สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

การตั้งค่าเพื่อการใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook



สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) Electronic Government Agency (Public Organization) (EGA)

การตั้งค่าการใช้งานระบบ MailGoThai ผ่าน Microsoft Office Outlook

 (๑) เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการติดตั้ง Microsoft Office Outlook ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้ใช้งานทำการคลิก ไอคอน Microsoft Office Outlook เพื่อเปิดโปรแกรมดังกล่าว



รูปภาพที่ ๑ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๑

- Image: State in the state
- (๒) จากนั้น ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่เมนู แฟ้ม → ข้อมูล → เพิ่มบัญชีผู้ใช้

รูปภาพที่ ๒ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๒

(๓) จากนั้นที่หน้าจอของผู้ใช้งานจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ผู้ใช้งานคลิกลงในส่วนของ ⊙ กำหนดการตั้งค่า
 เซิร์ฟเวอร์เพื่อเติมด้วยตนเอง → คลิกปุ่ม ถัดไป

0 📑 🤊 🗸			Outlook วัน	al - Microsoft Outlook	- (
แพ้ม หน้าแรก ส่ง/รับ	โฟลเดอร์ มุมมอง				a
 ปรับปรุงร์ฟลเตอร์ ส่งให้บรุก รับ/ส่งกลุ่ม * เห็ลเตอร์ ส่งและวับ ส่งและวับ รายการโปรด 	 เความ ยกเล็ก สน้า ทั้งหมด การเป็หลด เราะเป็หลด ส่วนทั่ว เราะเป็หลด เราะเป็หลด เราะเป็หลด เราะเป็หลด 	ท่าครื่องหมายเพื่อตาวเโหลด * กเล็กการทำเครื่องหมายเพื่อตาวเโหลด * ท่าเนินการกับส่วนหัวที่ทำเครื่องหมายไว้ * เซชิฟเวอร์	ง การเชื่อมต่อผ่าน สายโทรศัพท์ ~ การกำหนดลักษณะ	×	enue fuice info
🔤 กล่องจดหมายเช้า	การกั้งค่าบัญชีผู้ใช้แ	เบอัคโหมัติ เชื้อประวัติเ		×	H 1948 (GCOOK 144 (BO
รายการที่ถูกส่ง	1999809 1999809	I.RAMIJDADU		13	ข้อความ
 (a) รายการที่ถูกผ่อ 4 แฟ้มข้อมูล Outlook 	🔿 บัญชีผู้ใช้อีเมล				กล่องจุดหมายเข้า 0 แบบร่าง 0 กล่องจุดหมายออก 0
เลืองจดหมายเข้า เมิน แบบร่าง เลิง รายการที่ถูกส่ง เลิง รายการที่ถูกสน	ซื้อของคุณ: เรื่องถึงและ	ตัวอย่าง: คฤดียา เอี่ยมศิริ			
🔎 โฟลเดอร์การค้แหา 🦙 กล่องจดหมายออก 崎 ตำดึงข้อมูล RSS 🗀 ตำดึงข้อมูลข่าวสาร 🦲 อีเมลชบะ	ารัสสาน: ชันท์รนัสสานใหม่:	ด้วอย่าง: kritilya@contoso.com รนิเทร์หัสส่วนที่ได้รับลากผู้ให้บริการอันเพ	าอร์ณ์ตชองคุณ		
	C การส่งข้อความ (S	15)			
จอาเมาย	🤄 กำหนดการตั้งตำแ	รัฟเวอร์มร้อกำเนตชน้อเชิร์ฟเวอร์เพื่อเต	าิมกัวยกนเอง	< ຮັດແກລັບ ຄຳໃນ > _{[]14}] ຍດເລີດ	
 มีติดต่อ มีขาม 					
🥃 🗀 🗷	•				

รูปภาพที่ ๓ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๓

(๔) จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้งาน เลือกตัวช่วยในการเชื่อมต่อ ให้ผู้ใช้งานคลิกลงในส่วนของ ๏ อินเทอร์เน็ตอีเมล์ →
 คลิกป่ม ถัดไป

0 = ") =			Outlook วันนี้ - Microsoft Outlook		-
แฟ้ม หน้าแรก ส่ง/จับ	บ โฟลเดอร์	1212104			a
มีรับปรุ่งโห้อเตอร์ มีรับปรุ่งโห้อเตอร์ มีงได้บารุ่าก มีงได้บารุ่าก เป็นสอดอร์ มีงไลเตอร์	แสดงความ ยุกเล็ก คืบหน้า ทั้งหมด ดาวน์โหลด	 ๒ๅ เท่าเครื่อทนกอเคือราวเโหลด * ๓ๅ แก่เการทำเครื่อทนกอเคือราวเโหลด * ๗ๅ ก่านที่อางเการทำเครื่องหมายให้อคาวเโหลด * ๗ๅ ก่านในกรศับสายเร็งที่ทำเครื่องหมายไว้ * เชิริที่เออร์ 	ารเชื่อมต่อผ่าน สายโหงศัพย์ - การกำหนดลักษณะ		
รายการโปรด	< เพิ่มนัญ	ប្រនិស៊ីដៃ ពៃនាំ		×	
 กล่องจระมายเข้า จามการที่ถูกลับ จามการที่ถูกสับ เสียงของสะมายเข้า เสียงจระมายเข้า เสียงจระมายเข้า จามการที่ถูกสัง จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามกับการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดสังการกับกา จามการที่สุดส่งสุดสารที่สุดส่งสารที่สุดส่งสารที่สุดส่งสารที่สารที่สุดสารที่สุ		 อักษณะรับให้มีแล เร็ตแต่งไปมีเปอี่ห์บอร์ POP เพื่อ IMAP เพื่อสิทธิ์อ่า เร็ตแต่งเรื่องไปมีเปอร์หันอร์ POP เพื่อ IMAP เพื่อสิทธิ์อ่า เร็ตแต่งเร็นมีเห็นไหน เรื่องแต่งไปมีสาวารร่งข้อความของอุปกรณ์ 	รับข้อความอีเมล หลาง และข้อความเสี่ยงของคุณ เคลื่อนท์	*	ศาราน Outbook รับนี้ และ ที่เมืองวาม กล้องรองหนายขอก 0 กล้องรองหนายขอก 0
ຈາກສາຍ ນີ່ງກັນ ອີ. ທີ່ກັກກ່ວ 🖓 ຈານ			< ข้อนกลับ	1> _(h) sniân	

รูปภาพที่ ๔ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๔

- (๕) จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลผู้ใช้ และกรอกข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ ดังนี้
 - ชนิดบัญชีผู้ใช้: IMAP
 - เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาเข้า: incoming.mail.go.th
 - เซิร์ฟเวอร์จดหมายขาออก (SMTP): outgoing.mail.go.th

และกำหนดค่าการใช้งานผ่าน SSL โดยคลิกปุ่ม การตั้งค่าเพิ่มเติม

0 📑 🤊 🖃	Outlook ភ្នំណើំ - Microsoft Outlook	- (
แพ้ม หน้าแรก ส่ง/รับ โฟล	เดอร์ มุมมอง	a
ปรับปรุงโฟลเดอร์ อางีมีส่งกลุ่ม * ส่งใช้บทุก โฟลเดอร์	 В งายะร้อยของน์ออาวน์โหลด * รณอัการทำเครื่อยของน์ออาวน์โหลด * รณอัการทำเครื่อยของน์ออาวน์โหลด * รับแล้ว ร่านหรัง ร่านหรัง 	
สงและสบ ตาวนไห	หลด เซรพเวอร การกำหนดลกษณะ	
 รายการ เบรด กล่องจดหมายเช้า รายการที่ถูกส่ง รายการที่อุกสง 	มารายแนนแนน มาการที่มาราสีมแนรรรร์สมันแนร มาการการการการการการการการการการการการการ	กำหนด Outbok วันนี้ เอง ข้อความ
 ອ້າຍກາດາຍູກແບ ເຄັນຮ່ອງຊຸດ Ottook ດາຄະລະອາເຊາມແຫ້າ ອ້າຍມາດກຳເງິດແບ ຈາຍກາດຖືດແບ ຈາຍກາດຖືດເຊັນຄະຄູ ຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄາຍຄ	້ ພົລສູມຊີໃຊ້ ອາຍາລາຍ ພົລສາມຊີໃຊ້ ອາຍາລາຍ ພົລສາມສາມາດ ພົລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພົລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພົລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພັລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພັລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພັລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມ ພັລສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສາມສ	กล่องสหมายเข้า 0 มมมร่าง 0 กล่องสหมายออก 0
 าองมาย ปฏิกิน นิฏิกิน นิฏิกิน นิฏิกิน ราม ราม 	Image: Source Password Authentication ราเป็นต้องเข้าสุ่งขนานโครใช้ Source Password Authentication (SPA) < ร้อนกลับ	

รูปภาพที่ ๕ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๕

(๖) จากนั้นเลือก tab ชั้นสูง และกำหนดค่าหมายเลขพอร์ตเซิร์ฟเวอร์ ดังนี้
 เซิร์ฟเวอร์ขาเข้า (IMAP) : 993 และเลือกใช้ชนิดการเชื่อมต่อแบบเข้ารหัสต่อไปนี้: SSL
 เซิร์ฟเวอร์ขาออก (SMTP) : 465 และเลือกใช้ชนิดการเชื่อมต่อแบบเข้ารหัสต่อไปนี้: SSL

0 📑 🎝 🗸	Outlook indi – Microsoft Cuttook.			
แพ้ม หน้าแรก ส่ง/จับ โฟล	តេចទី រដ្ឋាររច៖	c		
ไป เป็นปรุงโฟลเดอร์ ส่งใจบารุก ส่งใจบารุก ส่งและรับ ส่งและรับ คาวนโป คาวนโป	Image: State			
 รายการไปรด รายการไปรด 		ศาหนด O <u>u</u> tlook วันนี้ เอง		
 กาลงจะสมายสา วายการที่ถูกล่ง รายการที่ถูกลง มามารที่ถูกลง มามารที่ถูกลง มามารที่ถูกลง รายการที่ถูกลง รายการที่ถูกลง รายการที่ถูกลง รายการที่ถูกลง สำหรับสมุล RSS สำหรับสมุล Shar 	การทำงานการแน่งสนุนเงินหมายใน พี่ไป (งานการที่มูกส่า (งานการที่มูกส่า (งานการที่มนต่อ พี่มีป (งานการที่มูกส่า (งานการที่มูกส่า พี่มีป (งานการที่มีป (งานการที่มี)) (งานการที่มีป (งานการที่มีป (งานการที่มี)) (งานการที่มีป (งานการที่มีป (งานการที่มีป)) (งานการที่มี)) (งานการที่มีป (งานการที่มีป (งานการที่มีป (งานการที่มี)))))))))))))))))))))))))))))))))))	ช้ออวาม กล้องรถหนายร้า 0 แบบร่าง 0 กล้องรถหนายออก 0		
 g auteus: b demo@demo.mail.go.th wowns 1669. 	າຍເຊັນ ານັກກິດ (5 			
 มาก มีกิกก่อ งาน มาก 				

รูปภาพที่ ๖ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๖

- (๗) จากนั้นเลือก tab เซิร์ฟเวอร์ส่งออก และกำหนดค่าดังนี้
 - 🗹 เซิร์ฟเวอร์ขาออก (SMTP) ของฉันต้องมีการรับรองความถูกต้อง
 - ใช้การตั้งค่าเดียวกับเซิร์ฟเวอร์จดหมายขาเข้าของฉัน

และคลิกปุ่ม ตกลง

0 📑 🔊 🗸	Outlook วันนี้ - Microsoft Outlook	- (
<mark>แพ้ม</mark> หน้าแรก ส่ง/รับ โฟ	โฟลเดอร์ มุมมอง	a
ັ້ງ ຈີນໃນປາເປັນເອດ ສູ່ປານກາ ໂທລແລວຣ໌ ສູ່ປານນ້ຳ ສູ່ປານນ້ຳ ອາກນີ	🥵 🦓 งาโมร์ออสมารเห็มดานโโมลด - หมายเสิด สามโนลด มันตาล (ชังหน้อย์ 	
 รายการโปรด 	< เงินบัญชัญใช้ใหม่ X	กำหนด Outlook วันนี้ เอง
 กล่องระหมายเข้า รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกสบ แนนร่าง รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกสน โฟลเดอร์การคันหา กล่องระหมายออก สำรังข้อมูลข่าวสาร 	การร่ การนั้งระวัฒนหลองนั่นก็มีแล ทำเป็ งายการจัญกส์ การการจัญกส์ การการจัญกส์ การการจัญกส์ ทำเป็ งายการจัญกส์ การการจัญกส์ การการจัญกส์ ที่มี มัณยู่ ที่มีหน้ พร้านนี้ จากระการการการการการการการการการการการการการก	ท เหมด บฏิเอออก สม เธร มระดามาแป้า 0 มระดามาแป้ง 0 องระดามาแออก 0
 เล อัปมิสปชะ b demo@demo.mal.go.th เล อับมิสปชะ เล อับมิสปชะ เล อัสสิกร่อ ราม 	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

รูปภาพที่ ๗ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๗

(๘) หลังจากนั้นจะกลับมาที่หน้าจอ เพิ่มบัญชีผู้ใช้ใหม่ และคลิกปุ่ม ถัดไป>



รูปภาพที่ ๘ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๘

(๙) ระบบจะทำการทดสอบการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ หากไม่พบข้อผิดพลาดระบบจะแสดงสถานะ **เสร็จสมบูรณ์** และคลิกปุ่ม ถัดไป > เพื่อเสร็จสิ้นการตั้งค่าระบบการใช้งาน

0 📑 🤊 🖙	Outlook วันนี้ - Microsoft Outlook	
แฟ้ม หน้าแรก ส่ง/รับ โพ่ลเ	เดอร์ มุมมอง	6
ปรับปรุงว์ห่อเตอร์ เจ้ารับรุงก หังเรียงก หังและรับ 4 รายการโปรด 4 รายการโปรด	โลการ์การที่ไหละ 2 การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การ์การ์การ์การที่ไหละ 2 การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์	กำหนด Oytbok วันนี้ เอง
🥶 กลองจอกมาอเขา 🔄 รายการที่ถูกส่ง 🕢 รายการที่ถูกสน	การถงหาวมแขลรงหมอบมอ ต้องทำการถึงต่างใหมมูเพียไข้อับแลของคุณให้งานได้	ข้อความ
 แห้นข้อมูล Outbook กล้องจุดหมายเข้า เมนาร่าง รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกสม โห้สเตอร์การคันหา กล้องจุดหมายออก กล้องจุดหมายออก กล้องจุดหมายออก สำคัญช่อมูล RSS สำคัญช่อมูล RSS อีญสัญสอร์กาสาร อีมและยะ demo@demo.mail.go.th 	มัมมูมรู้ไข้ ชัดของสุละ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์ผินสะ ชัดธุ์หารรรักษา มัมมูกรรรรักษา ชัดธุ์หารรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	กล้องสหมายขา 0 กล้องจิตหมายออก 0
> จกาเมาย	< ข้อนกลับ อีตไป > กูกเล็ก	
 ได้คิดต่อ จำน โลการ์ 		

รูปภาพที่ ๙ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๙

(๑๐) ผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นใช้งาน MailGoThai ใน Microsoft Office Outlook ได้ทันที

0 📑 🤊 🖙		Inbox - demo@demo.mail.go.th - Microsoft Outlook	- (
แพ้ม หน้าแรก ส่ง/รับ โฟล	เดอร์ มุมมอง		G
ลิ่งใรับบุก เรื่อมต่อไป โฟลเตอร์ ยังเชื่อมต่อไป โฟลเตอร์ ยังเชื้อฟเวอร์ อุ้น เรื่องห่างหมด ล่งและกับ	■ อามาระสาร แสดงอาวน ยุกเล็ก คับหน้า หรือ ดาวน์โหลด	ลด * โออาวม์โหลด * คือหนายไร * การเรือมต่อผ้าน ประกมแบบ การโรงคลักว่ * ออฟไลน์ การการกามเลือกระเ	
 รายการโปรด กล่องจดหมายเข้า รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกสน 	[คันหา Inbox (Ctrl+E) ฉัดเรียงอามะ วันเรื่ สำสุดอยู่บนสุด ♥ ◢ วันนี้	ชั่งสาวามหาศสอนของ Microsoft Outlook Microsoft Outlook <demo@demo.mail.go.th> สะ: Tue 6/30/2015 11:11 PM สะ: Tue 6/30/2015 11:11 PM สะ: Demo@demo.mail.go.th></demo@demo.mail.go.th>	↓ June 2015 ↓ Su Mo Tu 4e Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6 7 8 910 11 12 13 7 8 910 11 12 13
 ແຈ້ນກ່ຽນຄຸດ Outbook ດ້ຄວາອຄະນາມາຍ້າ ແນນກ່ານ รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกส่ง รายการที่ถูกส่ง ที่ส่งเคอร์การค้นหา กล่องขณะนออก กล่องขณะนออก สำรังข้อมูลชาวสาร อับเลยเชะ demo@demo.mai.go.th ไห้อง โห้อง โห้องสาร โห้อง โห้อง โห้อง โห้อง โห้อง โห้อง โห้อง 	Morosoft Outlook 11:41 PM Morosoft Outlook 11:33 PM Morosoft Outlook 11:31 PM Morosoft Outlook 11:30 PM Morosoft Outlook 11:32 PM Morosoft Outlook 11:28 PM Morosoft Outlook 11:28 PM Morosoft Outlook 11:28 PM Morosoft Outlook 11:26 PM Morosoft Outlook 11:26 PM Morosoft Outlook 11:26 PM Morosoft Outlook 11:26 PM Morosoft Outlook 11:28 PM Morosoft Outlook 9:18 PM	ให้สุดข้อความอิเมอที่ส่งโดงอิตโนมัติโดย Microsoft Outlook ในขณะหตลอบภาทั้งทำสำหรับปัญชิดองคุณ	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ไม่มีการนโดนอายร์กำลังจะเกิดขึ้น จัดเรื่องสามะ ด่างสานะ: ในเดาแก่หนด[
 หีศิกคอ งาม อาม 		👻 🕰 Taiji Windows Desktop Search au	

รูปภาพที่ ๑๐ การตั้งค่าการใช้งานระบบ Microsoft Office Outlook ขั้นตอนที่ ๑๐