មេរៀមម្រើប្រាស់សារអេន្យិនាត្រូនិច

5585

ទ្រាសួចថ្ងៃម<mark>សលីយ៍ តិចនូវកមនាកមន</mark>៍ លើគេមានំព័រ

(ອໍສາຂໍ້ສົ້ວ.0)

រៀបរៀលដោយ៖ លាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេន្យិកត្រូនិច

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច

ຍາສື່ສາ

I.	របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Webmail
	1. សេចក្តីណែនាំ3
í	2. ការចូលដំណើរការប្រព័ន្ធ (Login System)4
I	៣. របៀបផ្ញើរសារចេញ (Compose)5
I	៤. របៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន (Address Book)6
į	5. របៀបប្តូរលេខសម្ងាត់ (Change Password)8
II.	របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Outlook
	១. របៀបបង្កើតEmailក្នុងMicrosoft Outlook10
۱	២. របៀបបង្កើត Folder សំរាប់ Sender ជាក់លាក់ណាមួយ15
III.	. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរសព្ទដៃ Android
IV.	របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរសព្ទដៃ iOS28

I. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍តាម Webmail

1. សេចក្តីណែនាំ

សារអេឡិកត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) គឺជាសេវាកម្មអេឡិកត្រូនិចមួយ ដែលជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើការផ្ញើរសេចក្តីជូនដំណើរ សារ ឬឯកសារអេឡិកត្រូនិចផ្សេងៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ សារអេឡិកត្រូនិច ផ្សេងៗដែលយើងធ្លាប់ស្គាល់មានដូចជា yahoo, gmail ... ជាដើម។

ដើម្បីជម្រុញក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មនេះ ក្នុងការផ្ញើរលិខិតស្នាមផ្សេងៗ អគ្គនាយដ្ឋាន បច្ចេក វិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍បានរៀបចំម៉ាស៊ីនមេសារអេឡិកត្រូនិចរបស់ រដ្ឋាភិបាល ហើយនិងកំពុងដាក់អោយដំណើរការដែលក្នុងនោះមានក្រសួងស្ថាបនជាច្រើនកំពុងប្រើប្រាស់។

យើងអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានដោយគ្រាន់តែបើក Browser ណាមួយលើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬទូរស័ព្ទដៃទំនើបរបស់អ្នក រួចចូលទៅកាន់អាស័យដ្ឋាន mail.mptc.gov.kh ឬតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រសួង <u>www.mptc.gov.kh</u> រួចចុចលើសារអេឡិកត្រូនិច (រ<u>ួបកាព ទី ១.១</u>)។



(រូ<u>បភាពទី ១.១</u>)

2. ការចូលដំណើរការប្រព័ន្ធ (Login System)

ដើម្បីអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចនេះបាន លោកអ្នកត្រូវមានចាំបាច់នូវឈ្មោះគណនីនៃ អាស័យដ្ឋានសារឡិកត្រូនិច និងលេខកូតសម្ងាត់ជាមុនសិន។ ដើម្បីអាចបង្កើតអាស័យដ្ឋានសារអេឡិកត្រូនិចថ្មី ឬ ត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសផ្សេងៗអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ សូមទំនាក់ទំនងមកកាន់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច តាមរយៈអាស័យដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិច <u>egovernment@mptc.gov.kh</u> ឬទូរសព្ទលេខ +855 23 ៧២៣ ០៦៧។

- សូមបញ្ចូលឈ្មោះគណនីនៃសារអេឡិកត្រូនិចរបស់អ្នក (អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល)
- និងលេខកូតសម្ងាត់ (រ<u>ូបភាព ២.១</u>)

	Login to your webmail
Isername	info@mptc.gov.kh
assword	*******

<u>(រូបភាព ២.១)</u>

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបញ្ចូលឈ្មោះគណនីនៃសារអេឡិកត្រូនិច និងលេខកូតសម្នាត់បានត្រឹមត្រូវ នោះនឹងចេញផ្ទាំងព័ត៌មានសារអេឡិកត្រូនិចដូច (រូ<u>បភាព ២.២</u>)។



<u>(រូបភាព ២.២)</u>

5 ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ✓ 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)

About					seryvuth-tan@mp	otc.gov.kh 😃 Logout
				🔀 Mail	Address Bool	k 🔆 Settings 🔺
					A REAL PROPERTY AND INCOME.	
₹ (🔤) 22 22		- 000		All \$	Q,- xs	۲
	iect	inc more	+ From		Data	Size M R
↓ Drafts	Ject		A Hom		<u>bate</u>	5126 1. 04
Sent						
Junk	ចុចត្រង់នេះ					
Trash	1 0					
1						
	Select 🗢 Threads 🗢	Mailbox is empty.	M A N			
☆ · ① 3%						

រ<u>ូបកាព ៣.១</u>

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកចុចលើ Button "Compose" ផ្ទាំងសរសេរសារនិងបង្ហាញដូចខាងក្រោម (រូ<u>បកាព</u> ៣.២)

6 ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

		seryvuth-tan@mptc.gov.kh 😃 Logout
	🔀 Mail	💄 Address Book 🛛 🌞 Settings 🤞
Cancel 6 Save	D+Attach Signature	
Contacts H 4 > H	▼ From Tan Seryvuth <seryvuth-tan@mptc.gov.kh> ▼ // Edit identities</seryvuth-tan@mptc.gov.kh>	Ð
Q xs 🛞	To 1 Add Co. 0 Add Rep. 0 Add Reply To. 0 Add Fellower To.	
Personal Addresses	Subject	
	<u>(4)</u>	5 Attach a file
-+ -++		(2)

<u>រូបភាព ៣.២</u>

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

៤. របៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន (Address Book)

ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចថ្មីលោកអ្នកត្រូវចុចលើ Button "Address" (រ<u>ូបភាព</u> <u>៤.១</u>)



រួចចុចលើសញ្ញា (+) សម្រាប់បន្ថែមអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចថ្មី (រ<u>ួបភាព ៤.២</u>)



Import Export Comp	Advanced	
Groups	Contacts H H	Add new contact
Personal Addresses	Bunthen Chheang	First Name (1)
	Cheyontha Sreng	Last Name (1)
	Chulwoo Park	Add field •
	Davuth Nhauo	
	I.E. Makara Khov	
	I.E. Manith Chea	Add
	🧕 Jong-Ho Park	Pelete Delete
	Juseung Ho	
	Kamrong Eang	Properties Personal information Notes
	Khemera Mok	Email
	Kosal Meas	
	Kwak Sean	Home T Email 3
	Lang Kim	Phone
	Mao Neang	
	Mara Heng	Home Phone (4)
	Miyoung Cho	Address
	Mr. Pich Vicheakunthy	
	Mr. Yongwan Bang (RUPP)	Home Street
	Pan-Jung Lee	
	Phannarith OU	Country
	Phearin Sok	
	Piseth Mam	Add field •
	Prof. Keecheon Kim	Save Cancel
	Prof. Yong Cho	

រួចធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានអាស័យដ្ឋានអេឡិកត្រូនិចដូចក្នុង (រូបភាព ៤.៣)

(រ<u>ួបភាព ៤.៣</u>)

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

5. របៀបប្តូរលេខសម្ងាត់ (Change Password)

មុននឹងលោកអ្នកប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រូនិច ចាំបាច់លោកអ្នកត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលេខកូតសម្ងាត់ជាមុន សិន ដើម្បីជានាសុវត្ថិភាពអ្នកផ្សេងលួចមើលព័ត៌មានសារអេឡិកត្រូនិចរបស់លោកអ្នក។ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសូម ចុចលើ Button ដូច (រូបភាព ៥.១)។

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

About			seryvuth-tan@mptc.	ov.kh 😃 Logout
		🔀 Mail	👤 Address Book	Settings 🔺
Settings	Change Password			
Preferences	Current Password:			
Folders	New Password:			
Password	Confirm New Password:			
Y Filters	Save 4			
	ចុចត្រង់នេះ			

រួចចុចលើ "Password" ដូចក្នុង (រូបភាព ៥.២)

		A NETRO MATERIZZA NETRO MATERIZZA NETRO MATERIZZA NETRO MATERIZZA.	🔀 Mail	👤 Address Book 🔅 Setting	ıs 🔺
Refresh Compose Reply	Reply all Forward Delete Junk Mark	e e tore	All 🗢	Q+ xs	0
🛆 Inbox 🔳	Ø- Subject	★ From		Date 🗘 Size 🌾	Ø
prafts					
🐼 Sent					
Junk					
Trash		ចុចត្រង់នេះ			
ऄ → ① 3%	Select + Threads + Mailb	ox is empty.			

(រ<u>ូបភាព ៥.១</u>)

<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 (มูชกาต ๑.๑)

0 = <i>X</i> =	Outlook Tod	lay - Microsoft Outlook
File Home Send	d / Receive Folder View	
Save As	Account Information No account available. Add an e-mail account to enable additional features. Add Account	
Open Print Help	Add an e-mail account or other connection. Account Settings Account Settings +	15.
Boptions Exit	Karage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.	
	(រូបភាព	9.9)

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

αt

Add New Account		
Choose Service		×~
Internet E-ma Connect to POF	ail 9 or IMAP server to send and receive e-mail message	s.
Microsoft Exc Connect and ac	hange or compatible service ccess e-mail messages, calendar, contacts, faxes and	d voice mail messages.
Text Messagi Connect to a m	i ng (SMS) obile messaging service.	
Other	muse tupo chawa bolaw	
Fax Mail Trans	port	
		< Back Next > Cancel

(រ<u>ួបភាព ១.២</u>)

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

ប៊ុចលើ Button "More Setting" (រូបភាព ១.៣)

-		
User Information		Test Account Settings
Your Name:	Som Linda	After filling out the information on this screen, we
E-mail Address:	linda-som@mptc.gov.kh	below. (Requires network connection)
Server Information		Tast Asses at Catings
Account Type:	IMAP 🗨	Test Account Settings
Incoming mail server:	mail.mptc.gov.kh	Test Account Settings by dicking the Next button
Outgoing mail server (SMTP):	mail.mptc.gov.kh	
Logon Information		
User Name:	linda-som@mptc.gov.kh	
Password:	******	
V F	Remember password	
Require logon using Secure Password Authentication (SPA)		More Settings

(រ<u>ួបកាព ១.៣</u>)

បុចលើ Tab "Select Advance" រួចបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

Internet E-mail Settings		×					
General	Sent Items	Deleted Items					
Outgoing Server	Connection	Advanced					
Server Port Numbers							
Incoming server (IMAP)): 993 Use Defa	ults					
Use the following ty	ype of encrypted connect	ion: SSL 💌					
Outgoing server (SMTP	?): 465						
Use the following ty	ype of encrypted connect	ion: SSL 💌					
Server Timeouts							
Short	Short - Long 1 minute						
Folders							
Root folder path:							
	_						
		DK Cancel					
()	រូបភាព ១.៤)						

- 🗸 បន្ទាប់មក Select Outgoing Server
 - ជ្រើសរើស (☑ My outgoing server(SMTP) requires authentication)
- ✓ ប៉ិបិ Button "OK" ដូបិរូបភាព ១.៤

ocheron		Sent Items		Deleted Items	
Outgoing Server		Connection		Advanced	
My outgoing server (SMTP) requires authentication					
Our seame settings as my incoming mail server					
Log on using					
User Name:					
Password:					
ĺ	√ Rem	ember password			
Require Se	cure Pa	Require Secure Password Authentication (SPA)			

(រ<u>ួបភាព ១.៥</u>)

✓ ប៊ុចលើ "Test Account Setting": ដើម្បីធ្វើការសាកល្បង

User Information		Test Account Settings
Your Name:	Som Linda	After filling out the information on this screen, we
E-mail Address:	linda-som@mptc.gov.kh	below. (Requires network connection)
Server Information		
Account Type:	ІМАР	Test Account Settings
Incoming mail server:	mail.mptc.gov.kh	restrictions by didking the Next button
Outgoing mail server (SMTP):	mail.mptc.gov.kh	
Logon Information		
Jser Name:	linda-som@mptc.gov.kh	
Password:	*******	
	Remember password	
Require logon using Secure	Password Authentication (SPA)	Mars California
		More Settings

(រ<u>ួបភាព ១.៦</u>)

14 ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- 🗸 ប៊ុចលើ "Close" នៃផ្ទាំង Test Account Setting
- ✓ រួចប៊ុចលើ Button "Next" នៃផ្ទាំង "Add New Account"



(រូបភាព ១.៧)

✓ Finish



✓ Test Account



២. របៀបបង្កើត Folder សំរាប់ Sender ជាក់លាក់ណាមួយ

ບຸ໊ບິຟິຄິ Home → Rules → Manage Rules & Alerts...

🧕 🔄 🤊 🗙 🖙 👘 Inbox - thida-leng@mptc.gov.kh - Microsoft Outlook	
File Home Send / Receive Folder View	42 (3
Image: Second	Send/Receive All Folders Send/Receive
Sent Items Microsoft Outlook T Microsoft Outlook T Microsoft Outlook Mon Junk E-mail Microsoft Outlook T Microsoft Outlook T Microsoft Outlook T Microsoft Outlook T Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook T Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook T Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon	12 13 14 13 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 No upcoming appointments.
Sent Microsoft Outlook Mon > G Trash ✓ Last Week > Drafts ✓ Last Week > Junk Microsoft Outlook T Y > Junk E-mail Microsoft Outlook T Y > Sent holders Microsoft Outlook T Y > Sent Messages Microsoft Outlook T Y > Mail Microsoft Outlook T Y Mucrosoft Outlook T Y Microsoft Outlook T Y > Microsoft Outlook T Y Microsoft Outlook T Y > Sent Messages Microsoft Outlook T Y > Mult Microsoft Outlook T Y Mail Microsoft Outlook T Y Mail Microsoft Outlook T Y Mail Microsoft Outlook T Y	Arrange By: Flag: Due Date Arrange By: Flag: D
Calendar Sssft V Linda-som@mptc.gov.kh. S Sontacts S Vall Mon 10/13 Vall Undel/wred Mail	
Silter applied	

- ប៊ុបិលើ New Rules → Apply Rules on Message I receive
- Next
- Step1: ✓ For people or public group
- Step2: ប៊ុប៊លើ៣ក្យ people or public group





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

0 📑 🤊 🗙 I =	Inbox - thida-leng@mptc.gov.kh - Microsoft Outlook	- 8 x
File Home Send / Receive	Folder View	♡ (?)
Favorites Outlook Data File	Search Inbox (Ctrl+E) P Arrange By: Date (Conversatio) Microsoft Outlook Test Message Microsoft Outlook < thida-leng@mptc.gov.kh>	Cotober 2014 Su Mo Tu We Th Fr Sa 28 29 30 1 2 3 4
Jinox Jorits Sent Items Deleted Items Jourk:E-mail Outbox Outbox RSS Feeds Joserch Folders	Yesterday Yesterday Rules Wizard Rules Wizard Rules Address Rules Address Search: Name only More columns Address Book Search: Name only More columns Address Book Search: Name only More columns Address Book Search: Advanced Find Microsoft Outlook M	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
 ✓ thida-leng@mptc.gov.kh ☑ Inbox ☑ Sent ☑ Trash ☑ Drafts ☑ Junk 	Microsoft Outlook L Microsoft Outlook K Microsoft Outlook M Microsoft Outlook M Microsoft Outlook M Microsoft Outlook M Microsoft Outlook T	No upcoming appointments.
ig Junk E-mail ☐ Notes ☐ Search Folders ☐ Sent Messages	Microsoft Outlook Fr Microsoft Outlook Fr Microsoft Outlook Fr with the first of	Arrange By: Flag: Due Date
🚔 Mail	<pre>(no subject) linda-som@mptc.gov. (2) no subject) linda-som@mptc.gov. (3) no subject)</pre> (Inda-som@mptc.gov.kh) (Cancel)	
Calendar	SSSIST Inda-som@mptc.gov.k S Mail Mon 10 Upddemed Nail Cancel < Back Next > Finish	
🖌 Tasks	Mail Delivery System Mo A B B C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Filter applied	Preparing to send/receive	100% - +

- Step1: 🗹 Move it to the specified Folder
- Step2: ប៊ុប៊លើពាក្យ specified

Rules Wizard	x
What do you want to do with the message?	
Step 1: Select action(s)	
wove it to the specified folder	
assign it to the <u>category</u> category	
🗌 delete it	
permanently delete it	
move a copy to the <u>specified</u> folder	
forward it to people or public group	
forward it to people or public group as an attachment	
reply using <u>a specific template</u>	=
flag message for <u>follow up at this time</u>	
clear the Message Flag	
clear message s categories	
mark it as <u>importance</u>	
Diavia cound	
start application	
mark it as read	
run a script	
stop processing more rules	-
Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)	
Apply this rule after the message arrives	
from linda-som@mptc.gov.kh	
move it to the specified folder	
Cancel < Back Next > Fin	nish

- ប៊ុចលើ Inbox → New... (ដាក់ឈ្មោះ Folder អោយsender)
- Ok→ Ok → Next → Next
- ដាក់ឈ្មោះអោយRules
- Finish



Apply → OK



• បន្ទាប់មកយើងនិងឃើញមាន Folder នៅខាងក្រោម Inbox

File Home Send / Receive	Folder View	inbox - thida-leng@mptc.gov.kn - Microsoft Outdok	
Favorites	Search Inbox (Ctrl+E)	Microsoft Outlook Test Message	> October 2014
Outlook Data File Inbox Drafts	Arrange By: Date (Conversatio)	Microsoft Outlook <thida-leng@mptc.gov.kh> Sent: Mon 10/20/2014 9:55 PM To::: bidalema</thida-leng@mptc.gov.kh>	Su Mo Tu We Th Fr 28 29 30 1 2 3 5 6 7 8 9 10
Sent Items Cal Deleted Items Cal Junk E-mail Cal Determined As RSS Feeds Cal Search Folders	Microsoft Outlook T V Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook Mon	This is an e-mail message sent automatically by Microsoft Outlook while testing the settings for your account.	▲ 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7
 thida-leng@mptc.gov.kh Inbox Inda Sent 	Microsoft Outlook I Y Microsoft Outlook Mon Microsoft Outlook T Y Microsoft Outlook Mon		No upcoming appointme
 Trash Drafts Junk Junk E-mail Notes Search Folders 	Last Week Microsoft Outlook T Microsoft Outlook Fri 1 Microsoft Outlook Fri 1 Microsoft Outlook Fri 1 Microsoft Outlook Fri 1 tet Formulation Fri 1		Arrange By: Flag: Due Date
Sent Messages	som linda Tue 10/14 ➢ Jhg ♡ Som Linda Tue 10/14 ➢ (no subject) ♡ linda-som@mptc.gov.kh.		inere are no items to snow ir view.
Mail Calendar	inda-som@mptc.gov.kh. Sssfsf linda-som@mptc.gov.kh. Ssf sf Ssf sf Ss		
a contacts	Mail Mon 10/13		

III. របៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសារអេឡិកត្រូនិចក្រសួងប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើទូរស័ព្ទដៃ Android

- របៀបប្រើប្រាស់សារអេឡិចទ្រូនិចលើ Android Device
 - 🔺 បើក Email 🛛 🞯
 - 🖊 បំពេញ Email, Password ដែលអ្នកមាន

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច

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

🔸 ູ ຼິ ບິ Next

🞯 Set up email
You can configure email for most accounts in a few steps
linda-som@mptc.gov.kh
Show password
Manual setup Next

</u> ជ្រើសរើសយក IMAP Account

< 🞯 Add email account	
What type of account?	
POP3 account	
IMAP account	
ActiveSync	

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

< 🞯 Incoming server settings
Username
linda-som@mptc.gov.kh
Password
•••••
IMAP server
mail.mptc.gov.kh

4 Security Type ជ្រើសរើសយក SSL(Accept all certificates)

Username	
None	
SSL	
SSL (Accept all certificates)	>
TLS	
TLS (Accept all certificates)	
None	

- 🜲 លេខPort : 955 និងត្រូវបានផ្តល់អោយដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស Security Type
- 🖊 រួបប៊ុប៊Next



4 Outgoing Server Settings

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

Туре



</u> រូបិប៉ិបិNext



</u> បន្ទាប់មកបុចNext ម្តងទៀត

< 🞯 Account options
Peak schedule
Every 15 minutes
Off-peak schedule
Every 15 minutes
Sync Email
Notify me when email arrives
Automatically download
attachments when connected
to Wi-Fi
Next

- </u> ບຸີບົDone
- 🔸 ការConfiguration រួចរាស់



- 🔹 របៀបប្រើប្រាស់សារ
 - ចូលទៅកាន់ Folders



24 ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- 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) </u> ជ្រើសរើសយក Other Welcome to Mail E B Exchange Google YAHOO! Aol. Outlook.com Other </u> 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

🖊 ູູ່ ບົNext

Cancel	New Account	Next
Name	Som Linda	
Email	linda-som@mptc.	.gov.kh
Password	•••••	
Description	n mptc.gov.kh	

</u> ជ្រើសរើសយក IMAP

Cancel		New Account	Next
	ІМАР		POP
Name Email		Som Linda	
		linda-som@mptc.gov.kh	
	Description	mptc.gov.kh	

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



🔸 បន្ទាប់មក Save

Cance	el	IMAP	Save
	Mail		
	Notes		

∔ ការ Configuration រួចរាល់



នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច

</u> អ្នកនិងឃើញមាន mptc.gov.kh

	Settings Mail, Contac	ts, Calendar	S
	ACCOUNTS		
\langle	mptc.gov.kh Mail, Notes		>
	Add Account		>
	Fetch New Data	Push	>

- របៀបប្រើប្រាស់សារ
 - Inbox ជាកន្លែងផ្ទុកសារដែលគេ Send មក

		Mailboxes	Edit
<		Inbox	>
	*	VIP	>
	•	Flagged	>
	0	Attachments	>

- Send ទីមួយជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងទូរសព្ទ័ដៃផ្ទាល់
- Send ទីពីរជាកន្លែងសំរាប់ផ្ទុកសារដែលយើង Send ចេញទៅពីក្នុងកំព្យូទ័រ។

	Mailboxes	Edit
U	Attachments	>
MAIL	BOXES	
	Drafts	>
	Sent	>
$\overline{\times}$	Junk	>
	Junk E-mail	>
C	Sent	>
	Trash	>

សូមអនុត្តលា