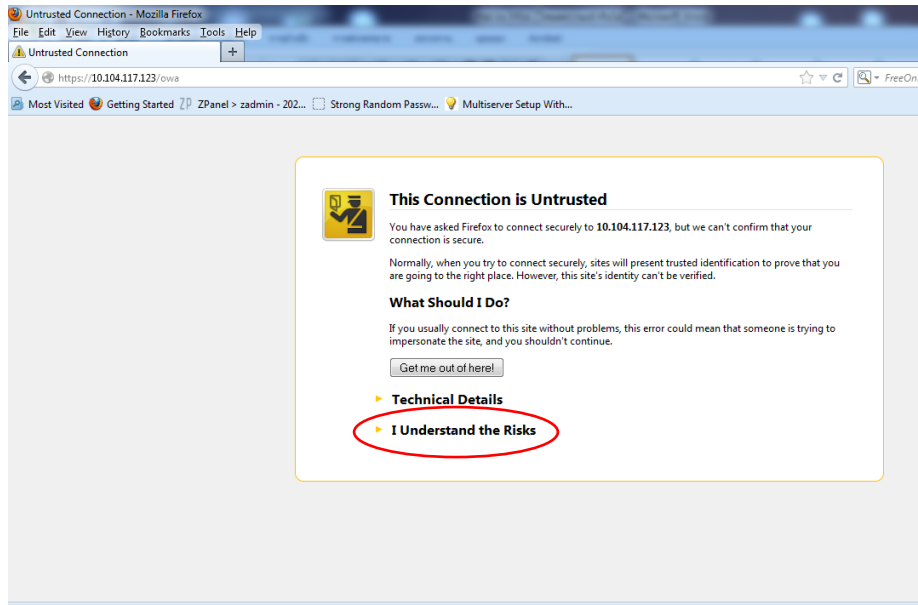


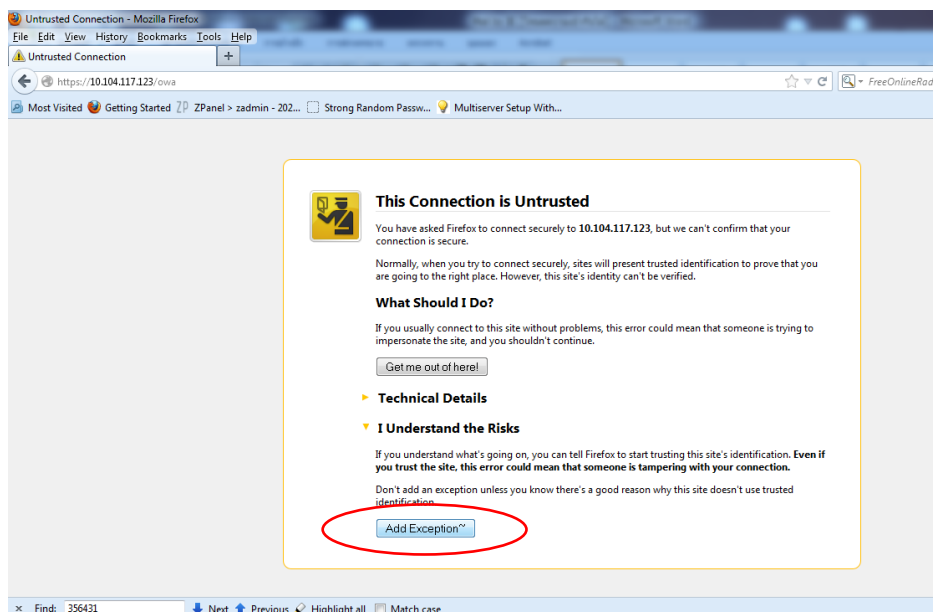
คู่มือการใช้งานอีเมล บก.ทท. (RTARF Mail) เบื้องต้น

1. การเข้าใช้งานระบบ RTARF Mail โดยเข้าใช้งานผ่านทาง Internet Explorer หรือ Firefox โดยพิมพ์ URL ที่เข้าใช้งาน RTARF Mail ในช่อง address <https://mail.rtarf.mi.th>

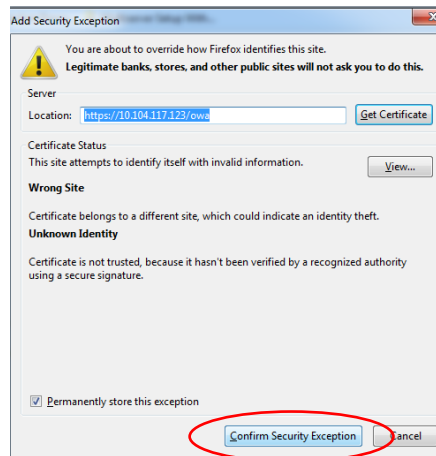
1.1 กรณีที่เข้าใช้งานผ่าน Firefox ให้เลือกที่ I Understand the Risks



1.2 ให้เลือกที่ Add Exception ตามรูปด้านล่าง

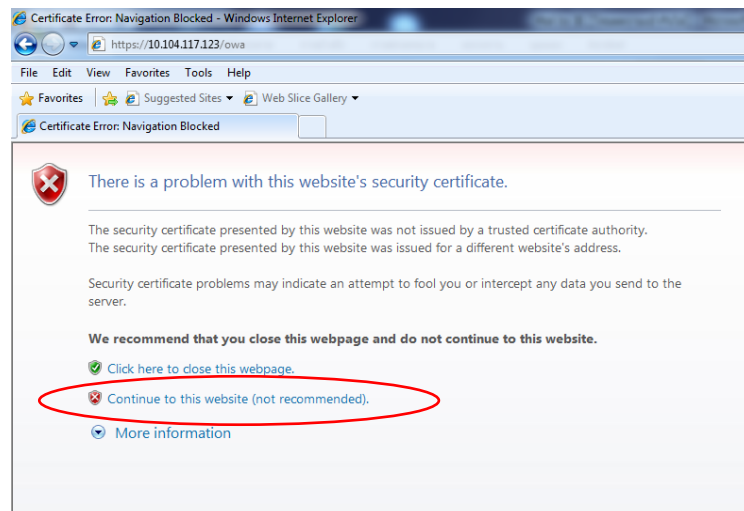


1.3 ให้เลือกที่ Confirm Security Exception

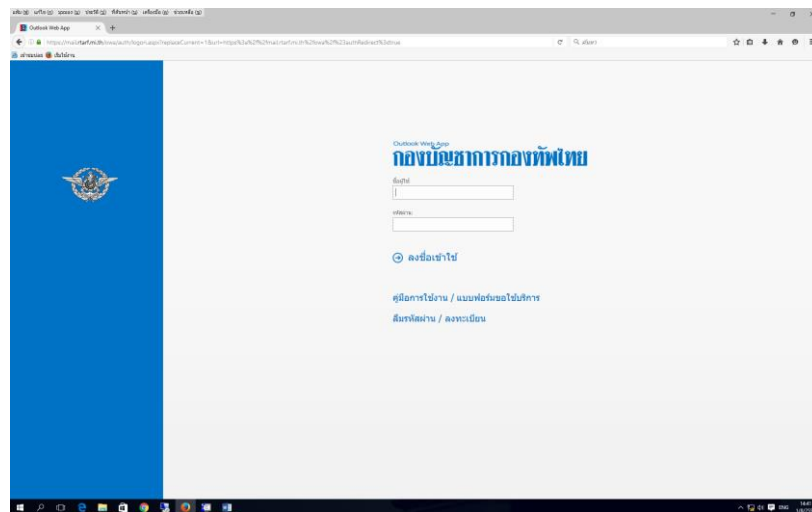


+++++

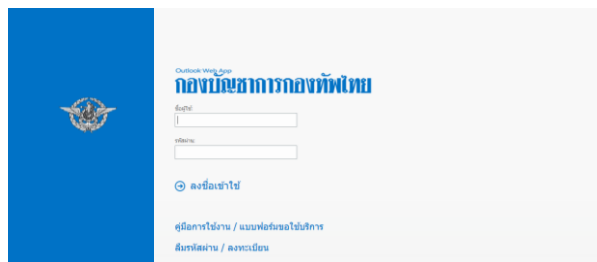
1.4 กรณีที่เข้าใช้งานผ่าน Internet Explorer ให้เลือกที่



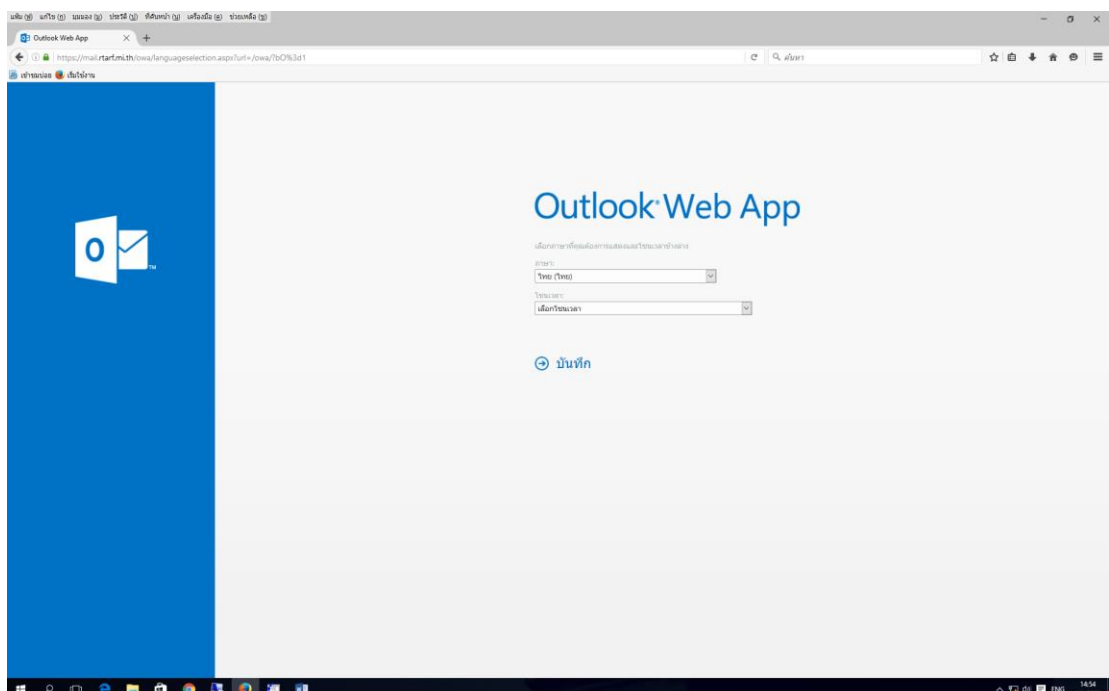
2. เข้าใช้งานระบบ RTARF Mail ผ่านทาง Google Chrome, Internet Explorer หรือ Firefox ที่
ได้ดำเนินการตามข้อ 1 แล้วจะเข้าสู่หน้า Login RTARF Mail



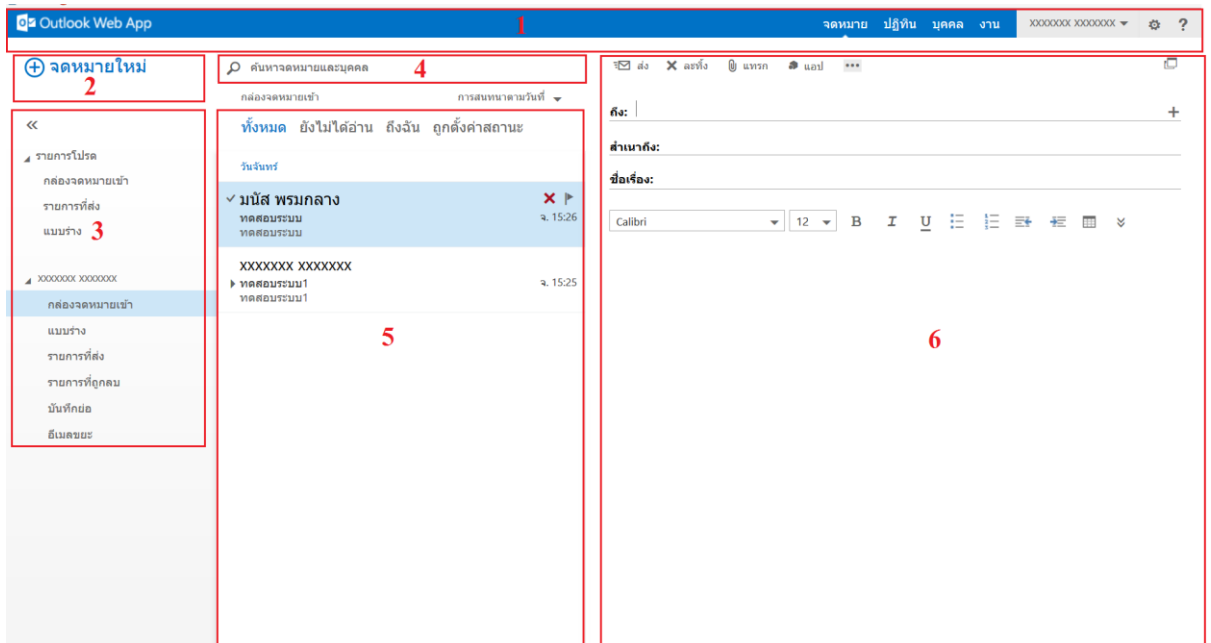
- 2.1 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผู้ใช้งาน (E-mail address : xxxxxxx@rtarf.mi.th) และ
รหัสผ่าน (Password : xxxxxxxxxx) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in
(ลงชื่อเข้าใช้)



- 2.2 การเข้าใช้งานครั้งแรกของ User จะแสดงหน้าจอให้เลือกภาษาและ Time zone คลิกปุ่ม OK เพื่อ
เข้าใช้งาน

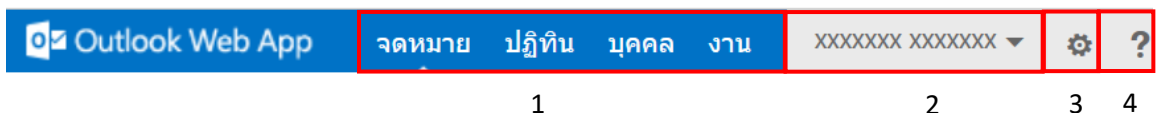


3. เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าใช้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



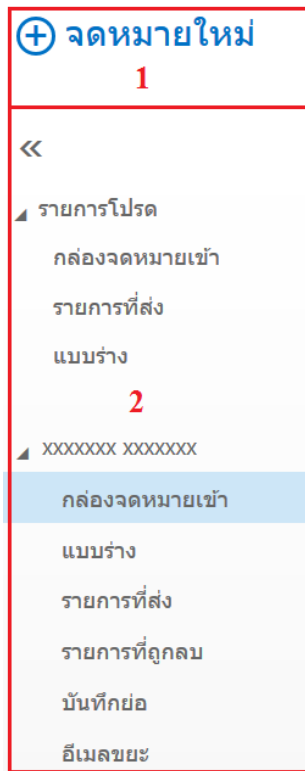
หน้า Outlook Web App

- หมายเลข 1 – ส่วนแสดงเมนู และชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 – การสร้างข้อความใหม่
- หมายเลข 3 – รายการโฟลเดอร์
- หมายเลข 4 – กล่องค้นหา
- หมายเลข 5 – รายการข้อความ
- หมายเลข 6 – หน้าต่างการอ่าน



ส่วนแสดงเมนู ชื่อผู้ใช้งาน และตัวเลือกการตั้งค่าระบบ

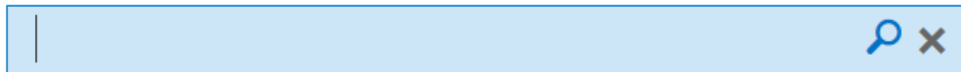
- หมายเลข 1 – เมนู ส่วนเสริมอื่น ๆ เช่น ปฏิทิน รายชื่อผู้ติดต่อ
- หมายเลข 2 – แสดงชื่อผู้ใช้, ปุ่มออกจากระบบ
- หมายเลข 3 –เมนูการตั้งค่าการใช้งานระบบ
- หมายเลข 4 – วิธีใช้งานเบื้องต้น



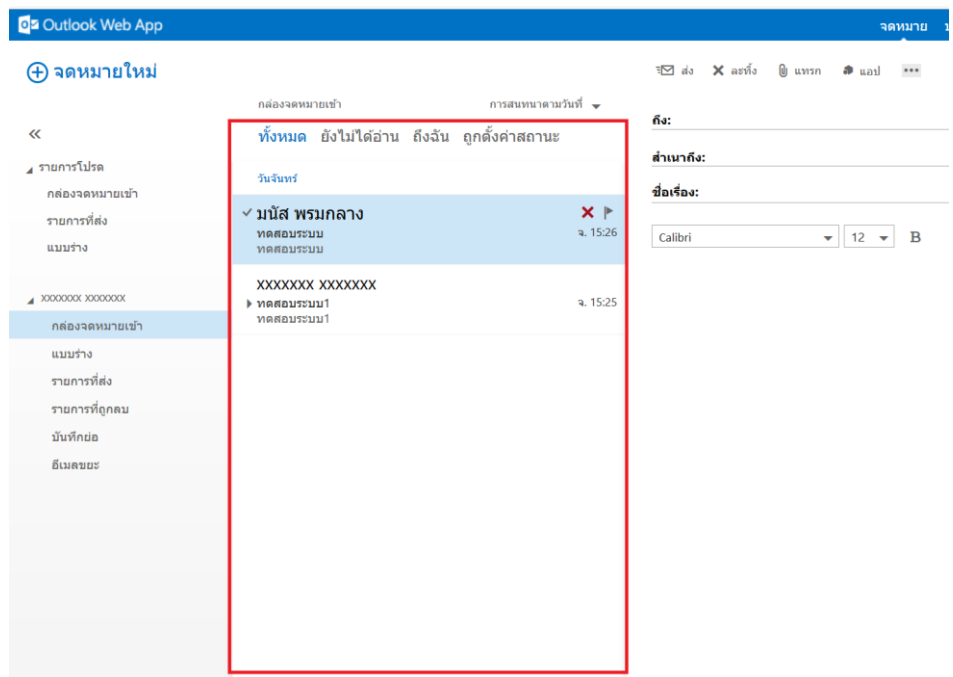
ส่วนที่ 1 การสร้างจดหมายใหม่ ด้วยการเลือก

➕ จดหมายใหม่

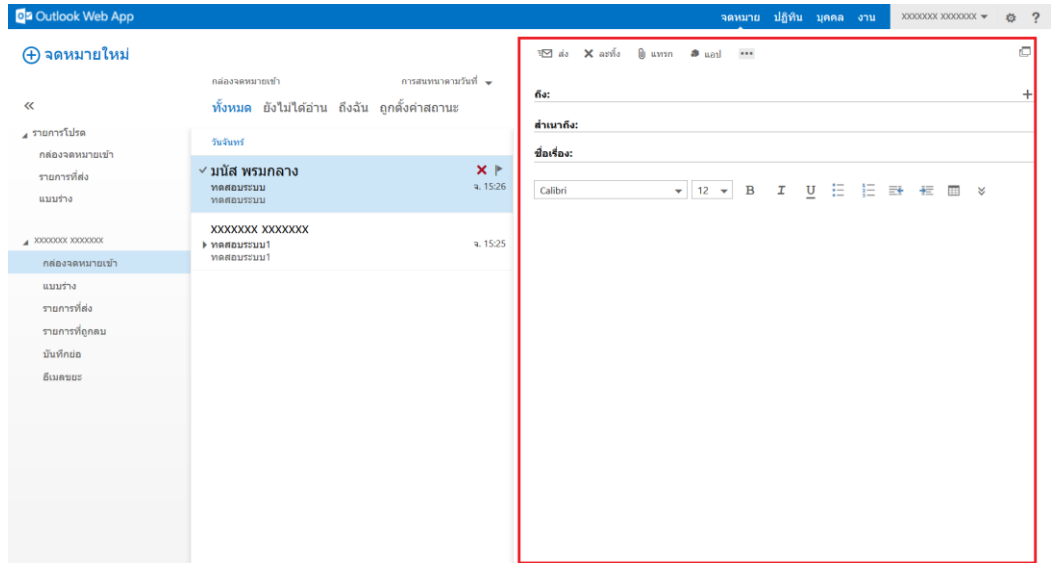
ส่วนที่ 2 รายการโฟลเดอร์ รายการนี้ประกอบด้วย โฟลเดอร์ในกล่องจดหมาย ซึ่งอาจมีโฟลเดอร์อื่นด้วย เช่น โฟลเดอร์รายการโปรดและเก็บถาวร เช่น กล่องจดหมาย รายการที่ส่ง รายการที่ถูกกลบ เป็นต้น



กล่องค้นหา ในกล่องจดหมายสามารถค้นหาบุคคล และพิมพ์สิ่งที่ต้องการค้นหา เช่น พิมพ์ชื่อของบุคคลคุณต้องการค้นหาจากข้อความ หรือใส่ข้อความที่คุณต้องการค้นหาเพื่อค้นหาข้อความนั้น ๆ



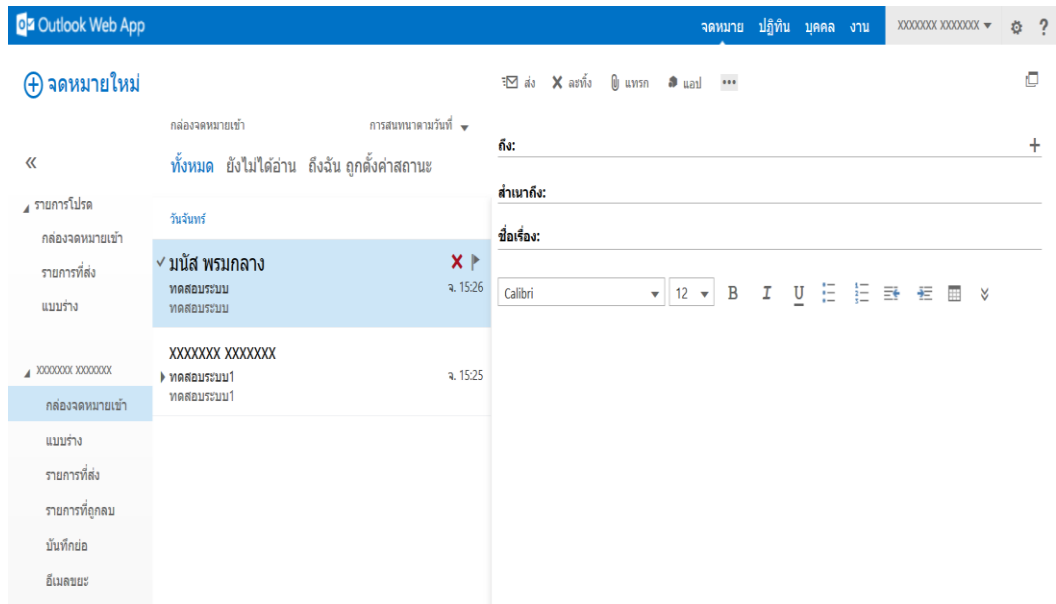
ส่วนแสดงรายการข้อความ จะแสดงข้อความในโฟลเดอร์ปัจจุบันทั้งหมด



ส่วนแสดงหน้าต่างการอ่าน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดข้อความ สามารถตอบกลับข้อความใด ๆ ในการสนทนา โดยใช้ ←ตอบกลับ ⇐ตอบกลับทั้งหมด หรือ →ไปข้างหน้า ที่ด้านบนสุดของข้อความ


4. การส่งอีเมลล์

1. เลือก **+** **จดหมายใหม่** เหนือรายการโฟลเดอร์ โฟर्मข้อความใหม่จะเปิดขึ้นในบานหน้าต่างการอ่าน




2. เลือกทำดังต่อไปนี้เมื่อต้องการเพิ่มผู้รับ:
 - พิมพ์ชื่อตามที่อยู่โนโพลเดอร์ที่ติดต่อ หรือรายการที่อยู่ขององค์กร หรือ
 - พิมพ์อยู่อีเมลในกล่องถึงหรือสำเนาถึง

หมายเหตุ: ในครั้งแรกที่คุณใส่รายชื่อของบุคคล รายชื่อนั้นจะถูกจดจำเพื่อความรวดเร็วเมื่อต้องการส่งหรือค้นหาครั้งต่อไป

3. พิมพ์ชื่อเรื่อง
4. พิมพ์ข้อความที่คุณต้องการส่ง
5. เมื่อข้อความของคุณพร้อมที่จะไป เลือกส่ง 

การเพิ่มสิ่งที่แนบมา รูปภาพ หรือลายเซ็นลงในข้อความ

- เมื่อต้องการเพิ่มสิ่งที่แนบมาไปกับข้อความ
 - เลือกแทรก  > สิ่งที่แนบมา ที่ด้านบนของฟอร์มข้อความและเรียกดูไฟล์คุณต้องการแนบ