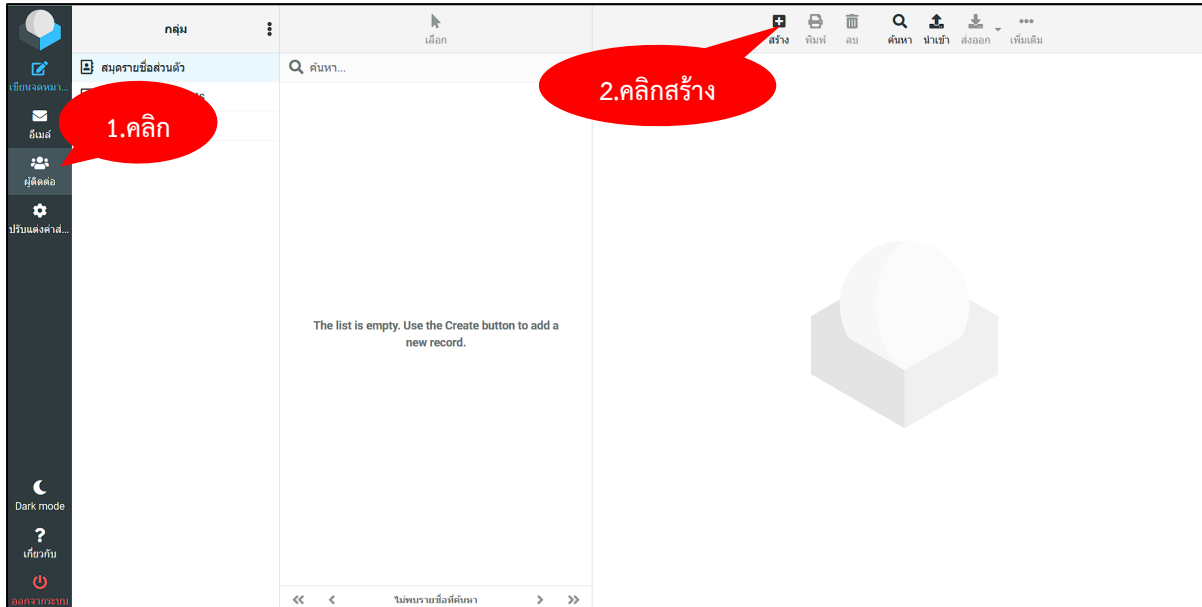
3. การส่งอีเมล

1. คลิกเขียนจดหมาย
2. พิมพ์อีเมลผู้รับ หรือคลิกเลือกข้อมูลผู้ติดต่อที่ได้บันทึกไว้
3. พิมพ์หัวข้ออีเมล
4. พิมพ์รายละเอียดเนื้อหาอีเมล
5. หากต้องการแนบไฟล์ให้คลิกปุ่มแนบไฟล์
6. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มส่ง เพื่อส่งอีเมล



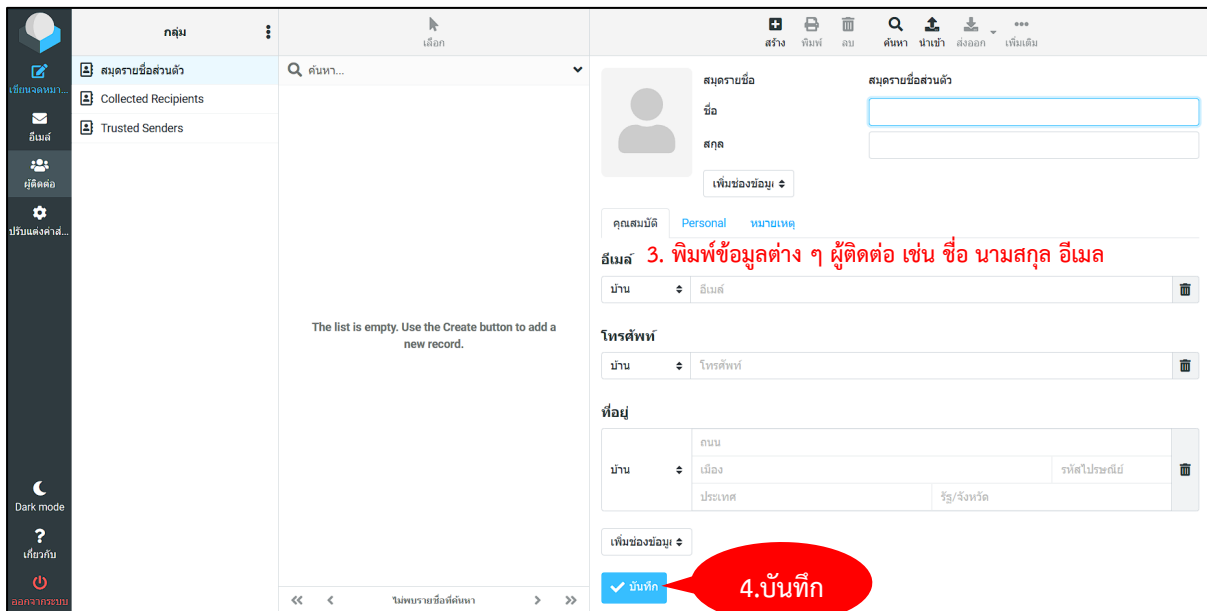
4. การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

1. คลิกเมนูผู้ติดต่อ
2. คลิกสร้าง



3. พิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ผู้ติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล

4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยให้คลิกปุ่มบันทึก

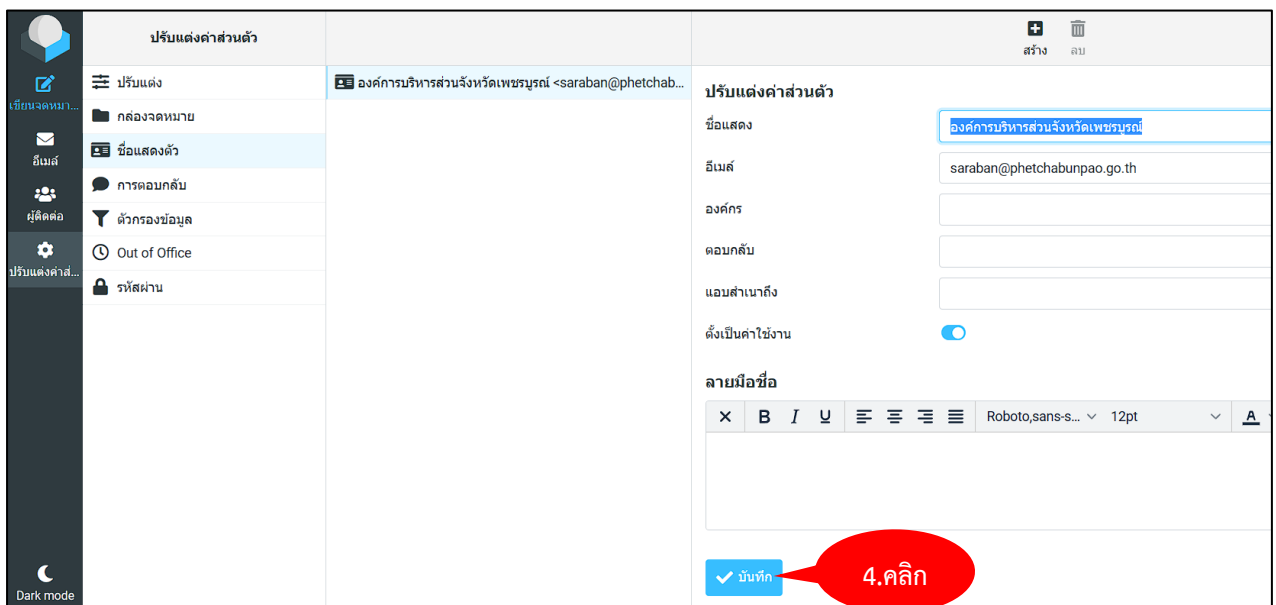
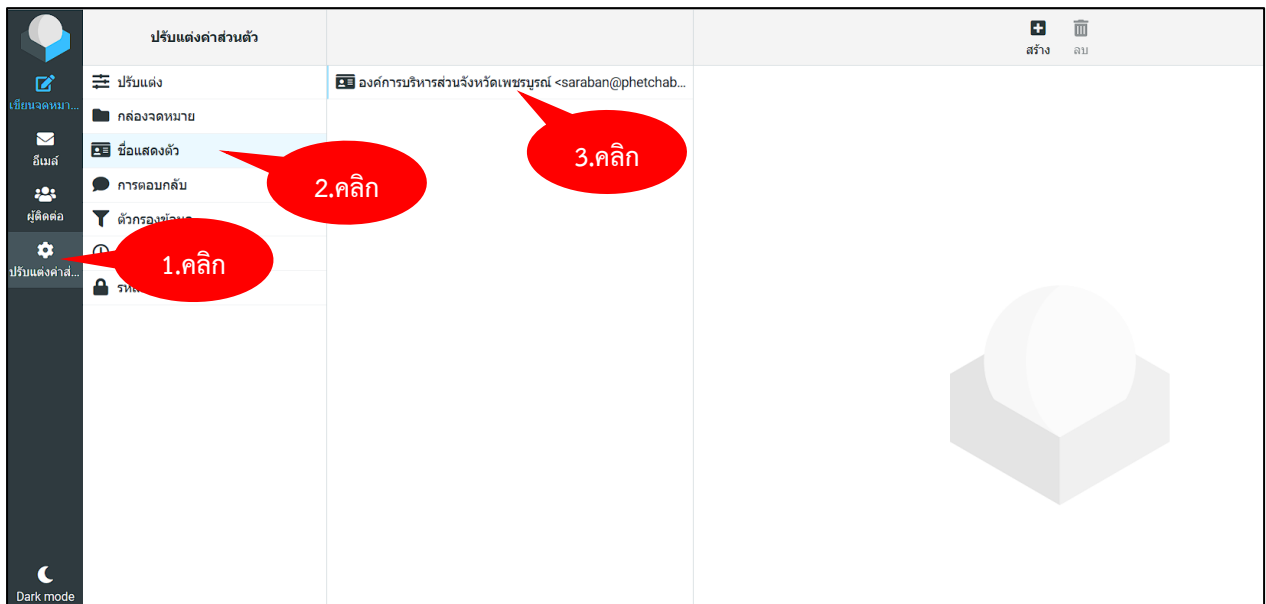


ข้อมูลผู้ติดต่อที่บันทึกไว้สามารถนำไปใช้ในการส่งอีเมลในครั้งถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ที่อยู่อีเมลใหม่

5. การปรับแต่งค่าส่วนตัว

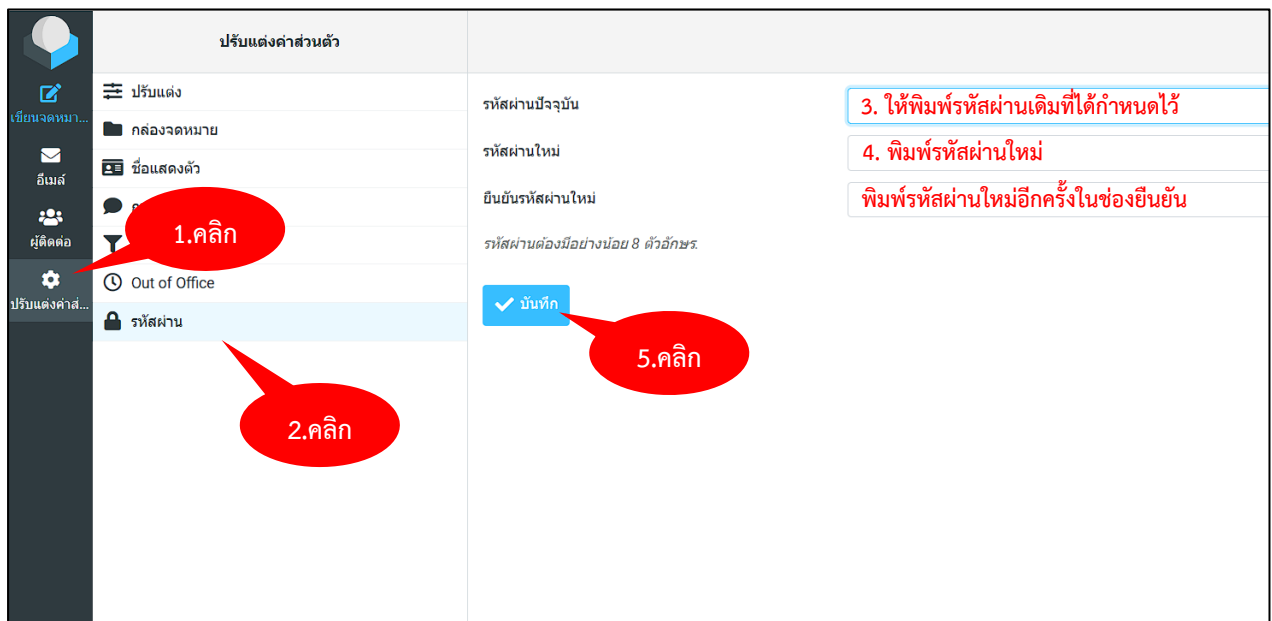
5.1 การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อแสดงตัวและลายเซ็น

1. คลิกปรับแต่งค่าส่วนตัว
2. คลิกเมนูชื่อแสดงตัว
3. คลิกชื่ออีเมล จะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวพร้อมลายเซ็น
4. เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



5.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปรับแต่งค่าส่วนตัว
2. คลิกเมนูรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าต่างการปรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ให้พิมพ์รหัสผ่านเดิมที่ได้กำหนดไว้
4. พิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่
5. เมื่อพิมพ์รหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



6. ออกจากระบบ

