របៀបប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រូនិច

របស់

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើគេហទំព័រ

(ជំនាន់ទី១.0)

រៀបរៀងដោយៈ នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច

មាតិកា

I. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Webmail 3
1. សេចក្តីណែនាំ 3
2. ការចូលដំណើរការប្រព័ន្ធ (Login System) 4
៣. របៀបផ្ញើរសារចេញ (Compose) 5
៤. របៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន (Address Book) 6
5. របៀបប្តូរលេខសម្ងាត់ (Change Password) 8
II. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Outlook 10
១. របៀបបង្កើតEmailក្នុងMicrosoft Outlook 10
២. របៀបបង្កើត Folder សំរាប់ Sender ជាក់លាក់ណាមួយ 15
III. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរសព្ទដៃ Android 18
IV. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរសព្ទដៃ iOS 28

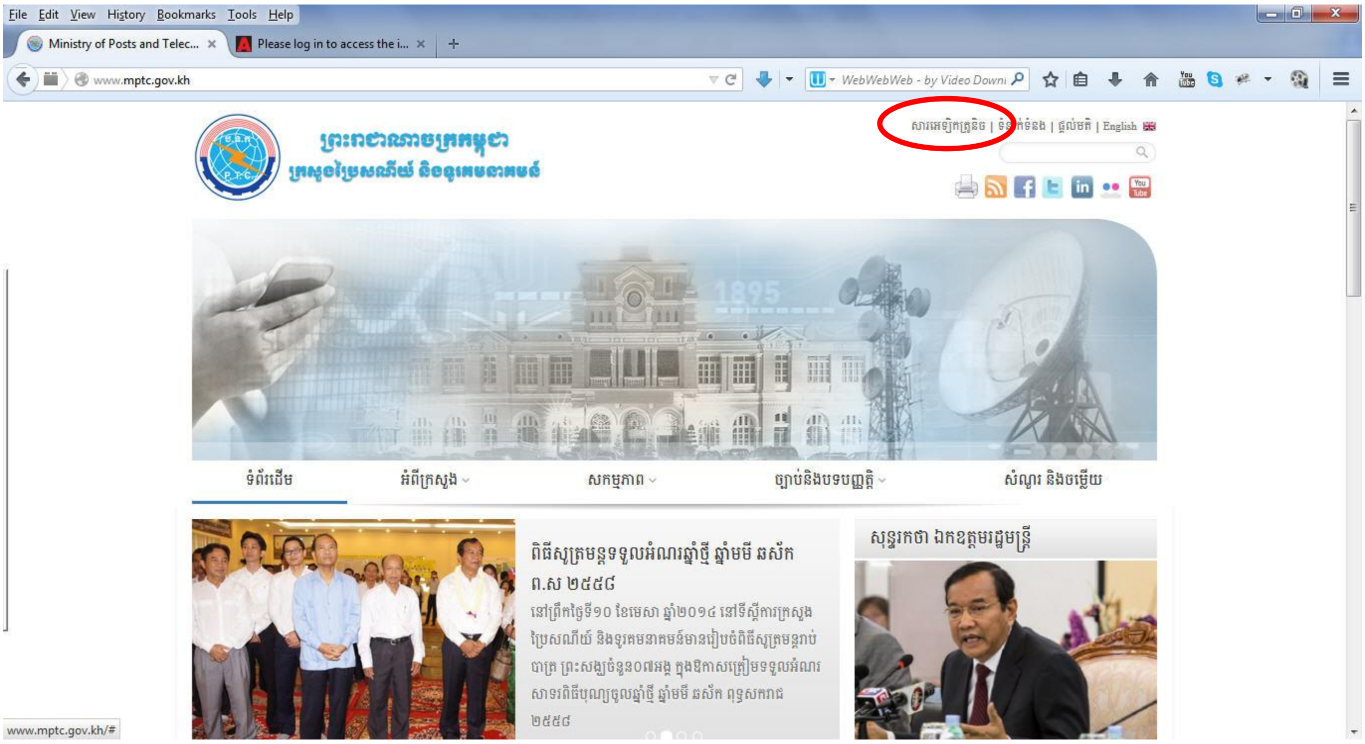
I. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Webmail

1. សេចក្តីណែនាំ

សារអេឡិកត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) គឺជាសេវាកម្មអេឡិកត្រូនិចមួយ ដែលជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដើម្បីផ្ញើការផ្ញើរសេចក្តីជូនដំណើរ សារ ឬឯកសារអេឡិកត្រូនិចផ្សេងៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ សារអេឡិកត្រូនិចផ្សេងៗដែលយើងធ្លាប់ស្គាល់មានដូចជា yahoo, gmail … ជាដើម។

ដើម្បីជម្រុញក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មនេះ ក្នុងការផ្ញើរលិខិតស្នាមផ្សេងៗ អគ្គនាយដ្ឋាន បច្ចេក វិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍បានរៀបចំម៉ាស៊ីនមេសារអេឡិកត្រូនិចរបស់រដ្ឋាភិបាល ហើយនិងកំពុងដាក់អោយដំណើរការដែលក្នុងនោះមានក្រសួងស្ថាបនជាច្រើនកំពុងប្រើប្រាស់។

យើងអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានដោយគ្រាន់តែបើក Browser ណាមួយលើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬទូរស័ព្ទដៃទំនើបរបស់អ្នក រួចចូលទៅកាន់អាស័យដ្ឋាន mail.mptc.gov.kh ឬតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រសួង www.mptc.gov.kh រួចចុចលើសារអេឡិកត្រូនិច (រូបភាព ទី ១.១)។

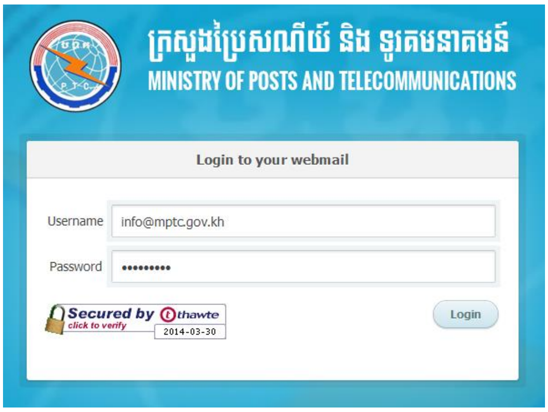


(រូបភាពទី ១.១)

2. ការចូលដំណើរការប្រព័ន្ធ (Login System)

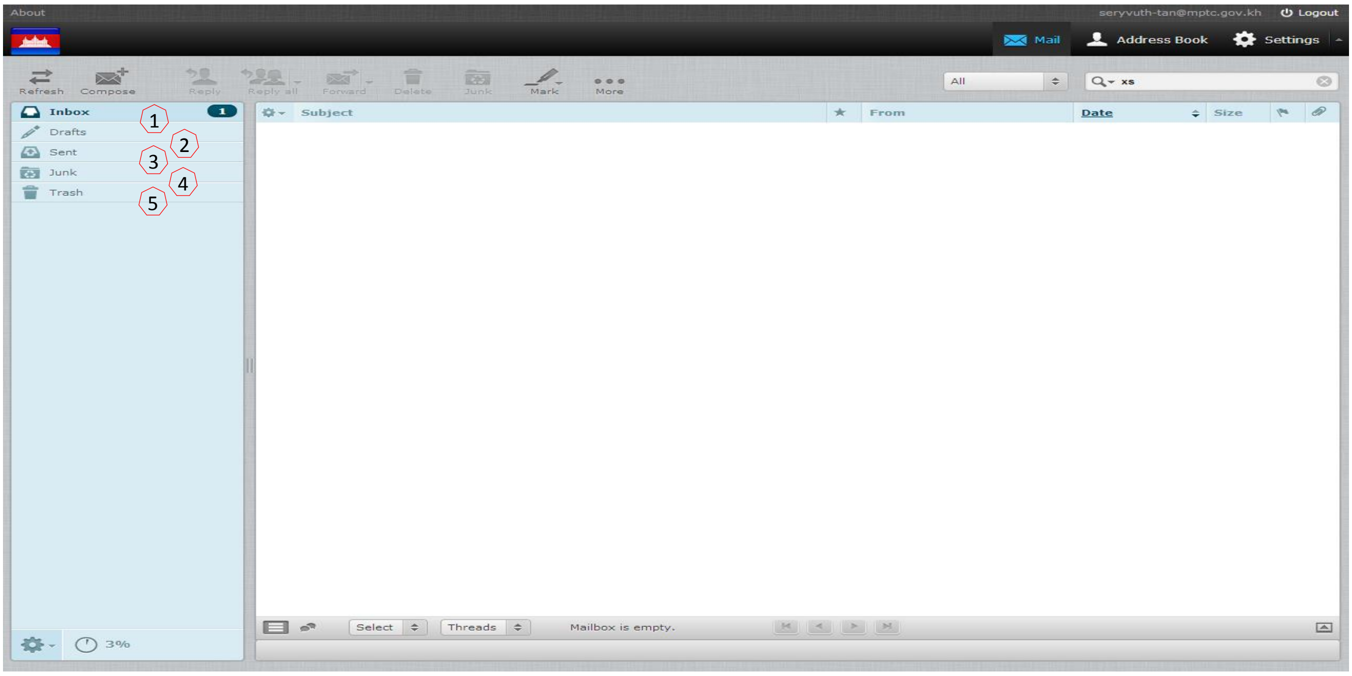
ដើម្បីអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចនេះបាន លោកអ្នកត្រូវមានចាំបាច់នូវឈ្មោះគណនីនៃអាស័យដ្ឋានសារឡិកត្រូនិច និងលេខកូតសម្ងាត់ជាមុនសិន។ ដើម្បីអាចបង្កើតអាស័យដ្ឋានសារអេឡិកត្រូនិចថ្មី ឬត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសផ្សេងៗអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ សូមទំនាក់ទំនងមកកាន់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិចតាមរយៈអាស័យដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិច egovernment@mptc.gov.kh ឬទូរសព្ទលេខ +855 23 ៧២៣ ០៦៧។

- សូមបញ្ចូលឈ្មោះគណនីនៃសារអេឡិកត្រូនិចរបស់អ្នក (អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល)
- និងលេខកូតសម្ងាត់ (រូបភាព ២.១)



(រូបភាព ២.១)

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបញ្ចូលឈ្មោះគណនីនៃសារអេឡិកត្រូនិច និងលេខកូតសម្ងាត់បានត្រឹមត្រូវ នោះនឹងចេញផ្ទាំងព័ត៌មានសារអេឡិកត្រូនិចដូច (រូបភាព ២.២)។

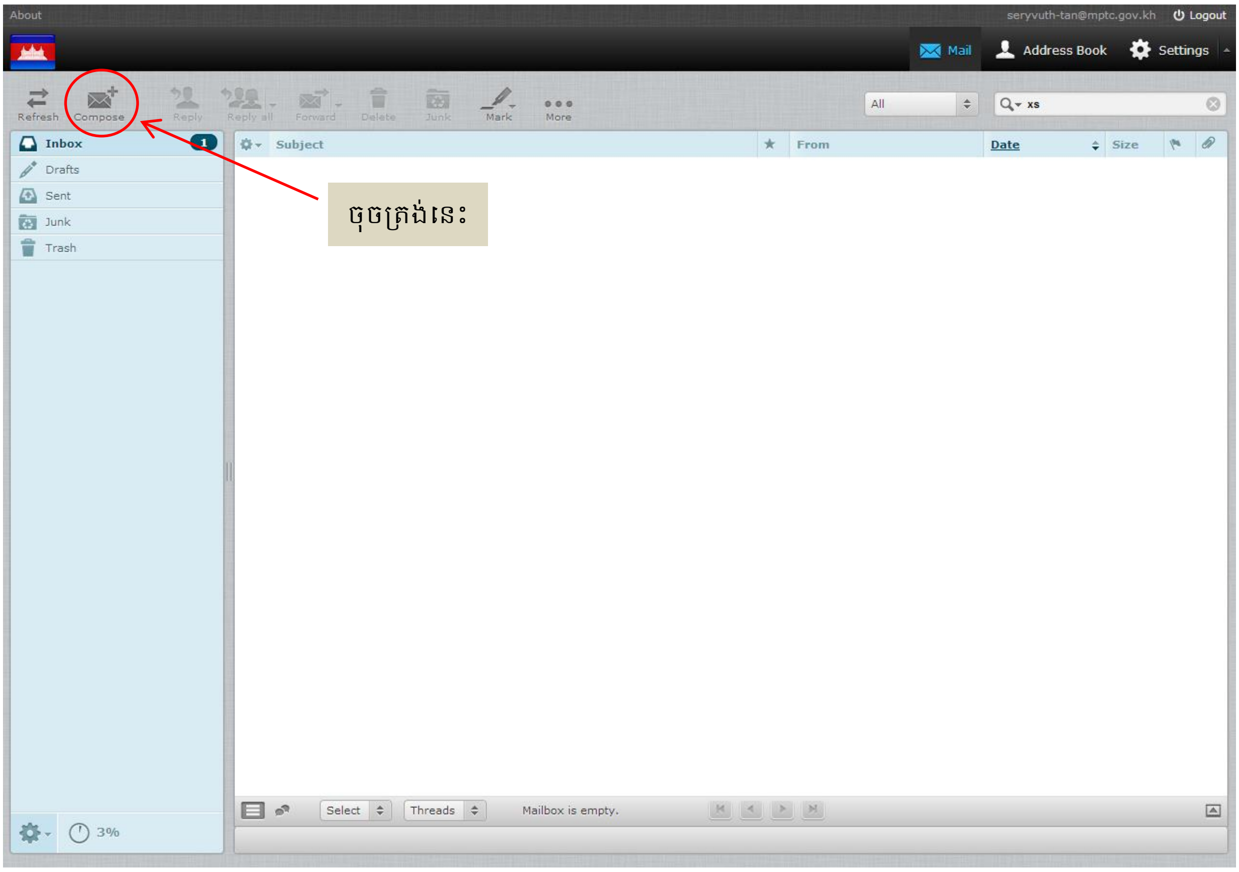


(រូបភាព ២.២)

- ✓ លេខ ១. Inbox ៖ បញ្ជីសារអេឡិកត្រូនិច ដែលអ្នកផ្សេងផ្ញើរមក
- ✓ លេខ ២. Drafts៖ ពង្រាងសារ (សារដែលមិនទាន់ផ្ញើរចេញ)
- ✓ លេខ ៣. Sent៖ បញ្ជីសារអេឡិកត្រូនិច ដែលលោកអ្នកបានផ្ញើរចេញរួច
- ✓ លេខ ៤. Junk Mail៖ បញ្ជីសារអេឡិកត្រូនិចដែលរំខាន ឬគ្មានប្រយោជន៍ (Spam Mail)
- ✓ លេខ ៥. Trash៖ បញ្ជីសារអេឡិកត្រូនិចដែលលោកអ្នកបានលុបចោល

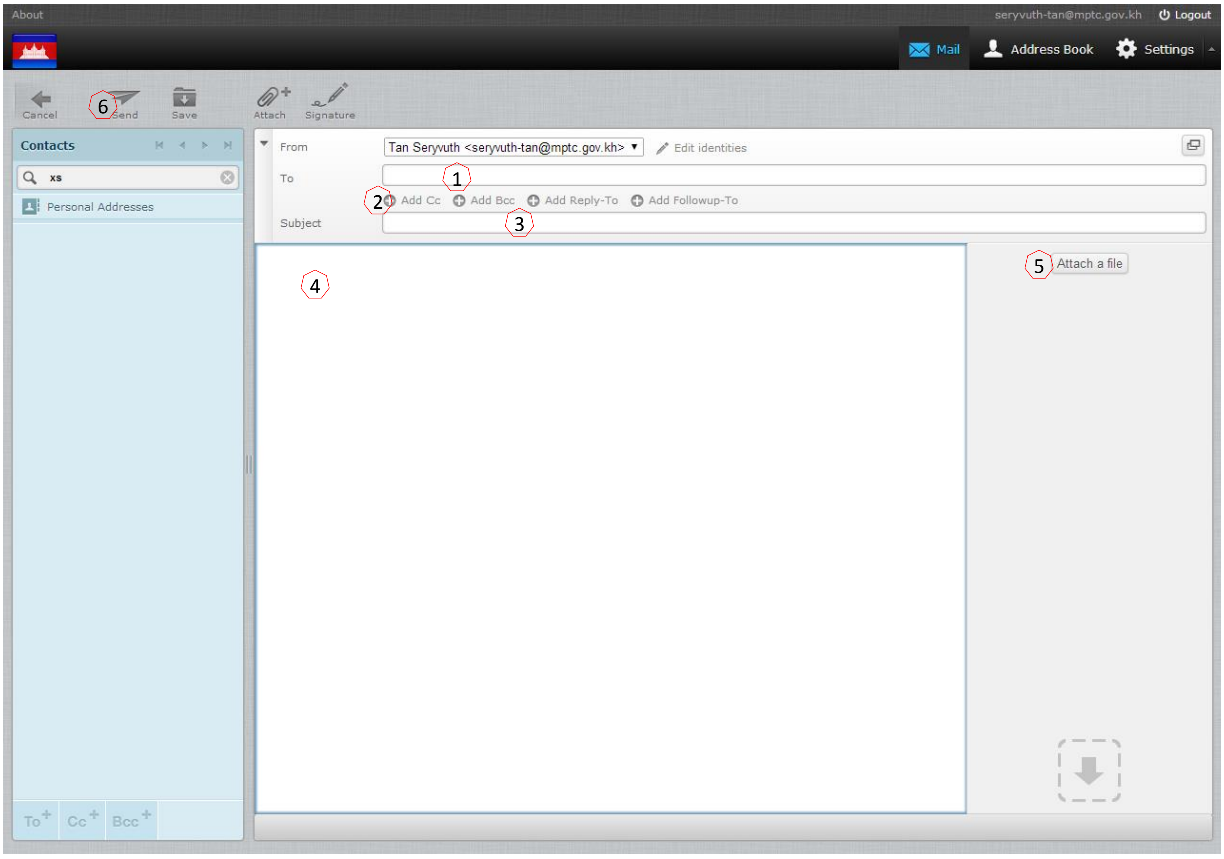
៣. របៀបផ្ញើរសារចេញ (Compose)

ដើម្បីធ្វើការផ្ញើរសារអេឡិកត្រូនិចថ្មី លោកអ្នកត្រូវចុចលើ Button "Compose" (រូបភាព ៣.១)



រូបភាព ៣.១

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកចុចលើ Button "Compose" ផ្ទាំងសរសេរសារនិងបង្ហាញដូចខាងក្រោម (រូបភាព ៣.២)

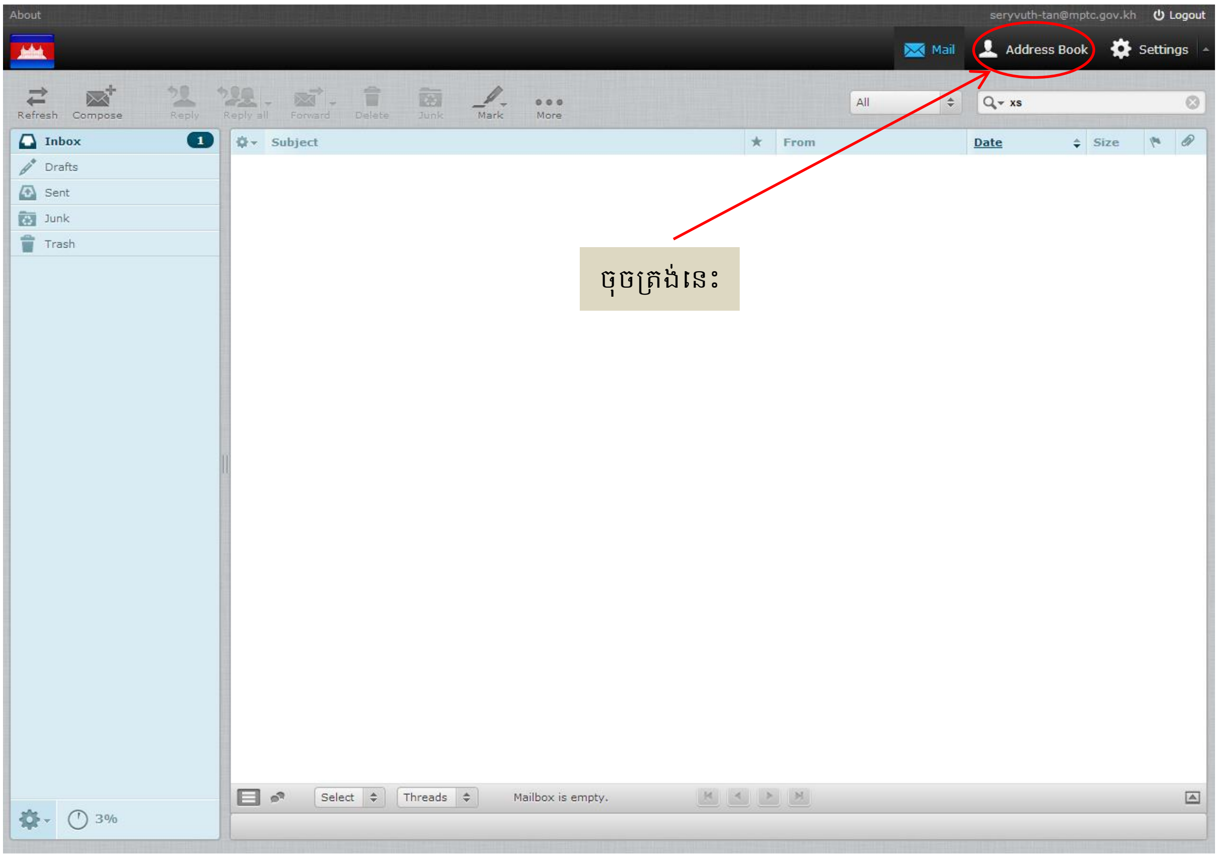


រូបភាព ៣.២

- ✓ លេខ ១.(To)៖ វាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិច ដែលអ្នកត្រូវផ្ញើរទៅ
- ✓ លេខ ២. (CC)៖ វាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិច ដែលអ្នកចង់ចំលងជូន
- ✓ លេខ ៣. (Subject)៖ ប្រធានបទនៃសារអេឡិកត្រូនិច
- ✓ លេខ ៤. (Content Email)៖ អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារដែលត្រូវផ្ញើរ
- ✓ លេខ ៥. (Attach File)៖ ឯកសារអេឡិកត្រូនិចផ្សេងៗ

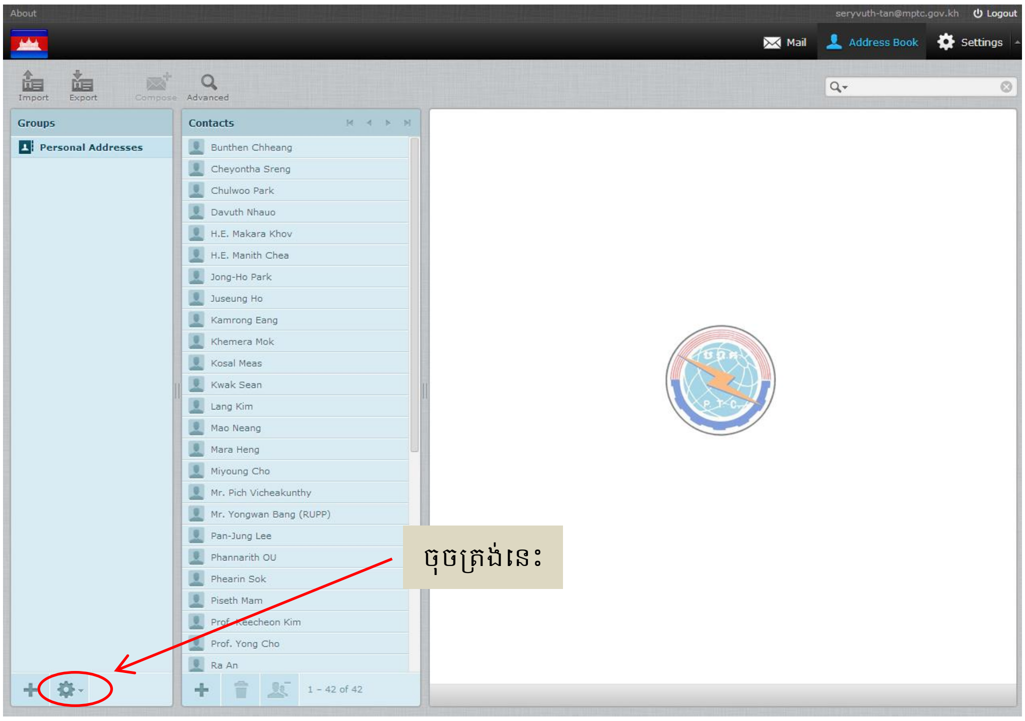
៤. របៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន (Address Book)

ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចថ្មីលោកអ្នកត្រូវចុចលើ Button “Address” (រូបភាព ៤.១)



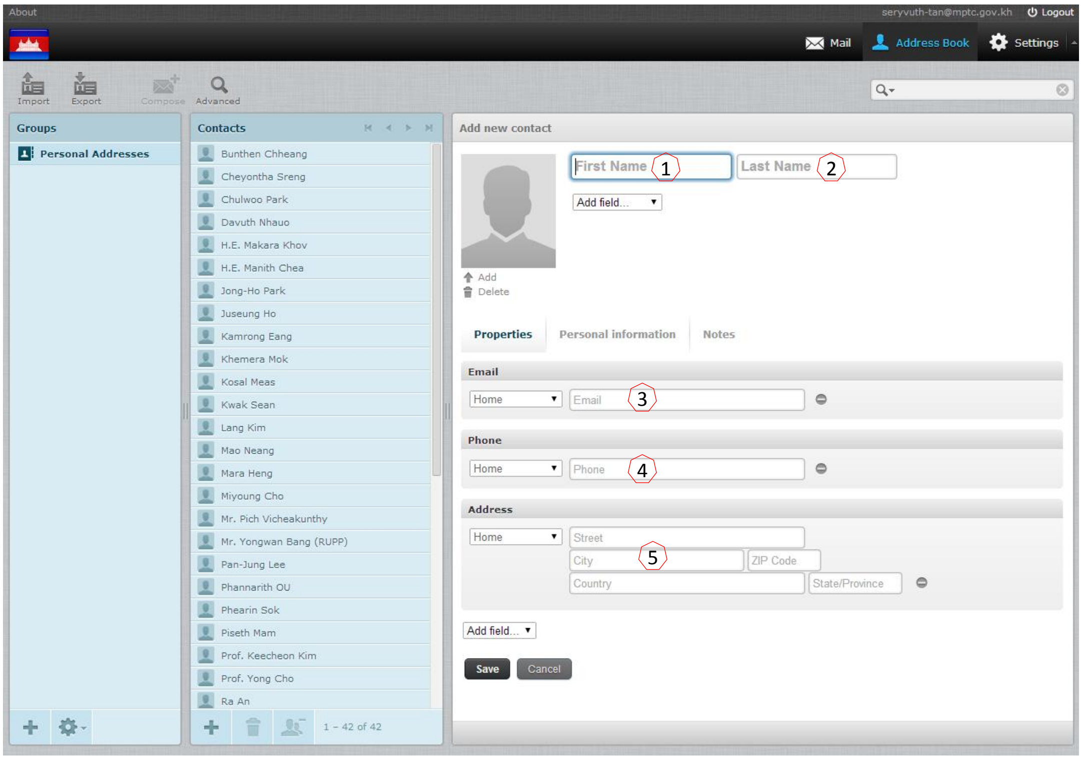
(រូបភាព ៤.១)

រួចចុចលើសញ្ញា (+) សម្រាប់បន្ថែមអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចថ្មី (រូបភាព ៤.២)



(រូបភាព ៤.២)

រួចធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានអាស័យដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចដូចក្នុង (រូបភាព ៤.៣)

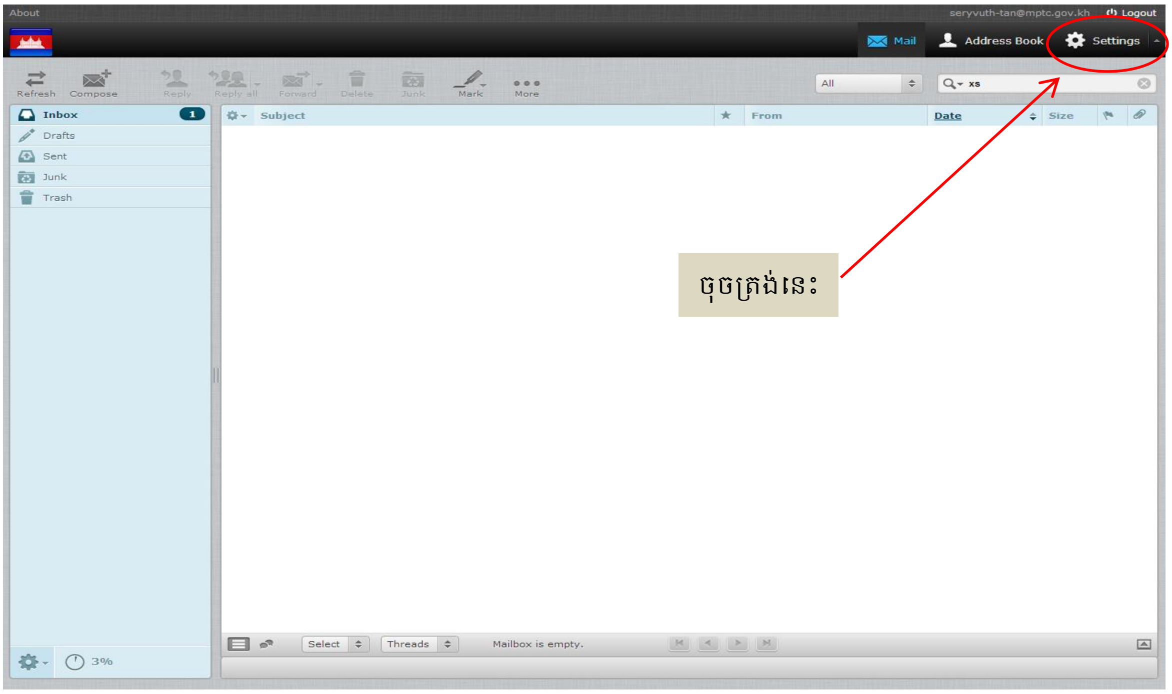


(រូបភាព ៤.៣)

- ✓ បញ្ចូលឈ្មោះ (First Name)
- ✓ បញ្ចូលត្រកូល (Last Name)
- ✓ បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល (E-mail address)
- ✓ បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ (Phone Number)
- ✓ បញ្ចូលអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន (Address)

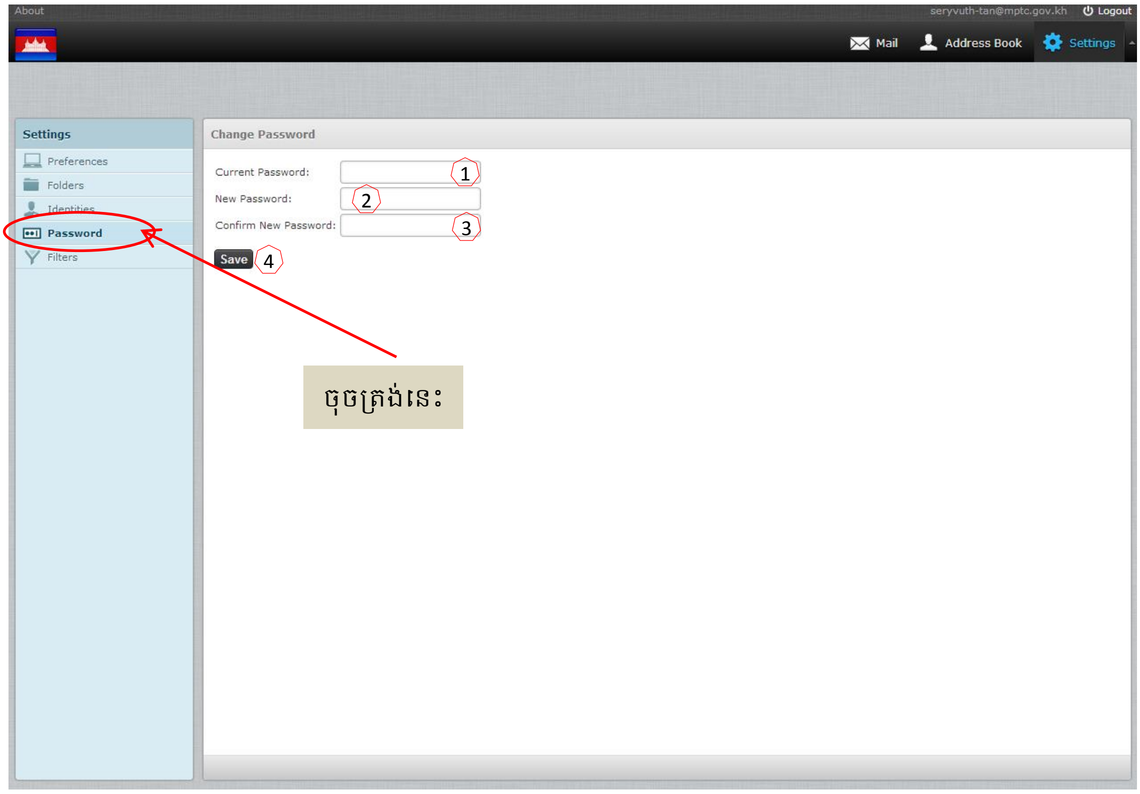
5. របៀបប្តូរលេខសម្ងាត់ (Change Password)

មុននឹងលោកអ្នកប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រូនិច ចាំបាច់លោកអ្នកត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលេខកូតសម្ងាត់ជាមុនសិន ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពអ្នកផ្សេងលួចមើលព័ត៌មានសារអេឡិកត្រូនិចរបស់លោកអ្នក។ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសូមចុចលើ Button ដូច (រូបភាព ៥.១)។



(រូបភាព ៥.១)

រួចចុចលើ "Password" ដូចក្នុង (រូបភាព ៥.២)



- ✓ លេខសម្ងាត់បច្ចុប្បន្ន (Current Password)
- ✓ លេខសម្ងាត់ថ្មី (New Password)
- ✓ បញ្ជាក់លេខសម្ងាត់ថ្មី (Confirm Password)
- ✓ រក្សាទុកលេខសម្ងាត់ថ្មី (Save)

<u>កំណត់ចំណាំ៖</u>

ទំរង់នៃលេខកូតសម្ងាត់ថ្មីត្រូវតែមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ប្រវែងយ៉ាងតិច ៨ តួរអក្សរ
- ✓ ត្រូវមានការរួមបញ្ចូលគ្នារវាង (Capital Letter, Small Letter, Number, Special Character)

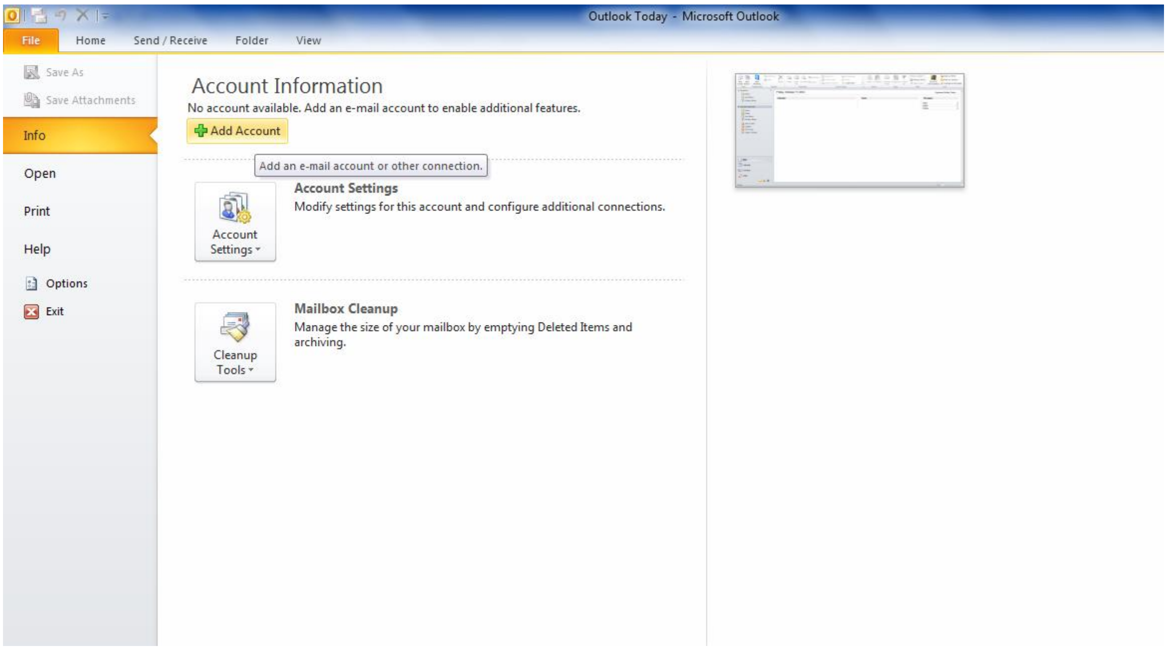
ដូចឧទាហរណ៍នៃទំរង់លេខកូតសម្ងាត់ដូចខាងក្រោម៖

daRa001#@; sokChea09$; Phan012 *

II. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Outlook

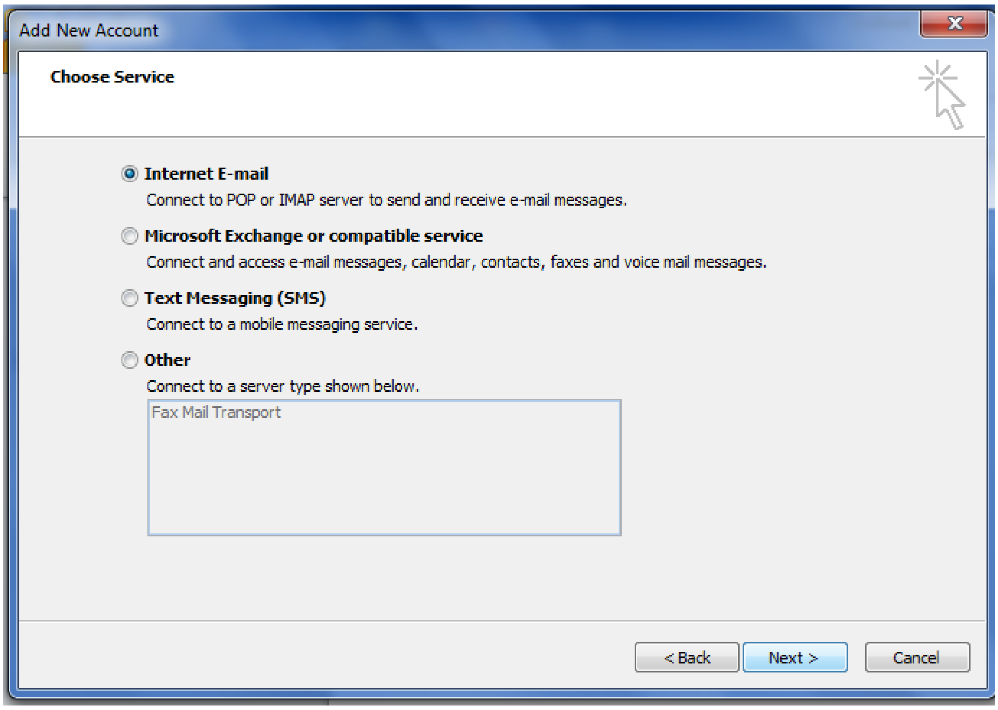
១. របៀបបង្កើតEmailក្នុងMicrosoft Outlook

- ✓ បើកកម្មវិធី Microsoft Outlook Express
- ✓ Select File→Add Account (រូបភាព ១.១)



(<u>រូបភាព ១.១</u>)

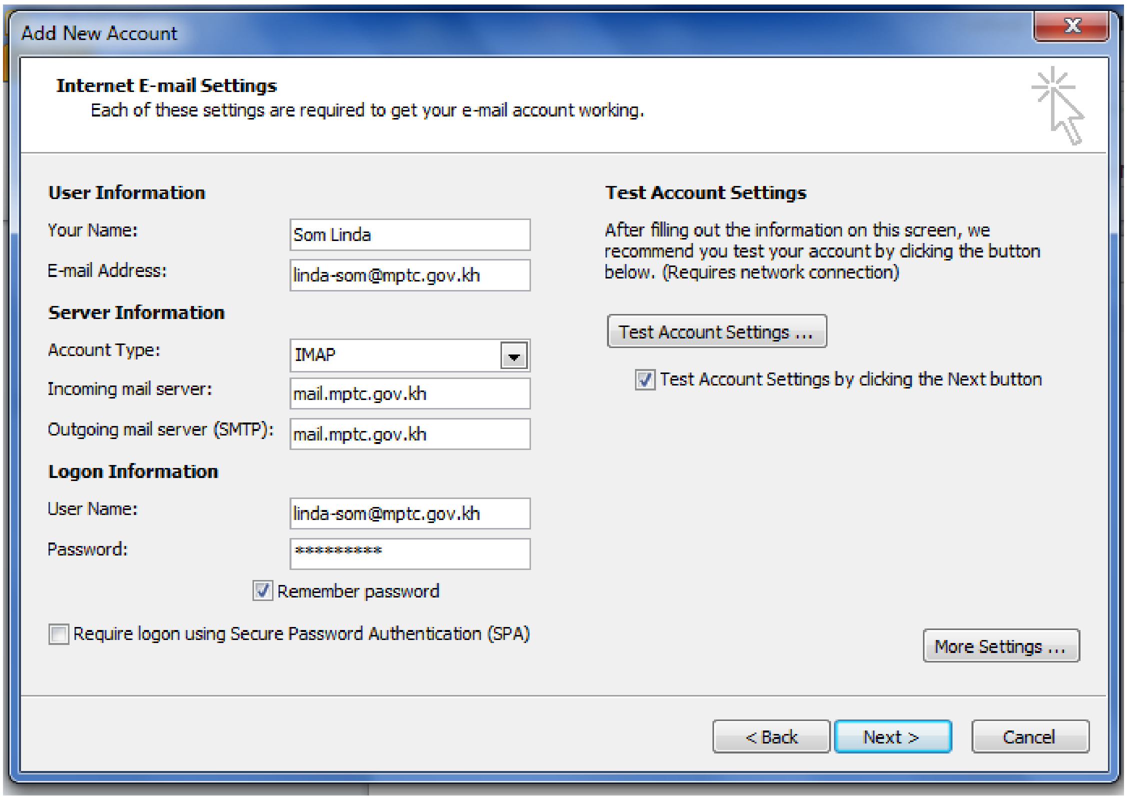
- ✓ ជ្រើសរើសយក Manually configure server settings or additional server types
- ✓ ចុចលើ Button "Next"
- ✓ ជ្រើសរើសយក Internet E-mail
- ✓ Next



(រូបភាព ១.២)

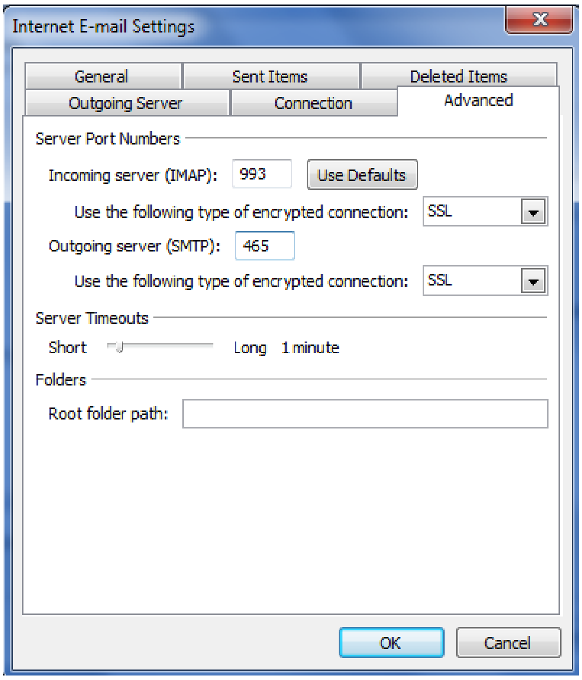
- ✓ បំពេញ User Information, Server Information, Logon Information
  - ➢ User Information
  - o Your Name : សំរាប់បង្ហាញឈ្មោះរបស់អ្នកទៅកាន់អ្នកទទួល (Recevier)
  - o E-mail Address: អាសយដ្ឋាន Email
  - ➢ Server Information
  - o Account Type: IMAP
  - o Incoming mail server: mail.mptc.gov.kh
  - o Outcoming mail server: mail.mptc.gov.kh
  - ➢ Logon Information
  - o User Name: ឈ្មោះ Email Address របស់លោកអ្នក
  - o Password: ជាលេខកូតសម្ងាត់

✓ ចុចលើ Button “More Setting” (រូបភាព ១.៣)



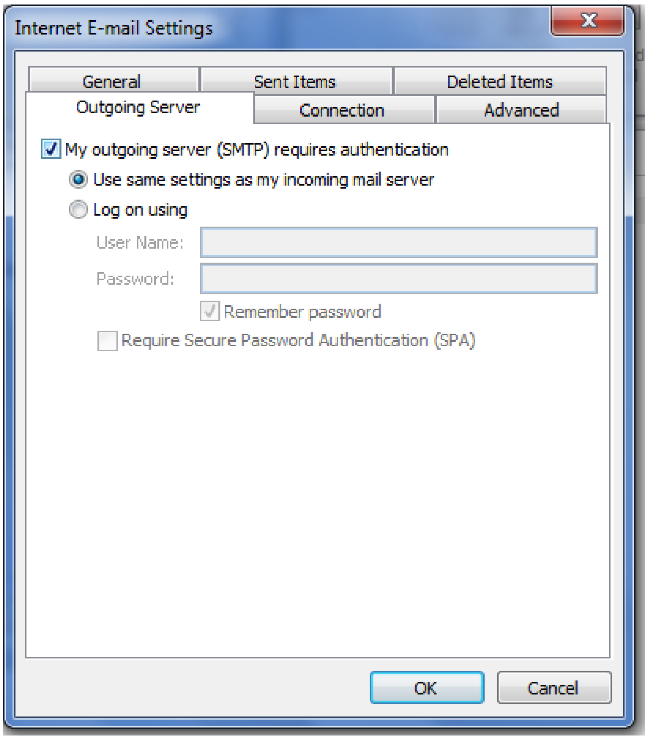
(រូបភាព ១.៣)

✓ ចុចលើ Tab “Select Advance” រួចបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម



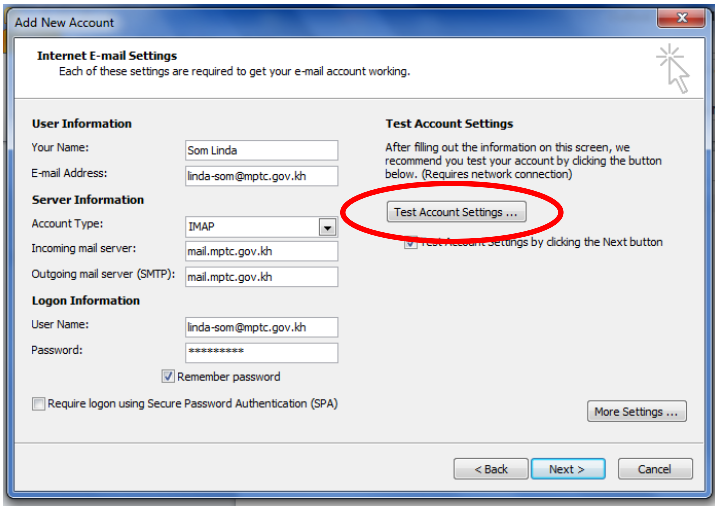
(រូបភាព ១.៤)

- ✓ បន្ទាប់មក Select Outgoing Server
  - ជ្រើសរើស (☑ My outgoing server(SMTP) requires authentication)
- ✓ ចុច Button “OK” ដូចរូបភាព ១.៤



(រូបភាព ១.៥)

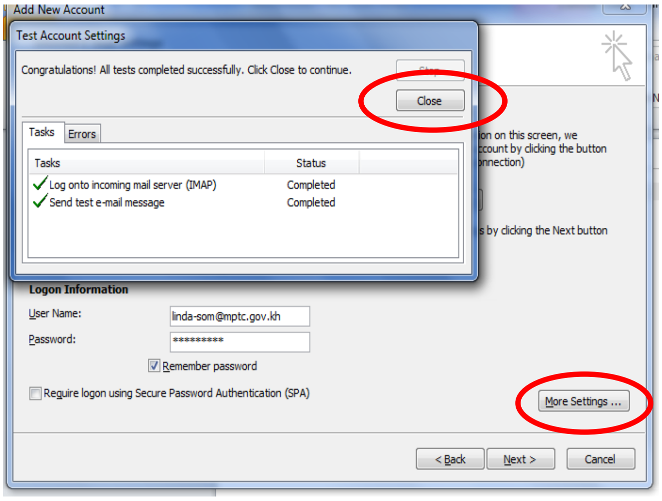
- ✓ ចុចលើ “Test Account Setting”: ដើម្បីធ្វើការសាកល្បង



(រូបភាព ១.៦)

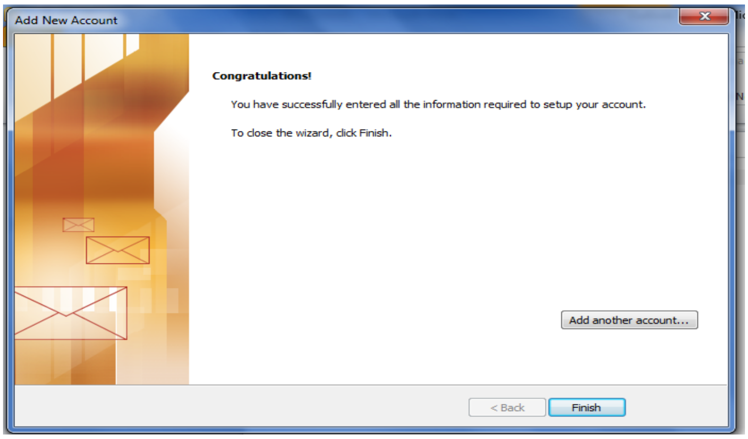
✓ ចុចលើ "Close" នៃផ្ទាំង Test Account Setting

✓ រួចចុចលើ Button "Next" នៃផ្ទាំង "Add New Account"

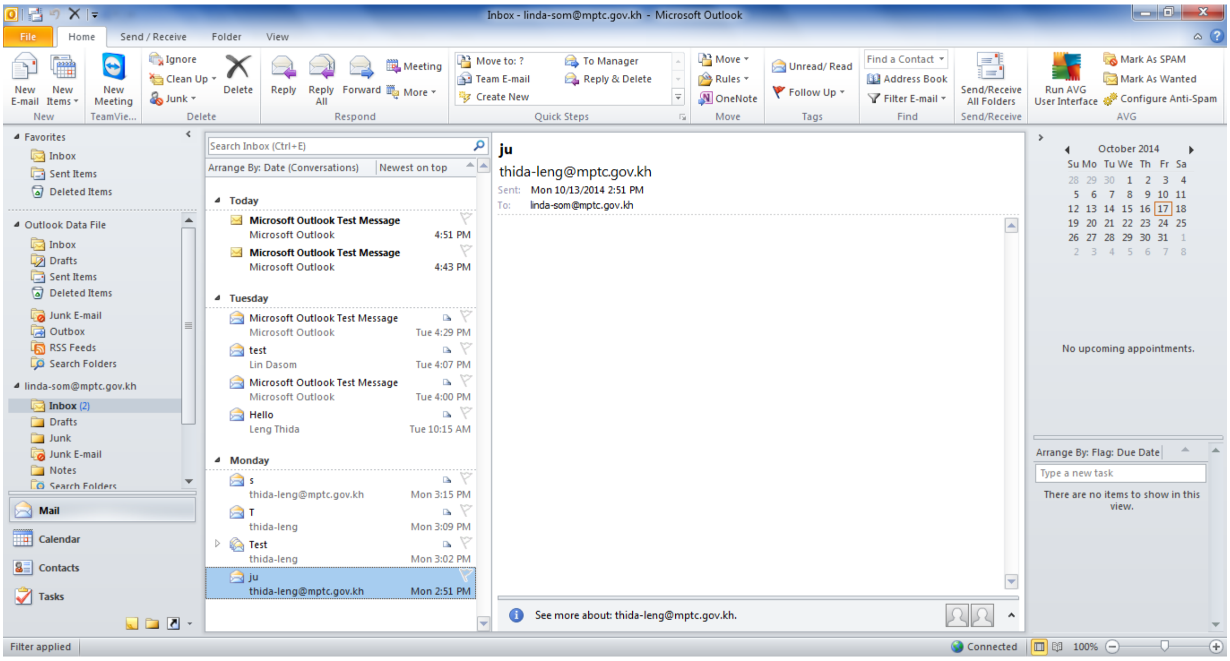


(រូបភាព ១.៧)

✓ Finish

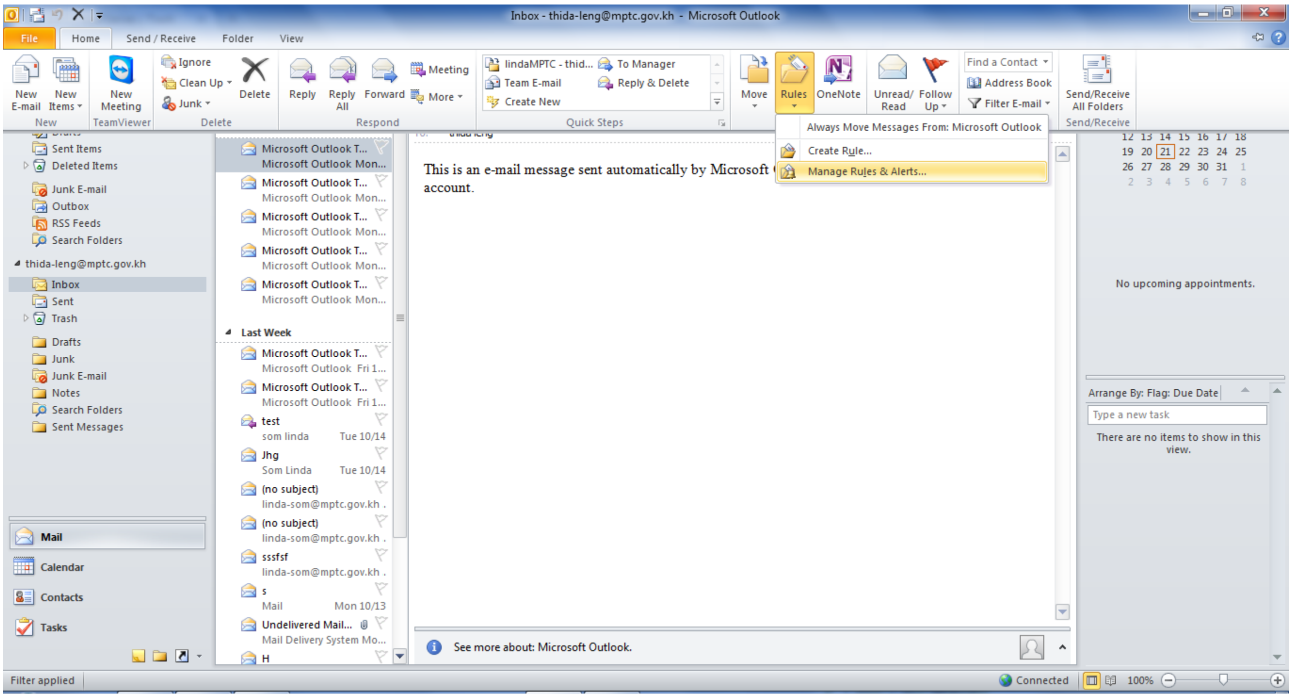


✓ Test Account

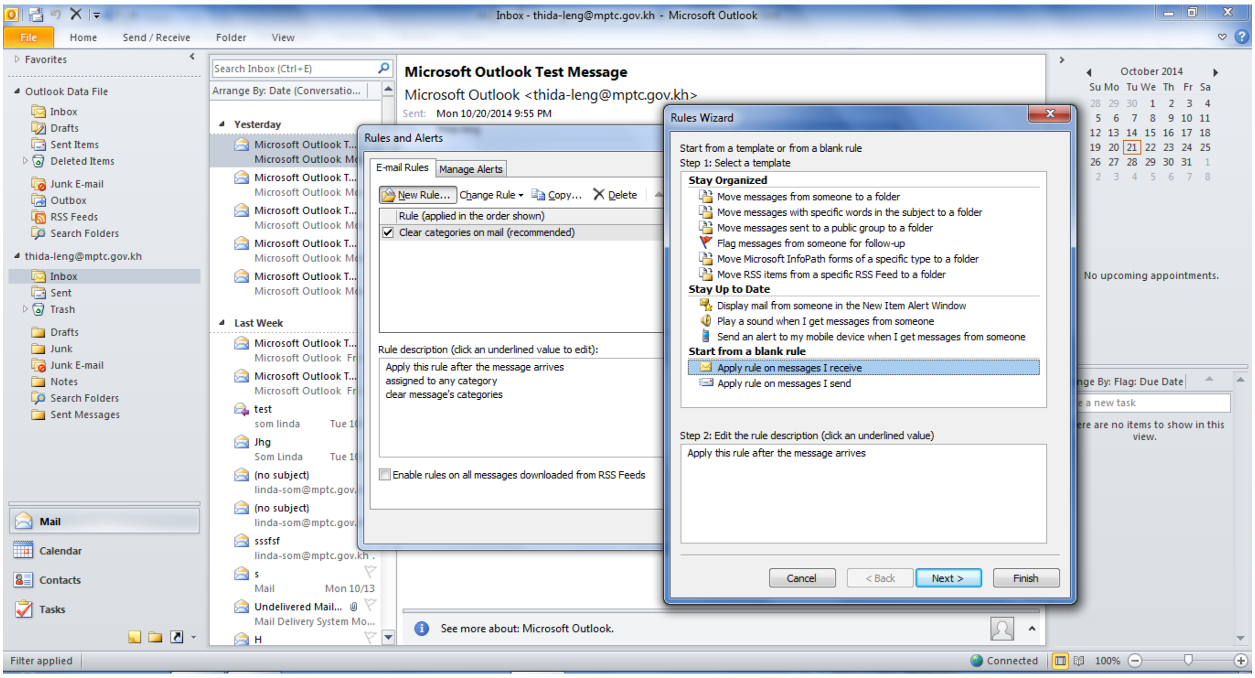


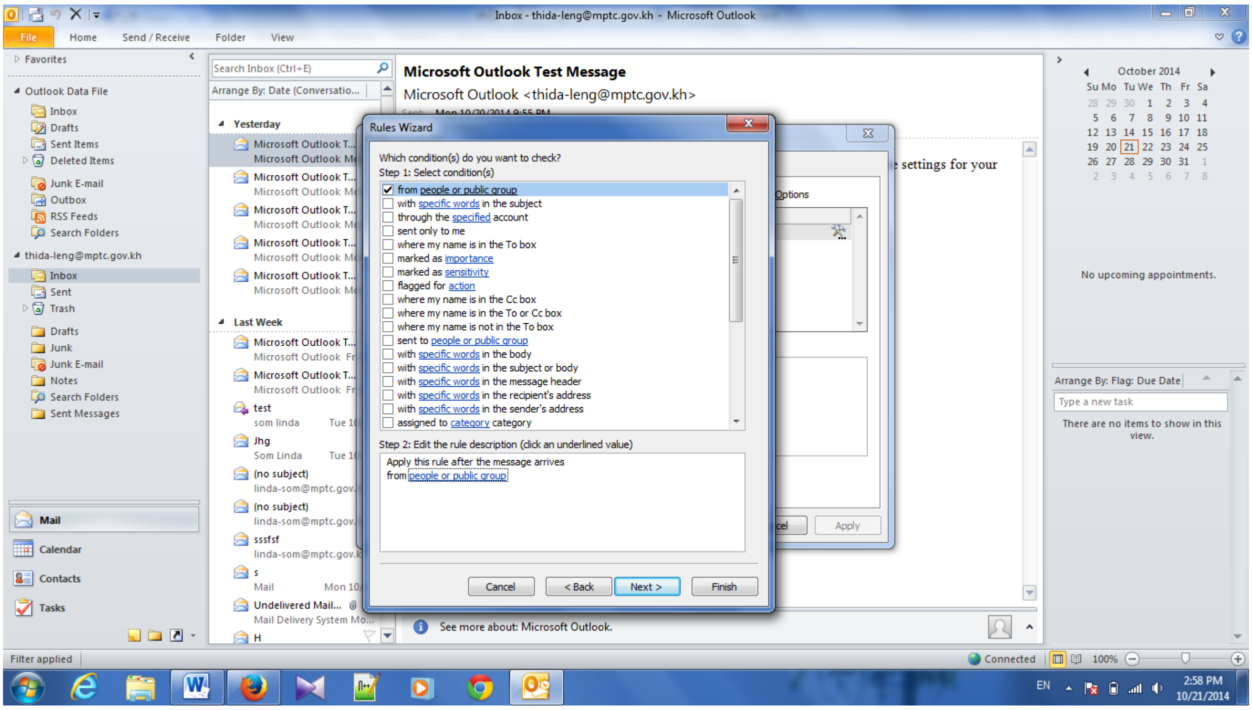
២. របៀបបង្កើត Folder សំរាប់ Sender ជាក់លាក់ណាមួយ

- ចុចយក Home ➔ Rules ➔ Manage Rules & Alerts…

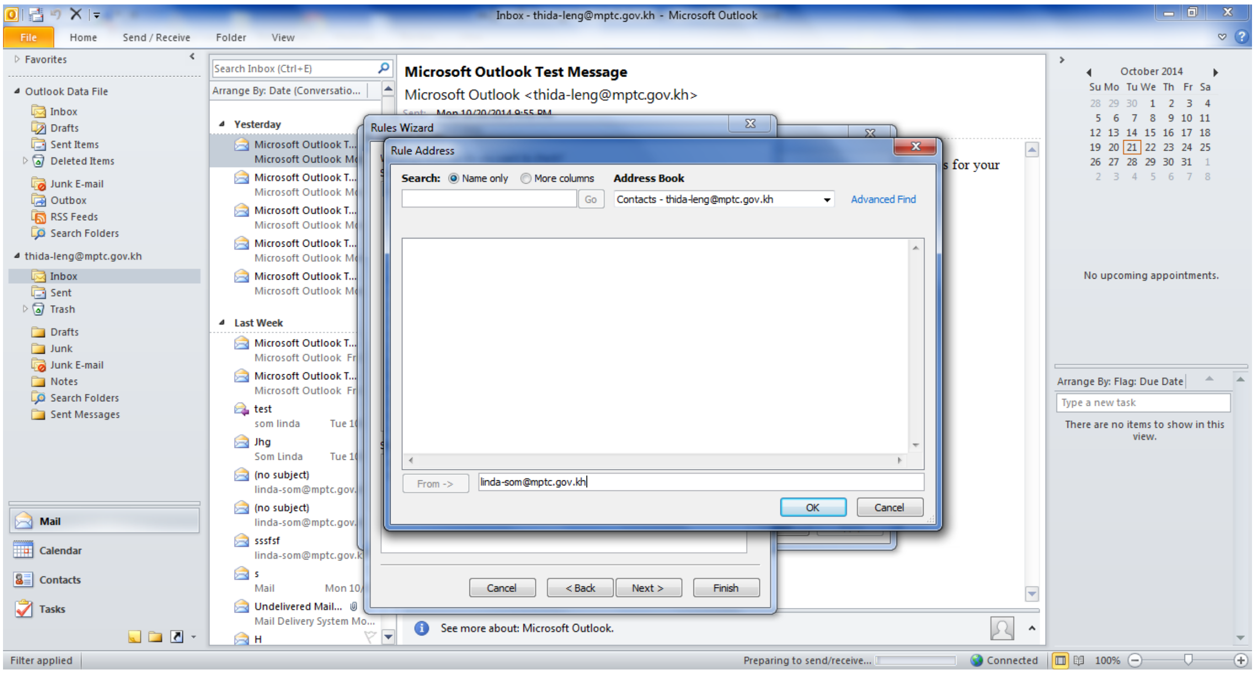


- ចុចលើ New Rules ➔ Apply Rules on Message I receive
- Next
- Step1: ☑ For people or public group
- Step2: ចុចលើពាក្យ people or public group

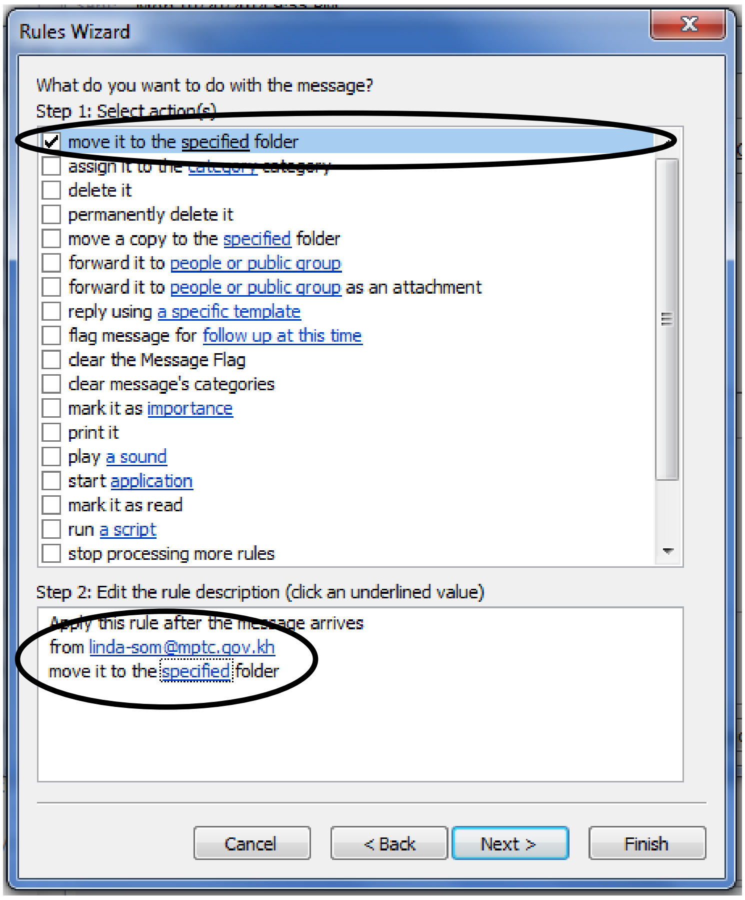




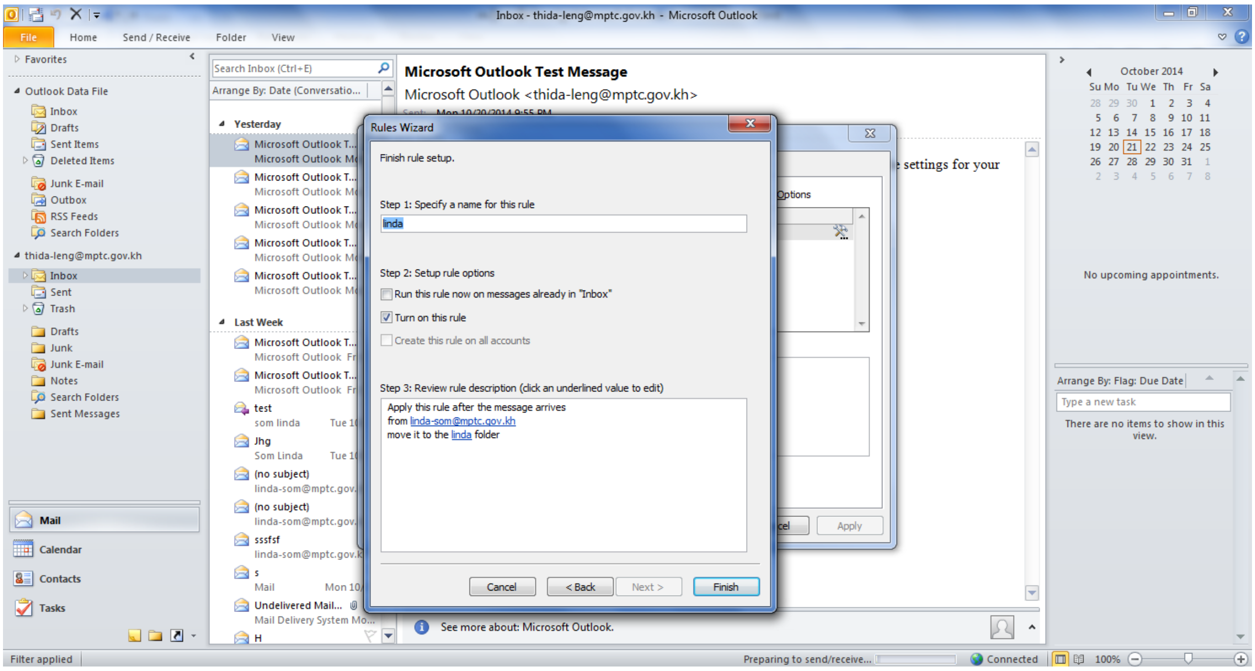
- បន្ទាប់មកនិងមានផ្ទាំងDialog box ថ្មីមួយ
- សរសេរ Email address របស់ Sender នៅ Column From
- OK ➔ Next



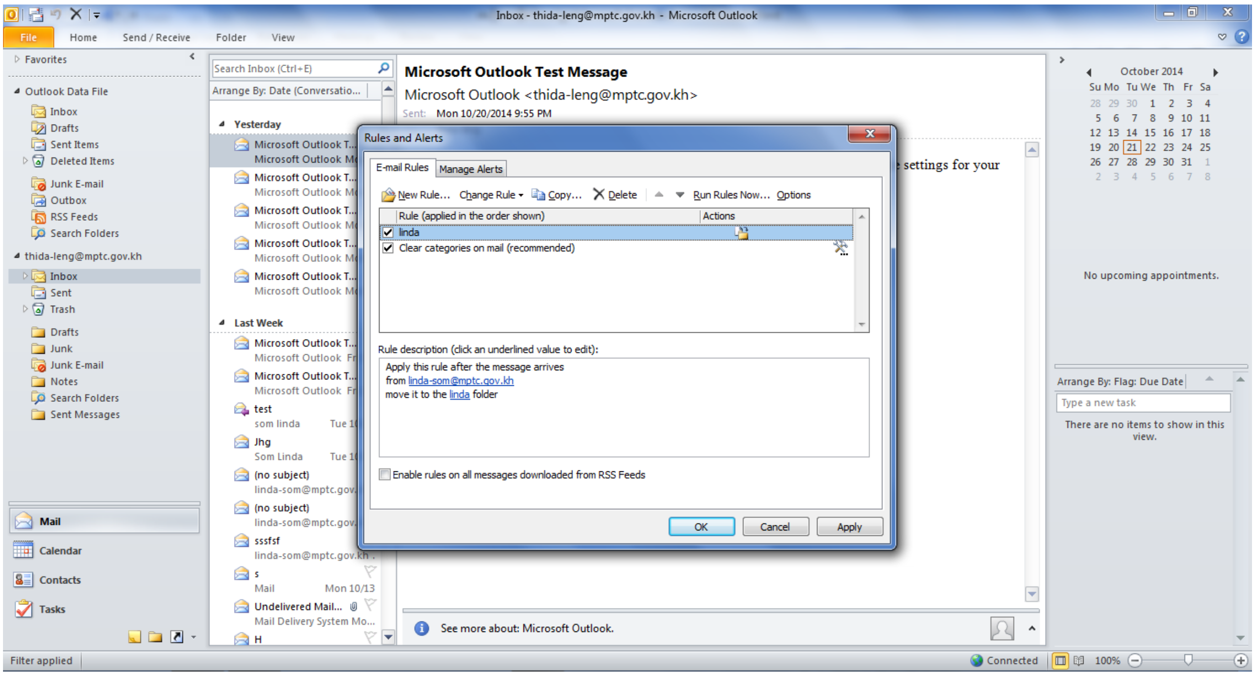
- Step1: Move it to the specified Folder
- Step2: ចុចលើពាក្យ specified



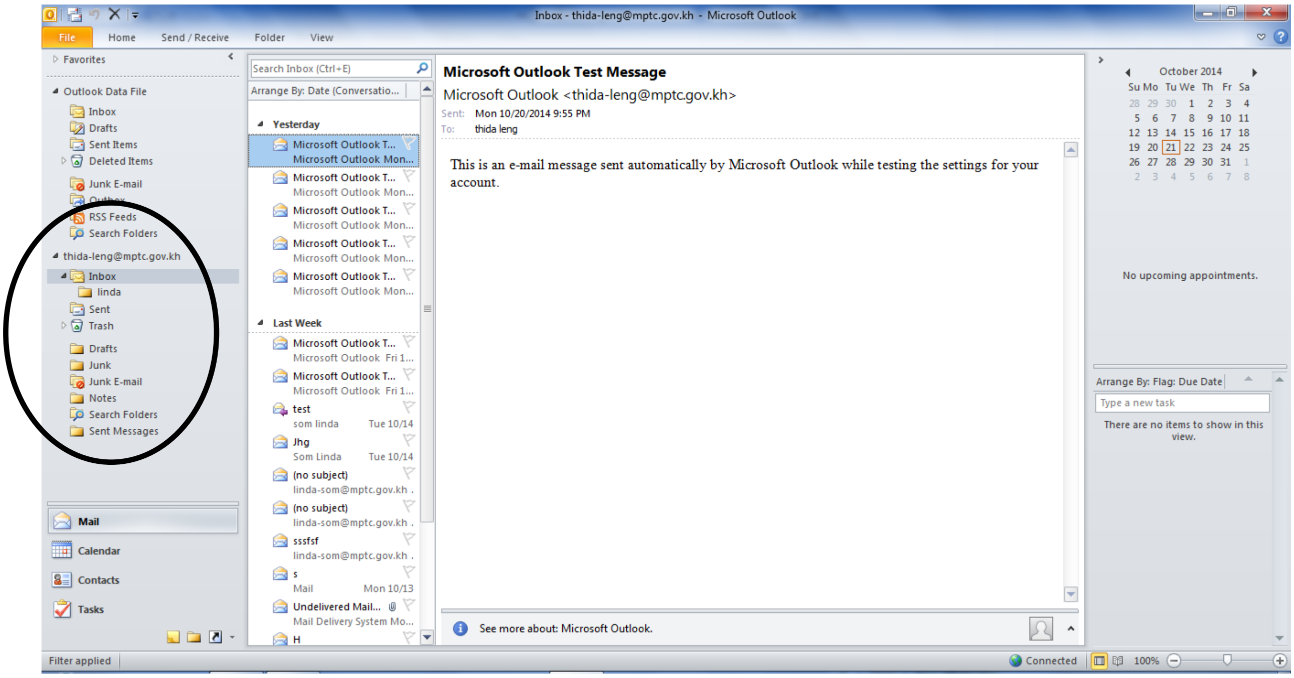
- ចុចលើ Inbox ➔ New… (ដាក់ឈ្មោះ Folder អោយsender)
- Ok➔ Ok ➔ Next ➔ Next
- ដាក់ឈ្មោះអោយRules
- Finish



- Apply ➔ OK



- បន្ទាប់មកយើងនិងឃើញមាន Folder នៅខាងក្រោម Inbox



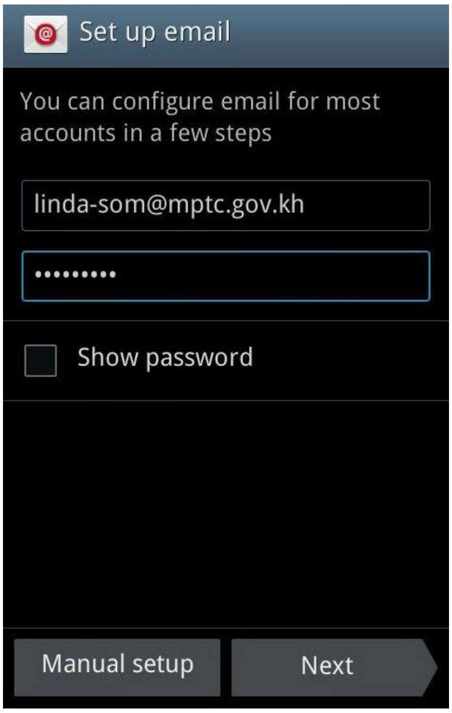
III. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរស័ព្ទដៃ Android

❖ របៀបប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិចលើ Android Device

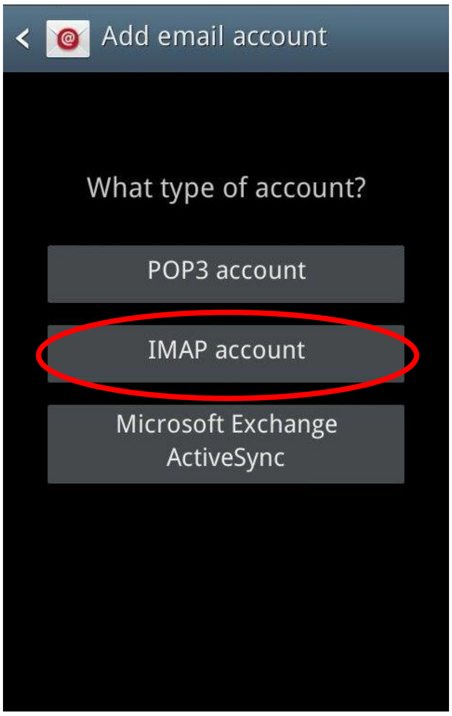
- បើក Email
- បំពេញ Email, Password ដែលអ្នកមាន

- Email: ជា Address សារអេឡិចត្រូឡិច របស់អ្នក
- Password: លេខសំងាត់សំរាប់ log ចូល Account របស់អ្នក

- រួច Next

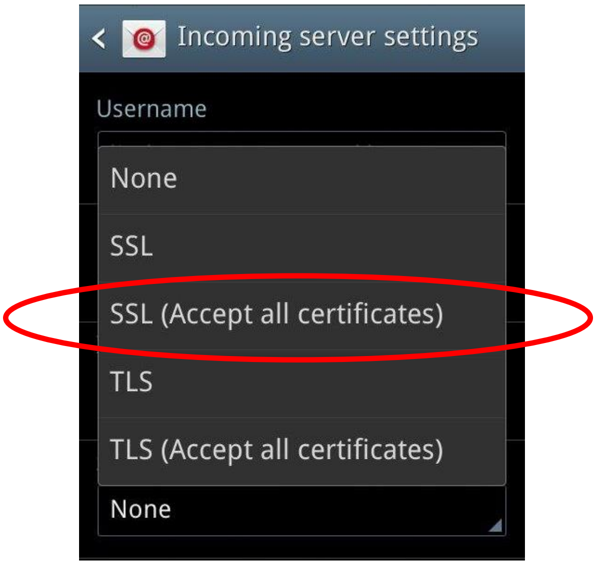


- ជ្រើសរើសយក IMAP Account



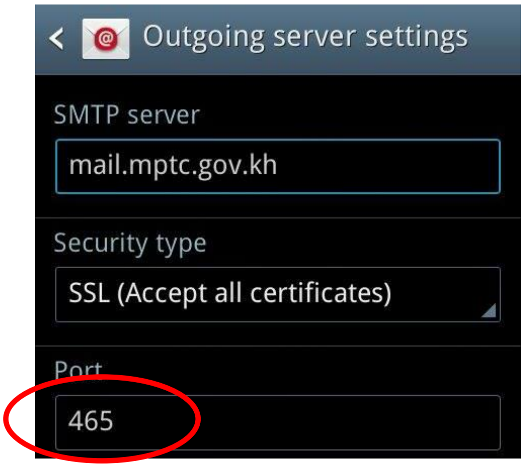
- Incoming Server Setting
  - បំពេញUsername : Email Address របស់អ្នក
  - បំពេញ Password
  - IMAP Server : mail.mptc.gov.kh

- Security Type ជ្រើសរើសយក SSL(Accept all certificates)

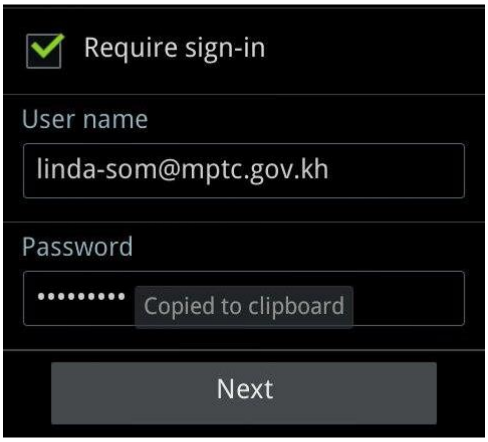


- លេខPort : 955 និងត្រូវបានផ្តល់អោយដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស Security Type
- រួចចុចNext

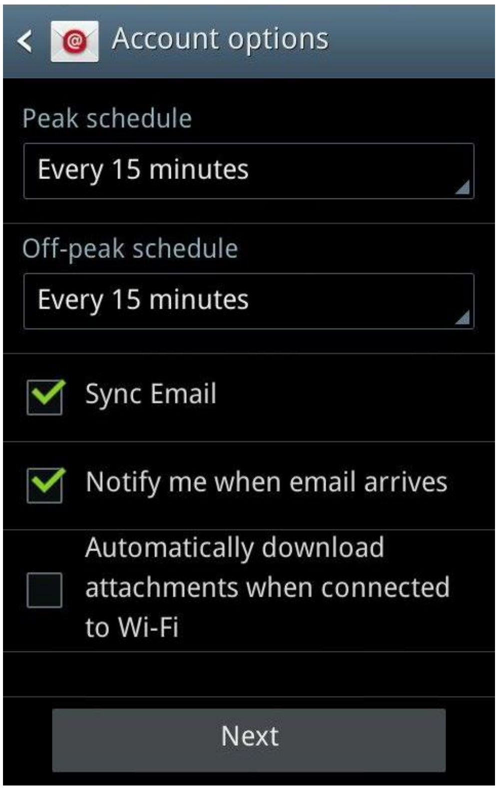
- Outgoing Server Settings
  - SMTP Server : mail.mptc.gov.kh
  - Security Type : SSL(Accept all certificates)
  - លេខPort : 465 និងត្រូវបានផ្តល់អោយដោយស្វ័យប្រវត្តិបន្ទាប់ពីជ្រើសរើស Security Type



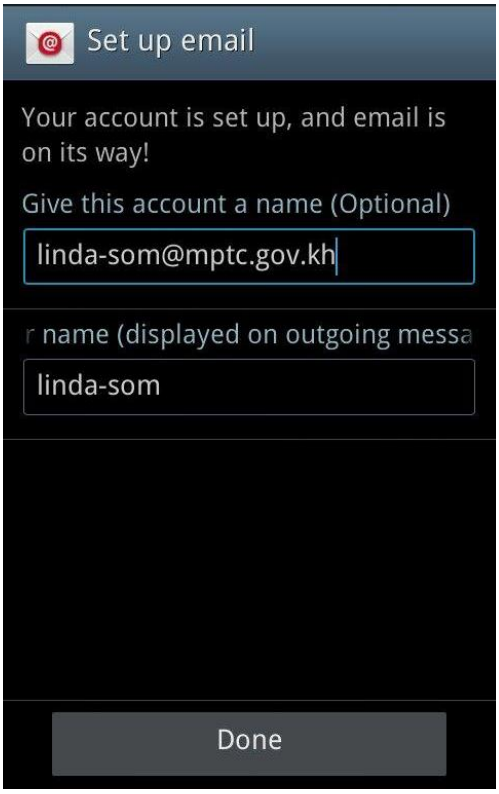
- រួចចុចNext



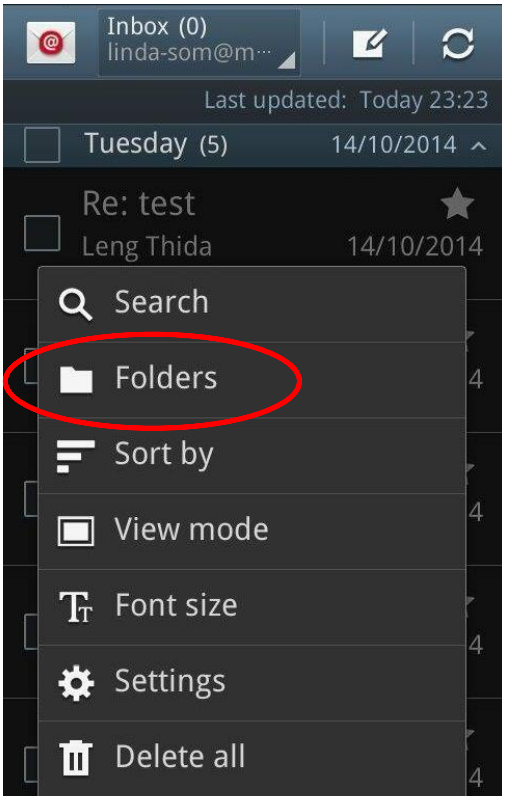
- បន្ទាប់មកចុចNext ម្តងទៀត



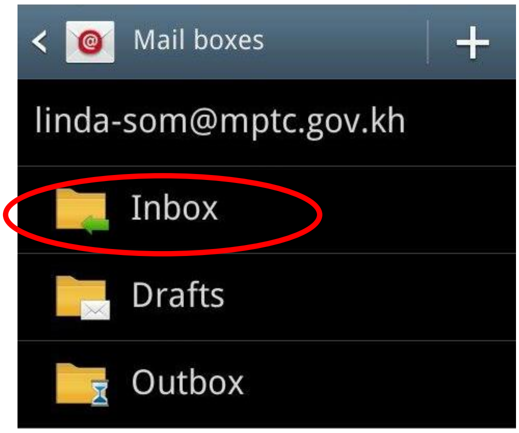
- ចុចDone
- ការConfiguration រួចរាល់



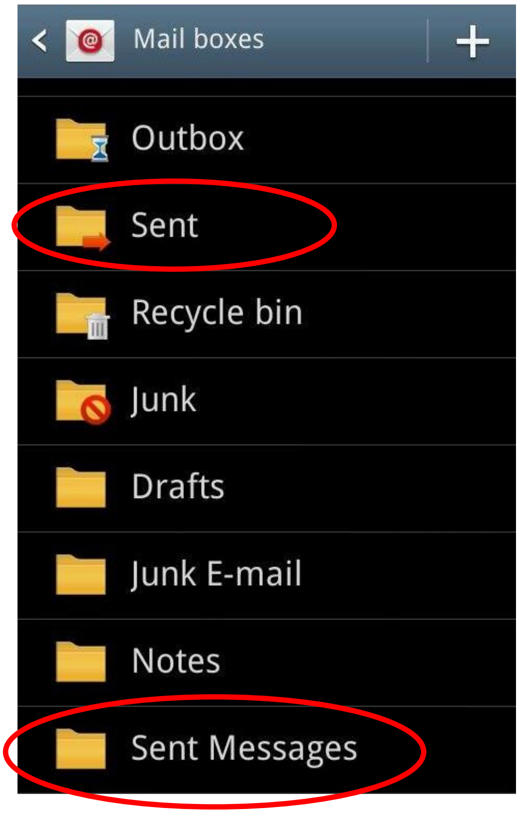
- ❖ របៀបប្រើប្រាស់សារ
  - ចូលទៅកាន់ Folders



- Inbox ជាកន្លែងផ្ទុកសារដែលគេ Send មក



- Sent ជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងទូរសព្ទ័ដៃផ្ទាល់
- Sent Message ជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងកំព្យូទ័រ។



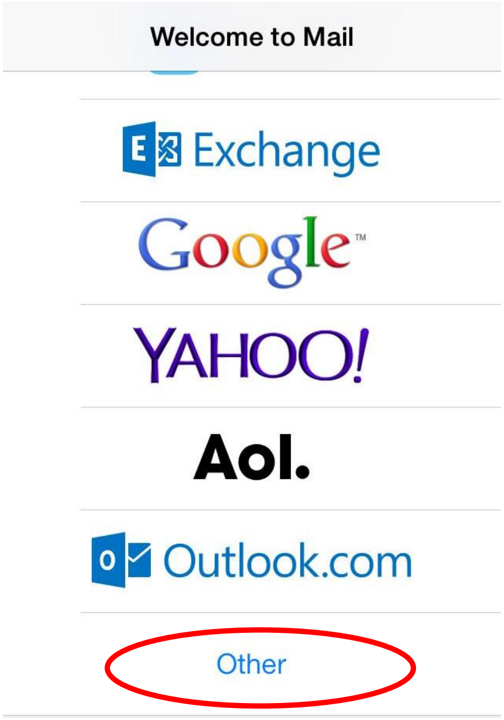
IV. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរស័ព្ទដៃ IOS

- បើក Mail

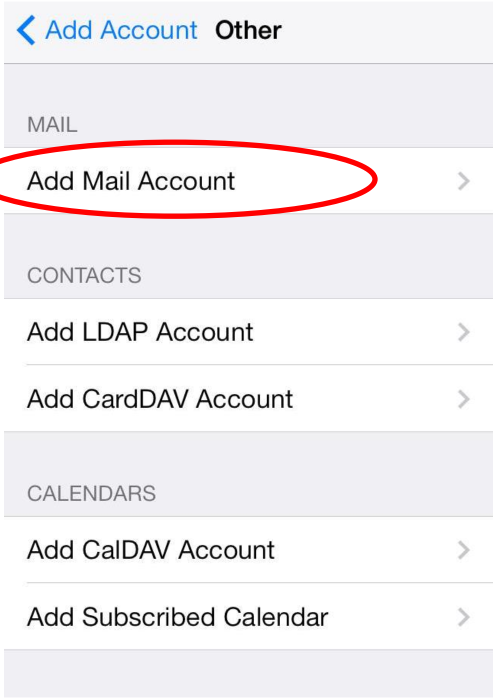
  រឺក៏ចូលទៅកាន់ Setting

  (Setting ➔Mail, Contacts, Calendars ➔ Add Account)

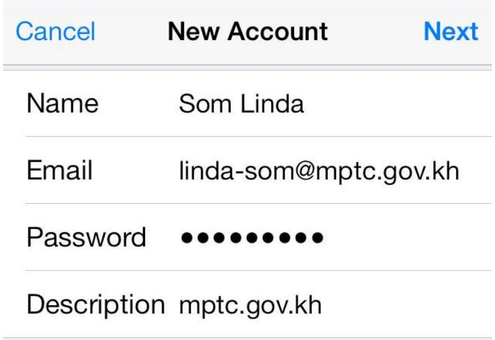
- ជ្រើសរើសយក Other



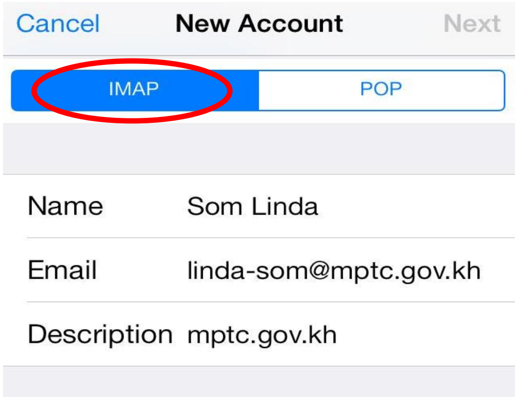
- បន្ទាប់មករើសយក Add Mail Account



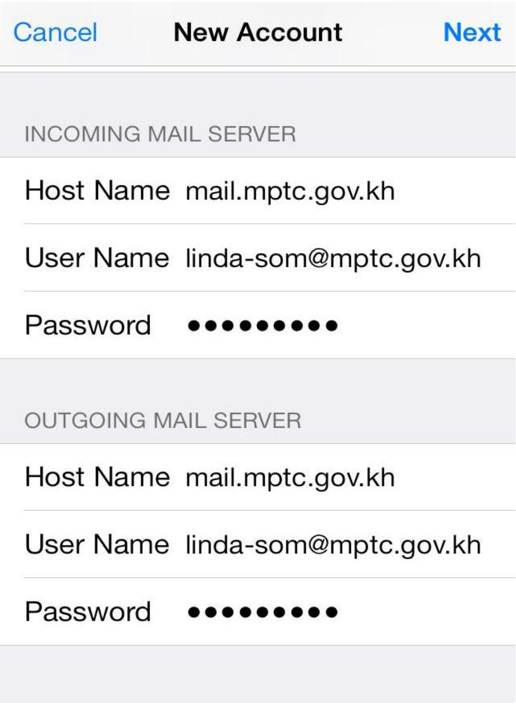
- បំពេញ Name, Email, Password ដែលអ្នកមាន
  - Name: ឈ្មោះសំរាប់បង្ហាញទៅកាន់Receiver
  - Email: ជា Address សារអេឡិចត្រូឡិច របស់អ្នក
  - Password: ជាលេខសំងាត់សំរាប់ Log ចូល account
  - Description: សំរាប់បង្ហាញនូវ Address របស់ Server
- រួចNext



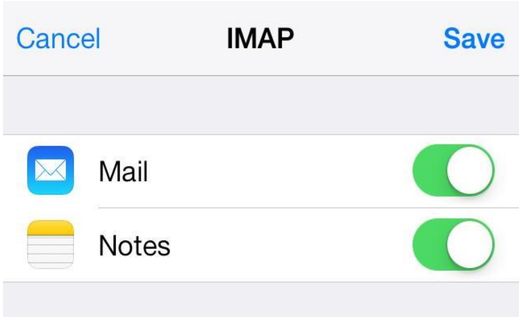
- ជ្រើសរើសយក IMAP



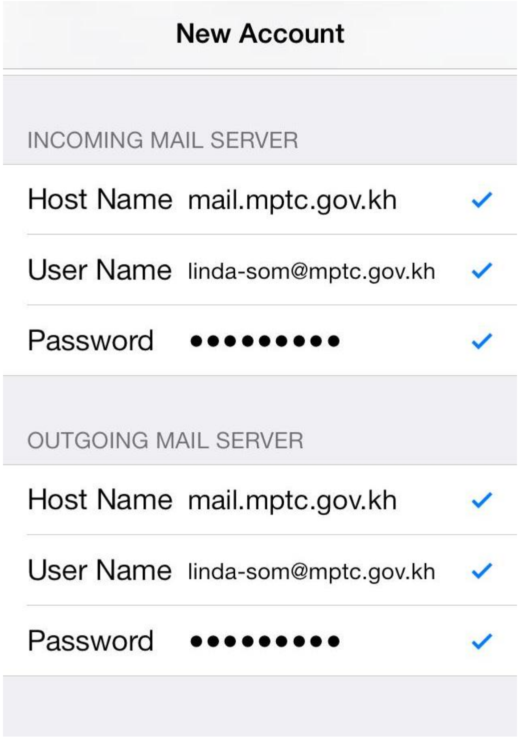
- បំពេញ Incoming Mail Server និង Outgoing Mail Server
  - Host Name : mail.mptc.gov.kh
  - User Name: Email Address របស់អ្នក
- Next



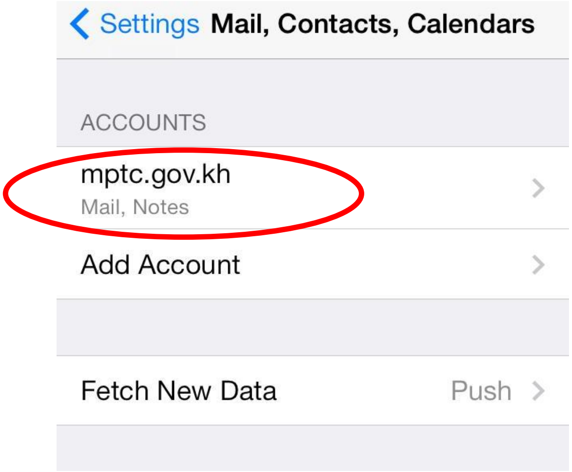
- បន្ទាប់មក Save



- ការ Configuration រួចរាល់

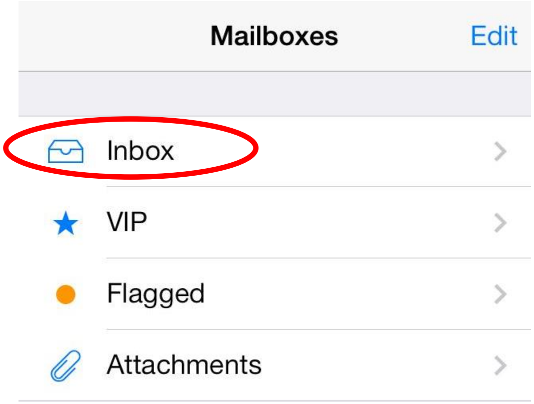


- អ្នកនិងឃើញមាន mptc.gov.kh

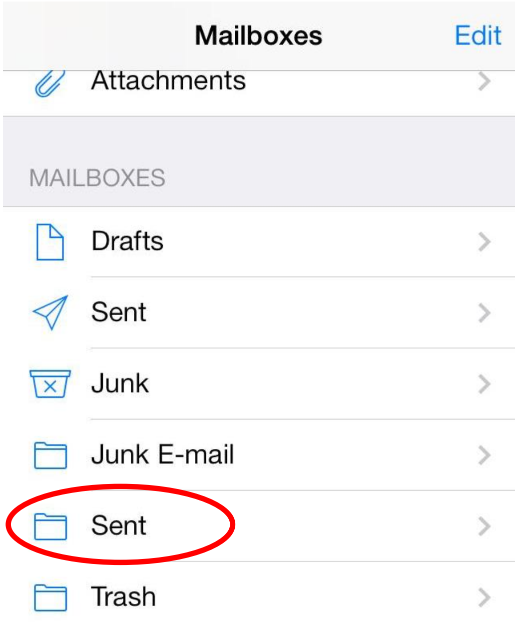


❖ របៀបប្រើប្រាស់សារ

- Inbox ជាកន្លែងផ្ទុកសារដែលគេ Send មក



- Send ទីមួយជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងទូរសព្ទ័ដៃផ្ទាល់
- Send ទីពីរជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងកំព្យូទ័រ។



សូមអរគុណ