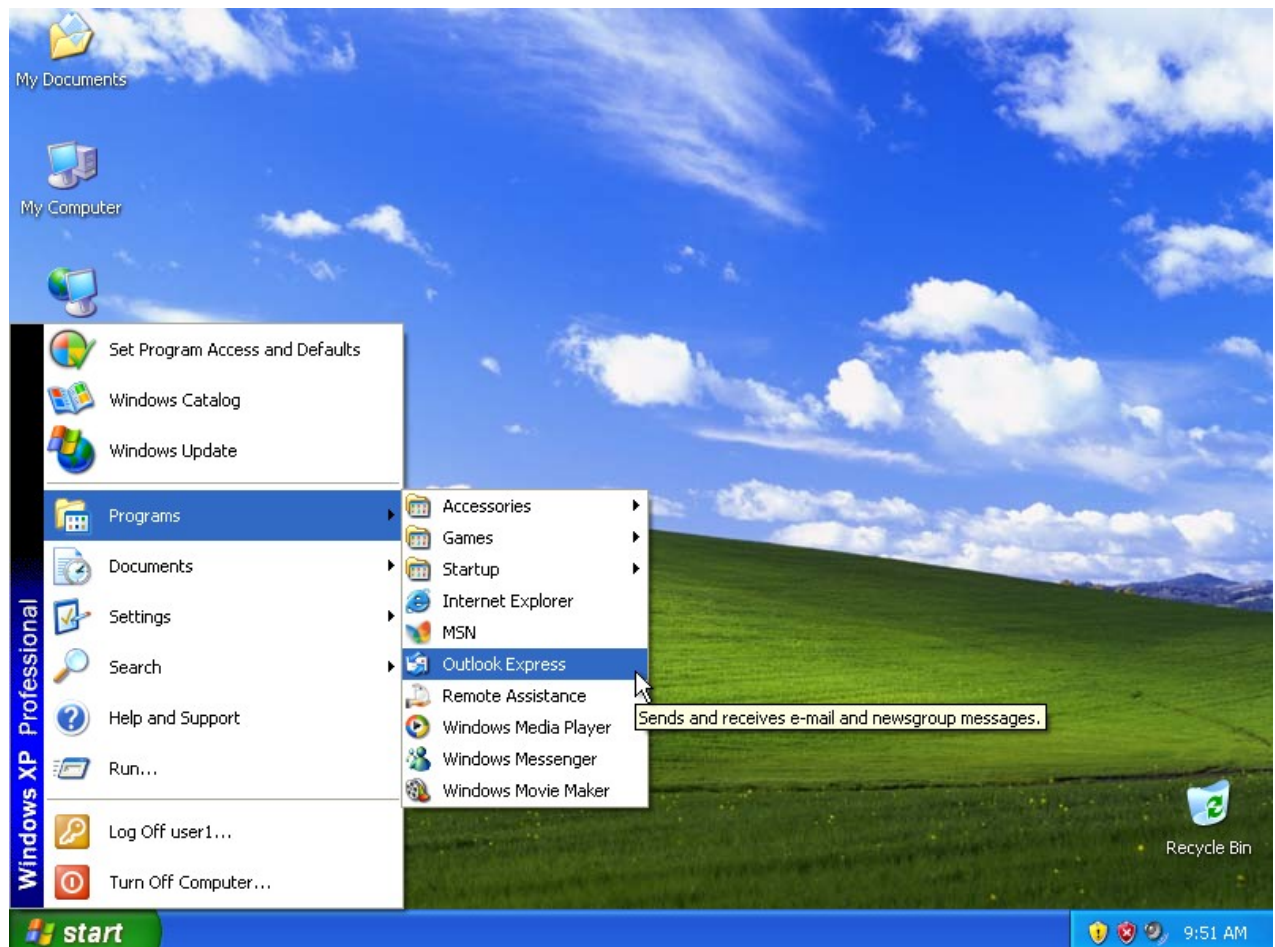


วิธีการนำข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ออกจากกล่องรับจดหมาย (inbox)

ในการเปลี่ยนระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบเดิมไปสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (สพท.) ผู้ใช้งานที่เก็บข้อมูลสำคัญไว้ในกล่องรับจดหมายนั้น อาจมีความจำเป็นที่จะต้อง นำข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ในกล่องรับจดหมายออกมาเก็บไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

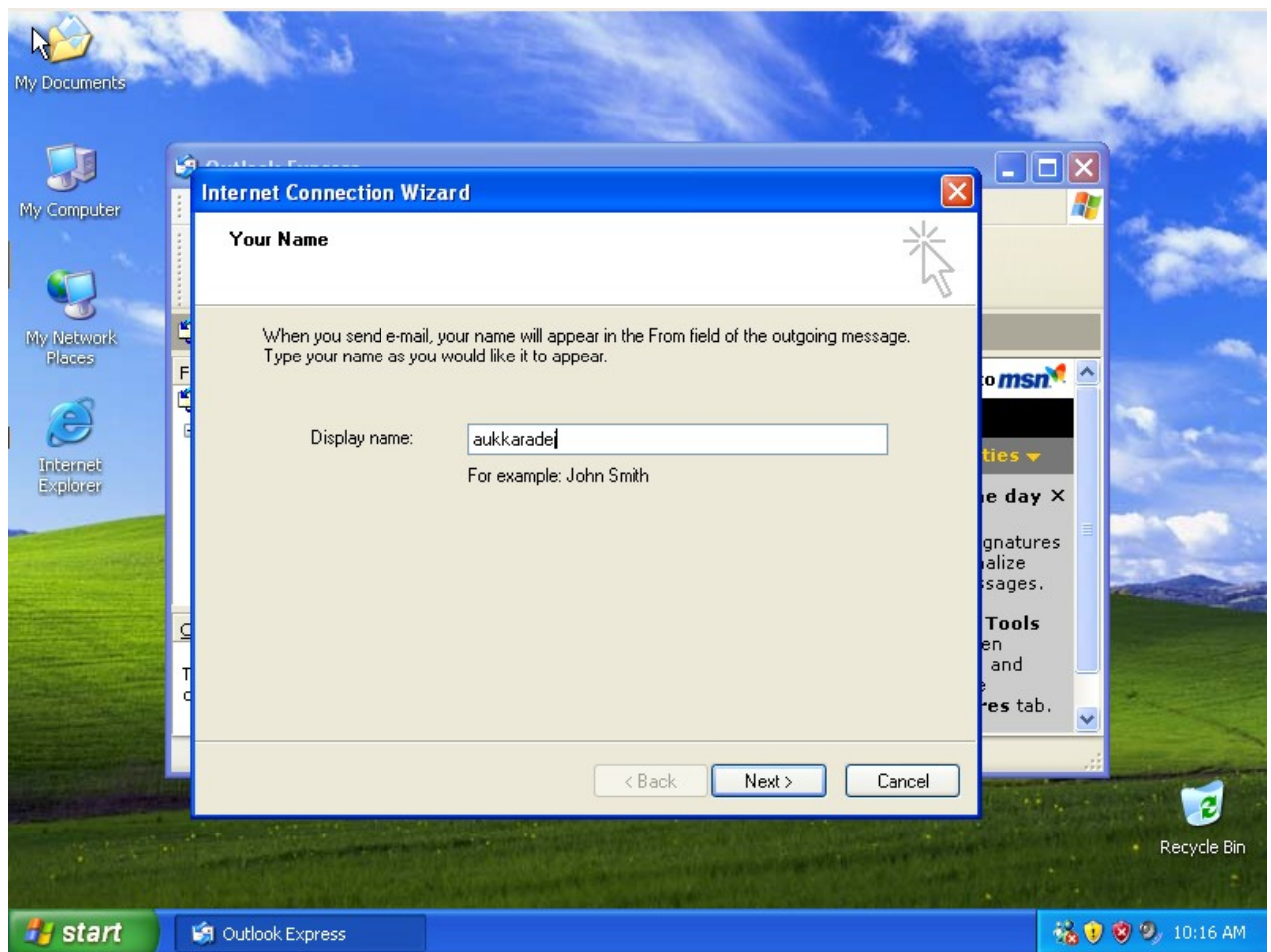
๑. ผู้ใช้งาน เปิดโปรแกรม Outlook Express ขึ้นมา ตามภาพประกอบที่ ๑

***** โปรแกรม Outlook Express เป็นโปรแกรมที่ถูกติดตั้งมาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ Windows *****



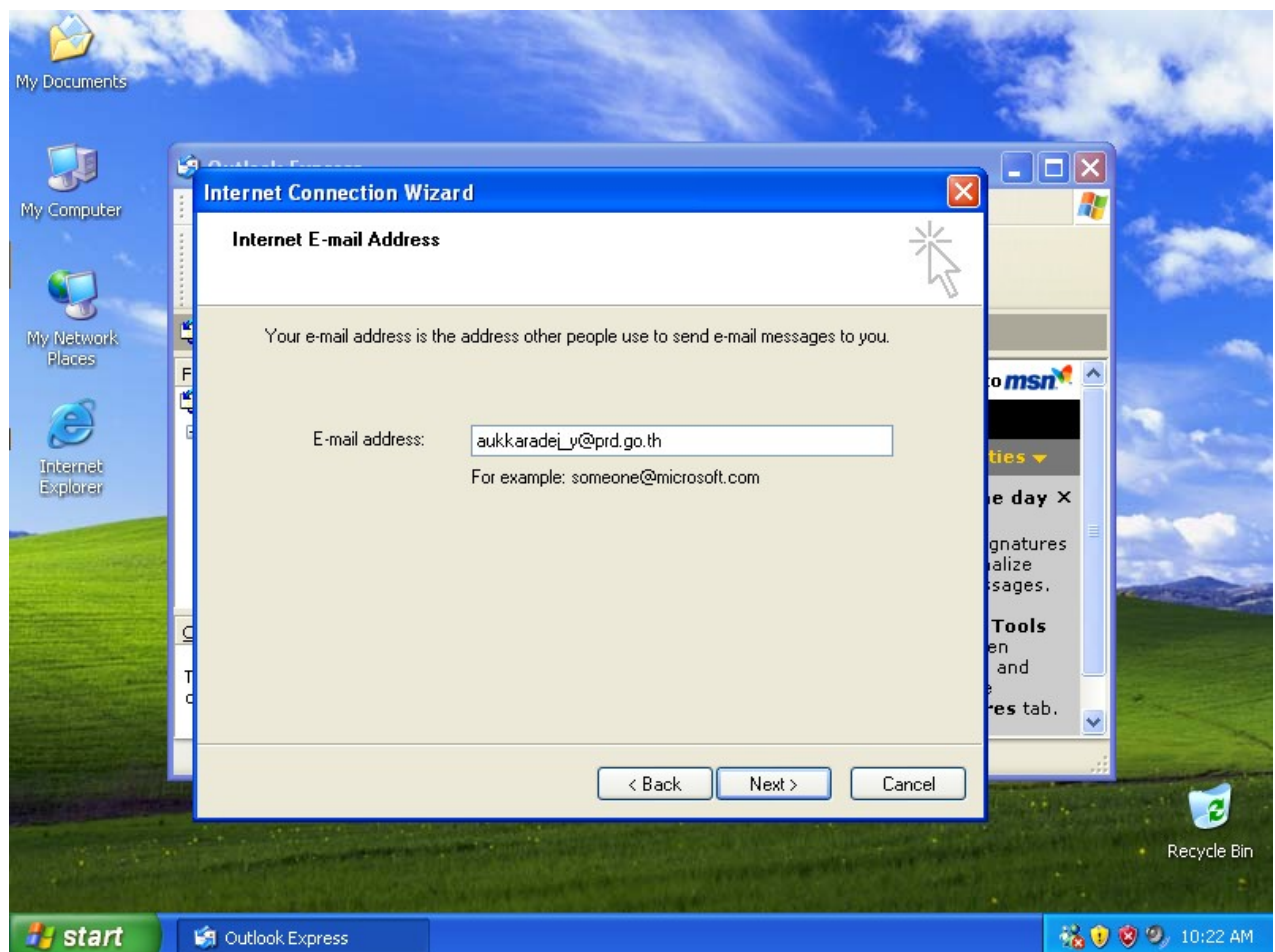
ภาพที่ ๑ แสดงการเปิดโปรแกรม Outlook Express

๒. ให้ผู้ใช้งานดำเนินการใส่ ชื่อผู้ใช้งานของตนเอง แล้วกดปุ่ม **Next** ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงการกรอกชื่อผู้ใช้งานลงในช่อง Display name

๓. ใส่ชื่อแอดเดรสของผู้ใช้งานลงในช่อง E-mail address ตัวอย่างเช่น aukkaradej_y@prd.go.th ดังภาพที่ ๓
หลังจากนั้นกด Next เพื่อดำเนินการต่อ

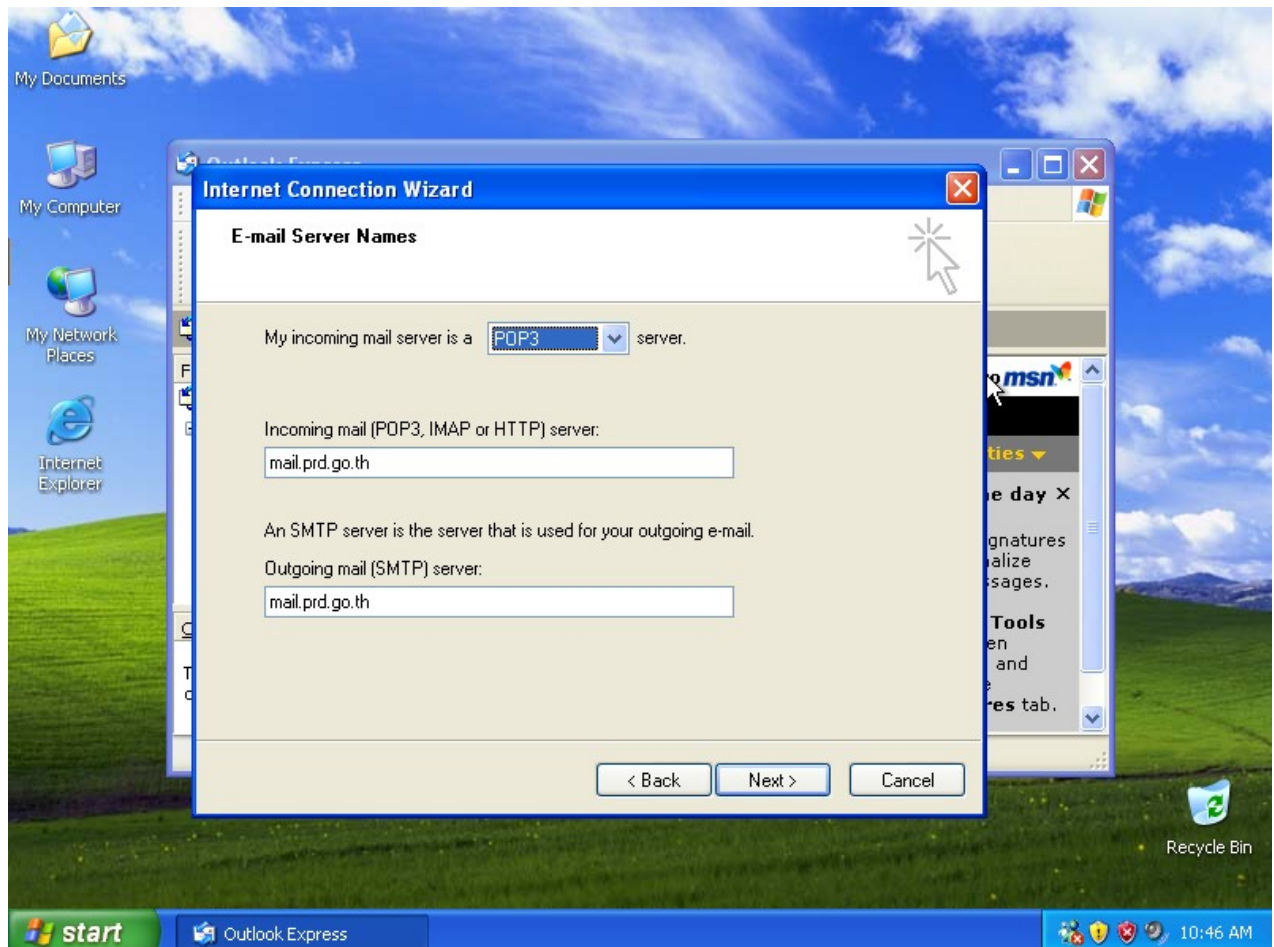


ภาพที่ ๓ แสดงการกรอกชื่อแอดเดรสของตนเอง

๔. ตรงช่อง My incoming mail server is a ให้เลือกเป็น POP3 server,

ตรงช่อง Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server: ให้พิมพ์คำว่า mail.prd.go.th

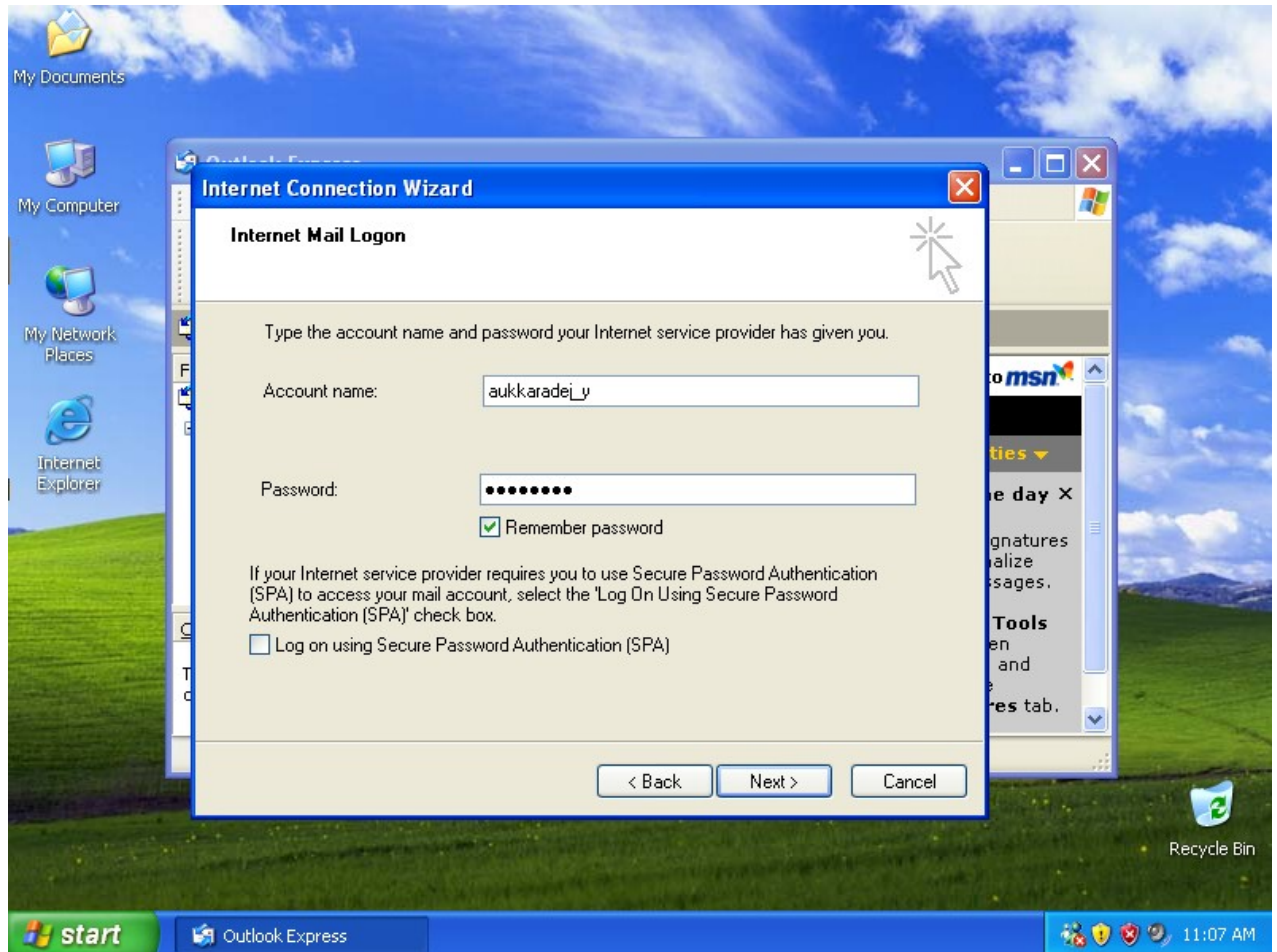
ตรงช่อง An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail. Outgoing mail (SMTP) server : ให้พิมพ์คำว่า mail.prd.go.th หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Next ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ แสดงหน้าต่างกำหนดค่าพื้นฐานที่ต้องกำหนดเบื้องต้น

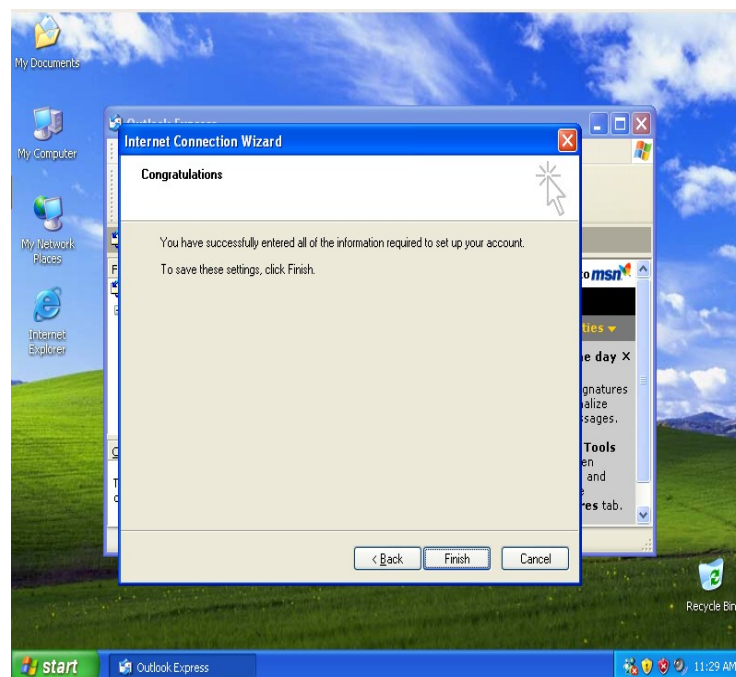
๕. ให้กำหนดรหัสผ่าน password ลงในช่อง password และใส่เครื่องหมายถูก (Remember password) ดังภาพที่ ๕ ซึ่งในช่องของ Account name: นั้นจะเป็นค่า default อยู่แล้วไม่ต้องแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น จากนั้นกดปุ่ม Next

***** รหัสผ่าน password จะเป็นตัวเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ *****



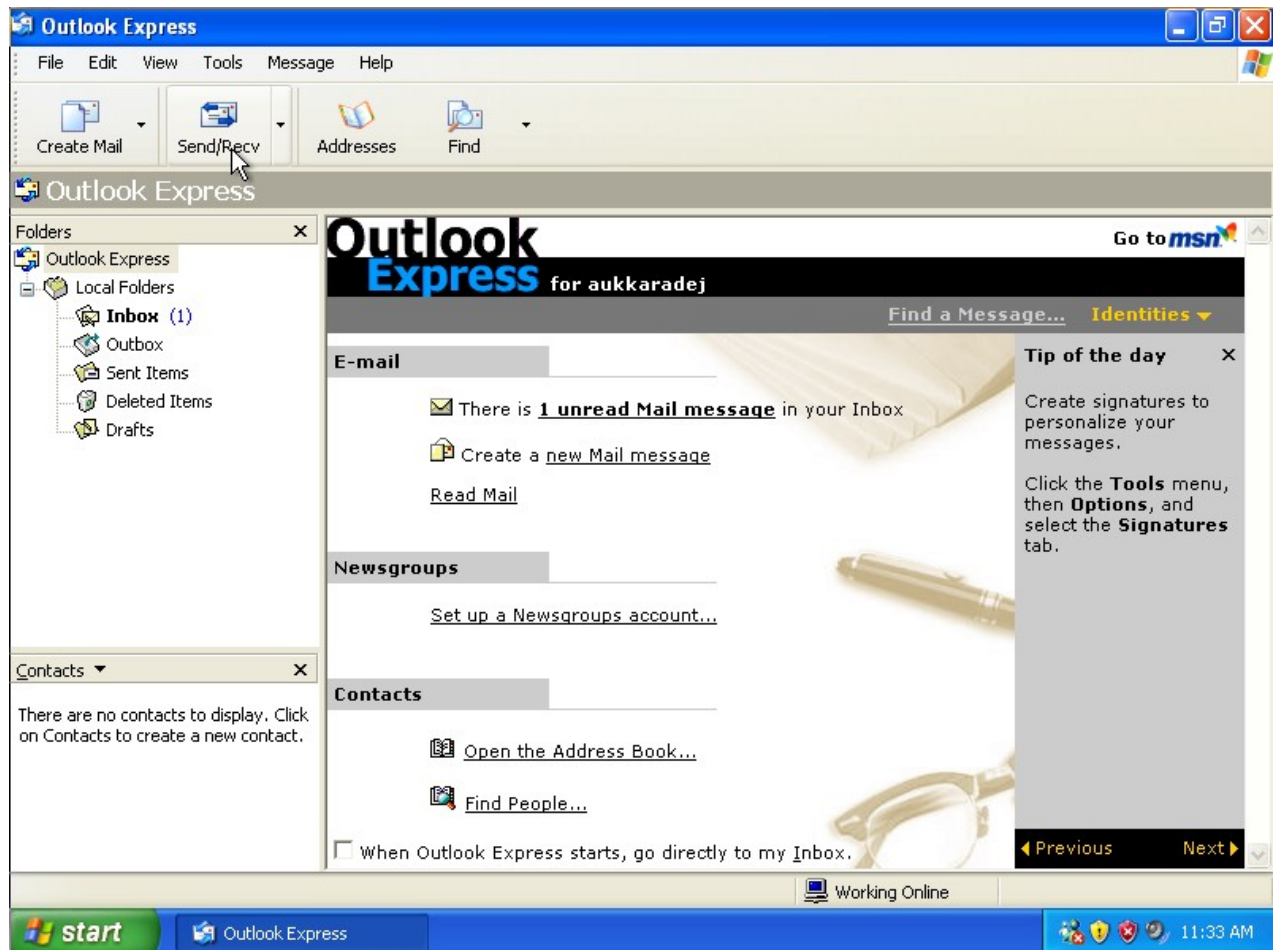
ภาพที่ ๕ แสดงหน้าต่างกำหนดค่าพื้นฐานที่ต้องกำหนดเบื้องต้น

๖. ให้กดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่าการใช้งานเบื้องต้น ดังภาพที่ ๖



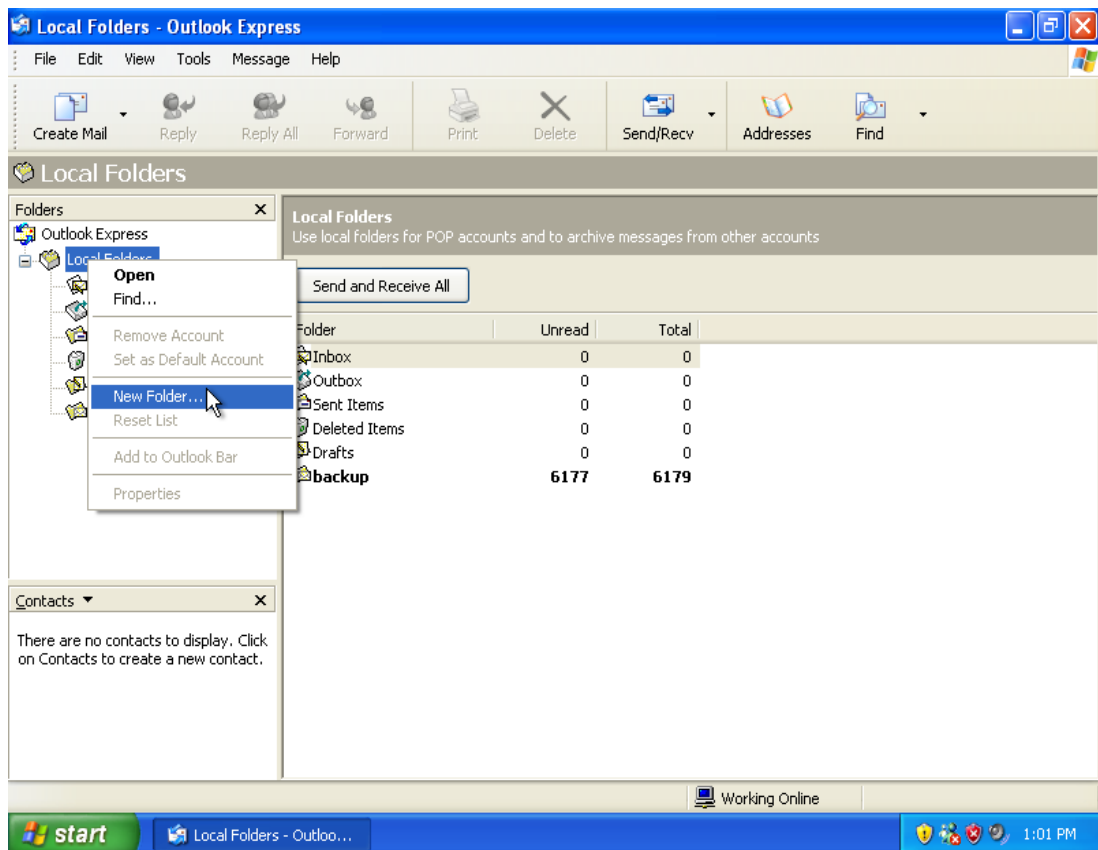
ภาพที่ ๖ กดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการกำหนดค่าพื้นฐาน

๗. หลังจากนั้นให้ เลื่อน mouse ไป click ที่ Send/Recv ดังภาพที่ ๗ ซึ่งจดหมายในกล่องรับจดหมายจะถูกสำเนา ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังใช้งานอยู่



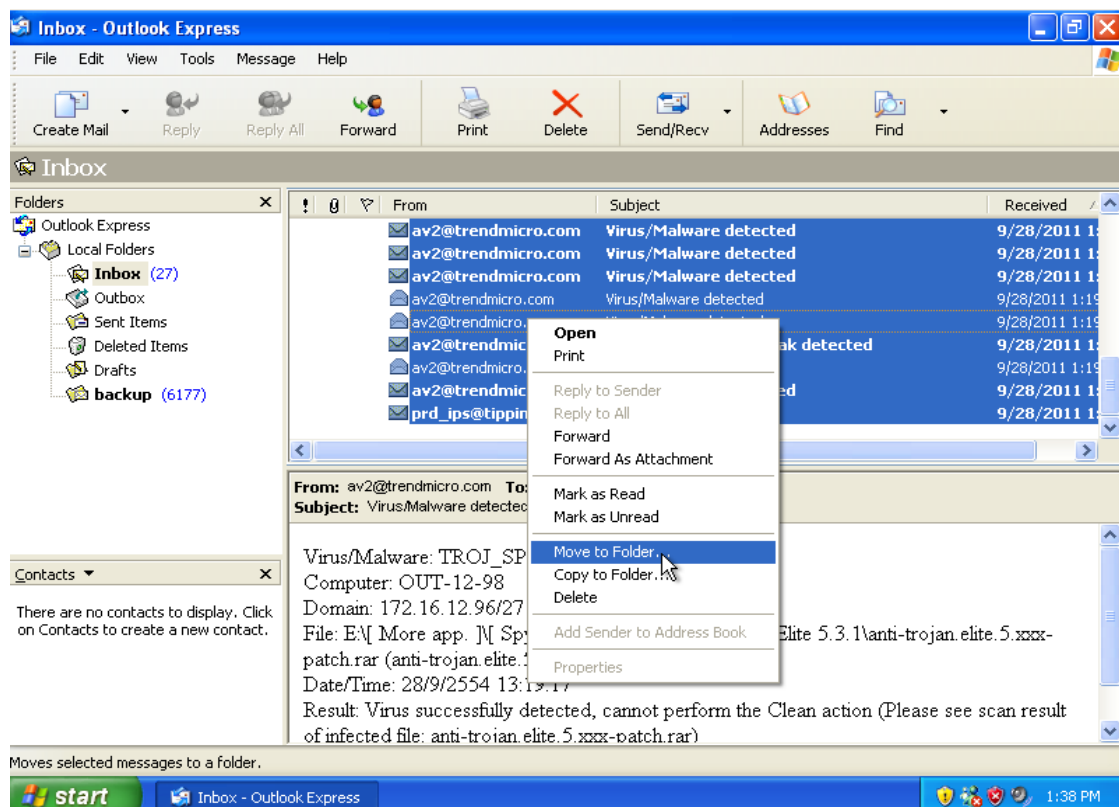
ภาพที่ ๗ แสดงการสำเนาข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๘. ดำเนินการสร้าง folder เพื่อสำหรับเคลื่อนย้ายข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน Folder ที่ต้องการที่ได้สร้าง ขึ้น โดยใช้ mouse click ขวา ที่ Local Folders แล้วเลือก New Folder.. แล้วตั้งชื่อตามที่ต้องการ จากตัวอย่าง ตั้งชื่อ Folders ว่า backup



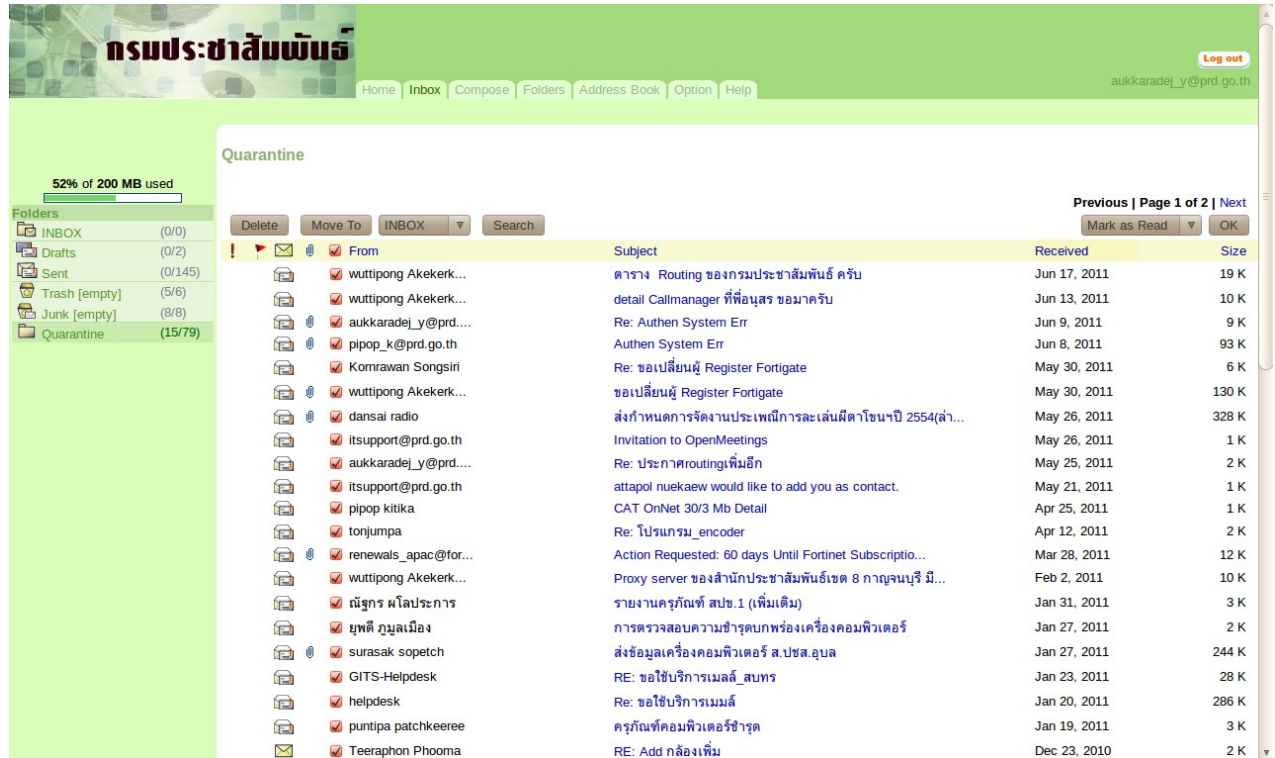
ภาพที่ ๘ แสดงการตั้งชื่อ Folder เพิ่มเติม เป็น backup

๙. ให้เลือกจดหมายที่ต้องการย้ายลง Folder ใหม่ที่สร้าง แล้ว click ขวา เลือก Move to Folder.. ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกว่าจะย้ายลง Folder ไหน ซึ่งในที่นี้เลือก Folder backup ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงการย้ายข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการลง Folder ใหม่ที่สร้างขึ้น

๑๐. ในกรณีที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดิม (<https://mail.prd.go.th>) มีการสร้าง Folder ไว้หลายๆ Folder แล้วผู้ใช้งานต้องการเก็บรักษาข้อมูลของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ซึ่งอยู่ Folder อื่นๆ นอกเหนือจาก Folder inbox สามารถทำได้โดย ให้ดำเนินการย้ายข้อมูลของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเก็บรักษามาไว้ที่ Folder inbox ก่อนดังภาพที่ ๑๐ โดยการเลือกข้อมูลจดหมายที่ต้องการแล้วเลือก INBOX หลังจากนั้น กดปุ่ม Move To ข้อมูลจะถูกย้ายไปอยู่ที่ Folder inbox



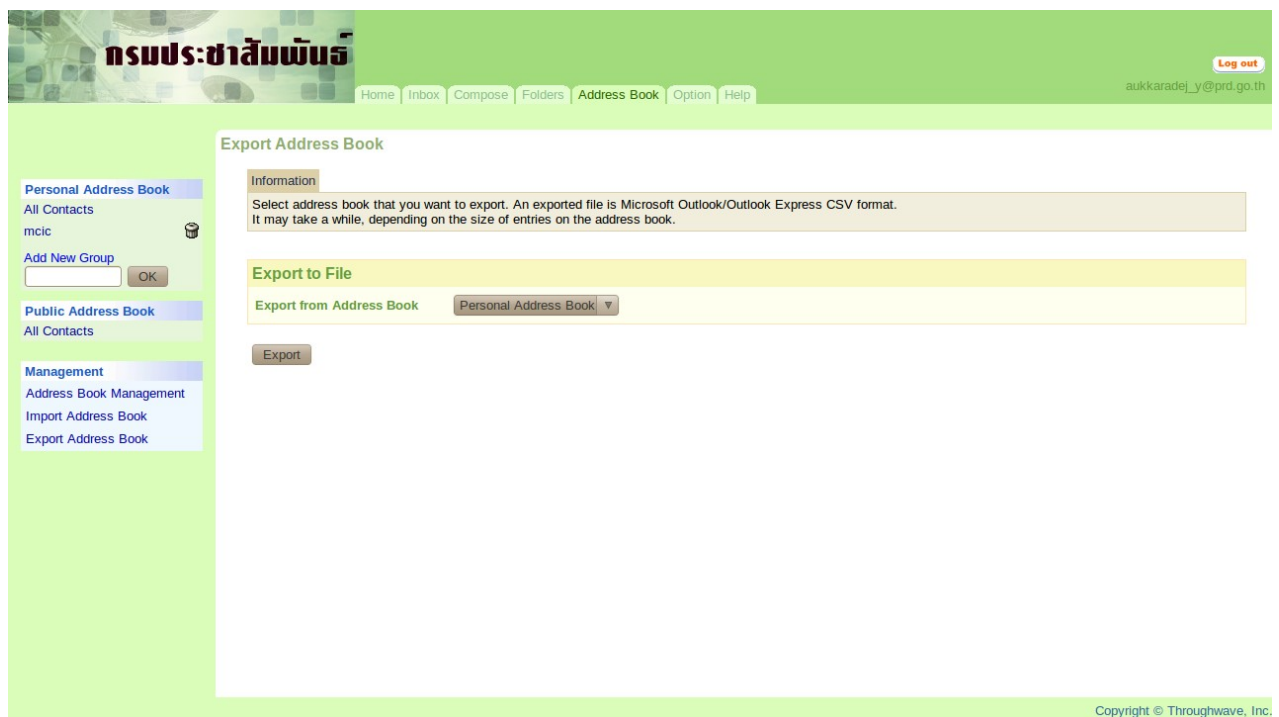
ภาพที่ ๑๐ แสดงการย้ายข้อมูลจาก Folder อื่นๆ ไปยัง Folder inbox เพื่อโอนย้ายข้อมูล

๑๑. หลังจากนั้นให้ใช้โปรแกรม Outlook Express สำเนาข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนที่ ๗ ใหม่ ทำตามขั้นตอนแบบนี้ ไปเรื่อยๆ จนกระทั่งได้ข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ต้องการทั้งหมด

วิธีการนำข้อมูลแอดเดรสบุ๊กเข้า-ออกระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

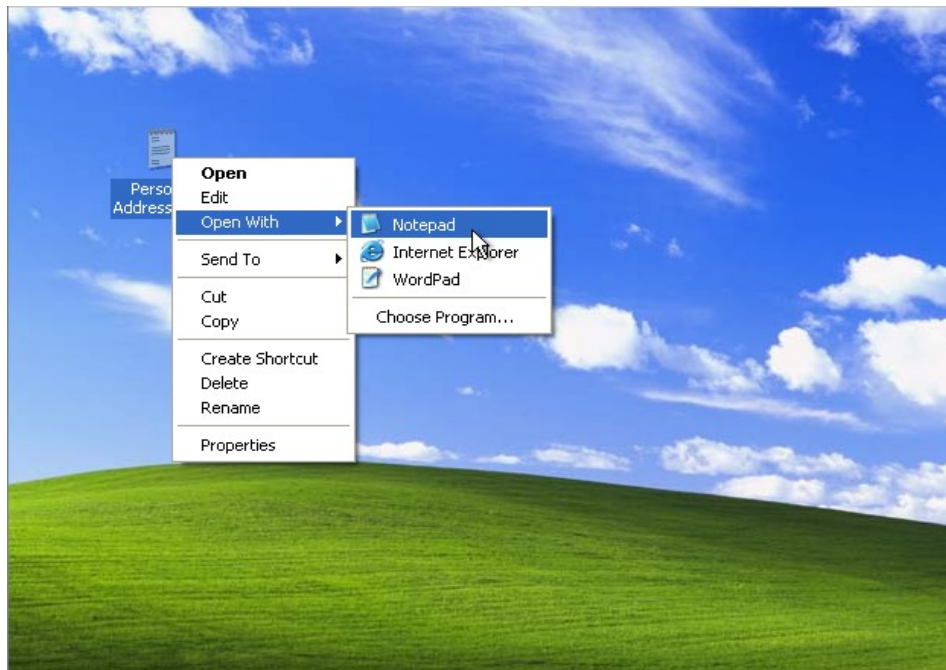
รายชื่อผู้ติดต่อหรือแอดเดรสบุ๊ก ซึ่งอยู่ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญอย่างมากในการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ต้องมีการย้ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดิมไปสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่นั้น การย้ายรายชื่อผู้ติดต่อสามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

๑. เปิด browser แล้วไปที่ <https://mail.prd.go.th> login ด้วยชื่อผู้ใช้งานและใส่รหัสผ่าน หลังจากล็อกอินสำเร็จเรียบร้อย ใช้ mouse click ที่แถบ Address Book แล้ว click เลือก Export Address Book จากนั้นนำ mouse click ที่ Export ทั้งนี้ จะมีหน้าต่าง pop up ขึ้นมาให้บันทึก ให้ทำการบันทึก ผลลัพธ์จะได้เป็นไฟล์นามสกุล .csv ดังภาพที่ ๑



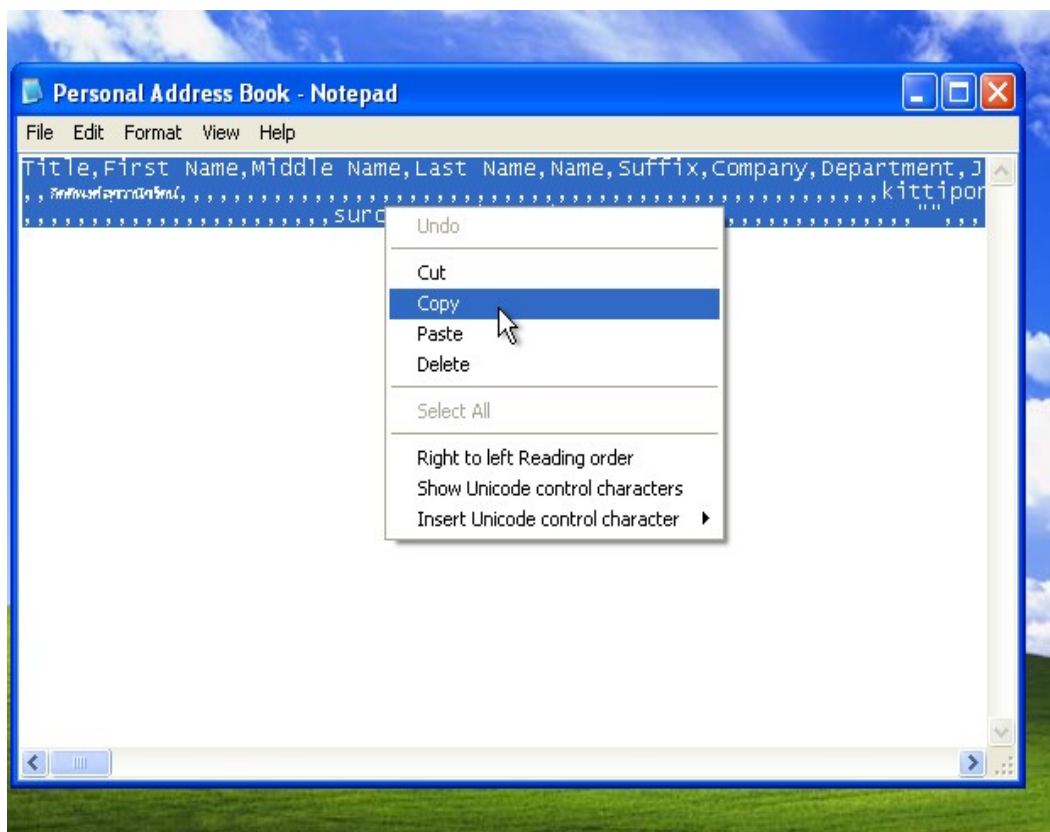
ภาพที่ ๑ แสดงการ Export Address Book

๒. ให้ไปที่ไฟล์ที่เพิ่ง Export ออกมา โดยใช้ mouse click ขวา ที่ไฟล์ดังกล่าว แล้วเลือก Open With แล้วเลือก Notepad แสดงดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ เปิดไฟล์ที่ Export มา ด้วยโปรแกรม Notepad

๓. หลังจากเปิดไฟล์ด้วยโปรแกรม Notepad เรียบร้อยแล้ว ให้คัดลอกข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ออกมา โดยใช้คีย์ลัด Ctrl+A แล้วใช้ mouse click ขวา แล้วเลือก copy ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ คัดลอกข้อมูลทั้งหมดภายในไฟล์ออกมา

๔. เปิด browser ขึ้นมาแล้วไปที่ http://homepage.mac.com/phrogz/CSV2vCard_v2.html ซึ่ง URL ที่เปิดขึ้นมานี้จะเป็นเครื่องมือสำหรับแปลงไฟล์นามสกุล .csv ให้เป็นนามสกุล .vcf (ไฟล์นามสกุล .csv ไม่สามารถใช้กับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ได้ จึงต้องแปลงนามสกุลก่อน) ซึ่งจะมีขั้นตอน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ใช้ mouse click ที่แถบ Step 1 (Paste Data)

ให้ใช้ mouse click ขวา ที่พื้นที่ว่าง แล้วเลือก Paste จะทำให้ได้ข้อมูลที่เพิ่งจะคัดลอกมาจากขั้นตอนที่ ๓ ดังภาพที่ ๔

CSV to vCard

Step 1 (Paste Data) | **Step 2 (Specify Types)** | **Step 3 (Copy vCard)**

This simple JS conversion takes CSV (or tab-delimited) contacts and turns them into vCard format. This was originally brought into the address book in OS X.

To begin, export your contact information to a text file, open that file in the text editor of your choice, copy the information, and paste it into the 2nd tab above.

```
Title,First Name,Middle Name,Last Name,Name,Suffix,Company,Department,Job Title,Business Street,Business Street 2,Business Street 3,Business City,
,,,กิตติพงษ์ ส.ชวานันธรัน,,,,,,,,,,,,,kittipong_s@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
,,,น.อุกฤษฏ์ ตันเจริญ,,,,,,,,,,,,,natakarn_t@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
,,,emerson company,น.อุทิศ,,,,,,,,,,,,,nuttapun.p@emerson.com,,,,,,,,,,,,,
,,,พล.อ.อุดมพรหมเดช,,,,,,,,,,,,,phlii@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
,,,พวงมาลัย ทิพนนังสิงห์,,,,,,,,,,,,,poungmalai_t@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
,,,กัญญา แซ่เตี๋ย,,,,,,,,,,,,,pinya_s@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
,,,ศิริกานต์ ก่อเกิด,,,,,,,,,,,,,sirikarn_k@prd.go.th,,,,,,,,,,,,,
```

(For this to work properly, the first line must have the names of the items being exported.)

#0: Ack! I couldn't find either a comma or a tab in the first line of your text!

ภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนแรกของการแปลงไฟล์นามสกุล .csv เป็น .vcf

- ใช้ mouse click ที่แถบ Step 2 (Specify Types)

ให้กำหนดค่าตามภาพที่ ๕ ส่วนค่าอื่นๆ ให้เป็น default ไว้

CSV to vCard

Step 1 (Paste Data)

Step 2 (Specify Types)

Step 3 (Copy vCard)

Please select the type of data for each field being imported. If no appropriate entry exists, please choose "(ignore)"

I have attempted to guess the correct type for each field, but due to a bug in IE 5.1 for Mac, many guesses listed below are incorrect. If you can trust my guesses, you don't need to adjust any of the items which say "(ignore)" in black.

When done, click on the 3rd tab above.

Title	(ignore) ▼
First Name	(ignore) ▼
Middle Name	(ignore) ▼
Last Name	(ignore) ▼
Name	First Name ▼
Suffix	Suffix ▼
Company	Company ▼
Department	(ignore) ▼
Job Title	Job Title ▼
Business Street	Street Address 1 (Work) ▼
Business Street 2	Street Address 2 (Work) ▼
Business Street 3	Street Address 3 (Work) ▼
Business City	City (Work) ▼
Business State	State (Work) ▼
Business Postal Code	Zip (Work) ▼
Business Country	Country (Work) ▼
Home Street	Street Address 1 (Home) ▼
Home Street 2	Street Address 2 (Home) ▼
Home Street 3	Street Address 3 (Home) ▼

ภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนที่สองของการแปลงไฟล์นามสกุล .csv เป็น .vcf

- ใช้ mouse click ที่แท็บ Step 3 (Copy vCard)

ทำการคัดลอกข้อมูลทั้งในแท็บนี้ออกมา โดยใช้คีย์ลัด Ctrl+A แล้วใช้ mouse click ขวา แล้วเลือก copy
ดังภาพที่ ๖

CSV to vCard

Step 1 (Paste Data)

Step 2 (Specify Types)

Step 3 (Copy vCard)

Here you have it! Copy the contents of the box below, paste them into a text editor, and save them to your computer. You should then be able to import them into the vCard-aware application of your choice (like the Address Book in OS

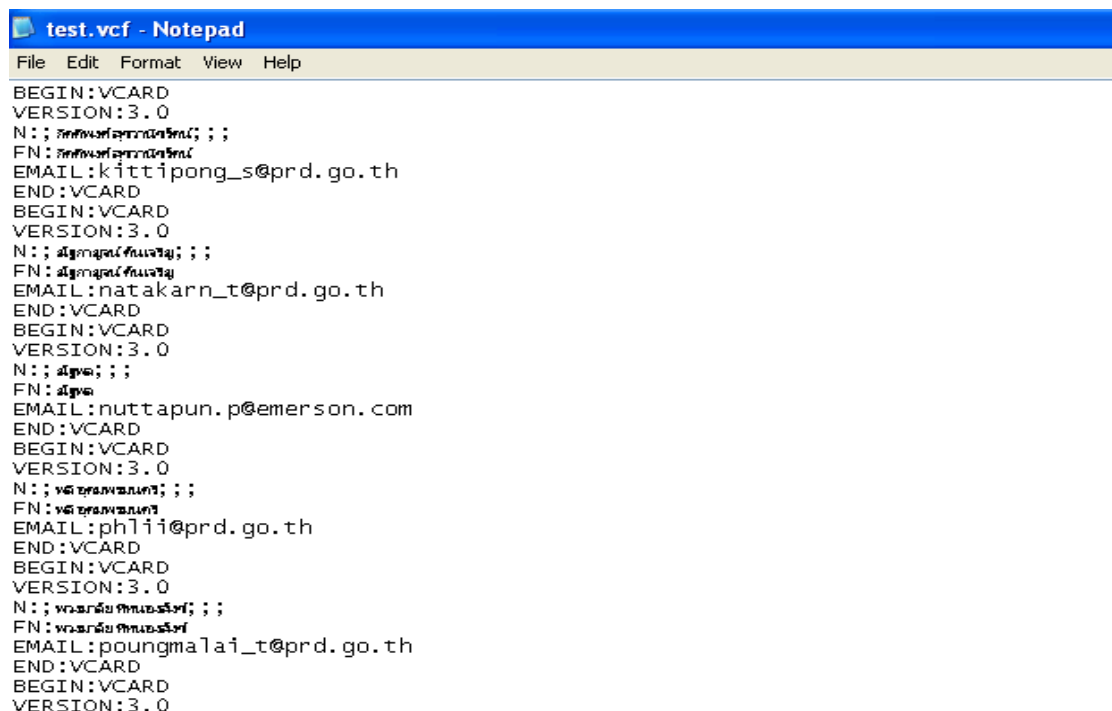
If all doesn't go well for you, please [let me know](#) and I'll see if there's something I can do about it. This was only into my Address Book. There are certainly fields which the vCard format supports which I haven't accounted for

```
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;กตติพงษ์ สุธาณ"สร"ตม";;
FN:กตติพงษ์ สุธาณ"สร"ตม
EMAIL:kittipong_s@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;น"ฤกษณ์" ต"น"เจษ"ม;
FN:น"ฤกษณ์" ต"น"เจษ"ม
EMAIL:natakarn_t@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;น"ฤพล";;
FN:น"ฤพล
```

#0: Ack! I couldn't find either a comma or a tab in the first line of your text!

ภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนที่สุดท้ายของการแปลงไฟล์นามสกุล .csv เป็น .vcf

๕. ให้ใช้ mouse click ขวาที่ พื้นที่ว่างบนหน้าจอ DeskTop แล้วเลือก New แล้วเลือก Text Document แล้วตั้งชื่อเป็น test.vcf ให้เปิดไฟล์ที่เพิ่งสร้างนี้ขึ้นมาโดยใช้โปรแกรม Notepad แล้ววางข้อมูลที่เพิ่งคัดลอกมาจากขั้นตอนที่ ๔ (Step 3 (Copy vCard)) โดยการ click ขวาที่พื้นที่ว่าง แล้วเลือก Paste ให้ save ไฟล์ดังกล่าวให้เรียบร้อย แสดงดังภาพที่ ๗



```
test.vcf - Notepad
File Edit Format View Help
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;กตติพงษ์ สุธาณ"สร"ตม";;
FN:กตติพงษ์ สุธาณ"สร"ตม
EMAIL:kittipong_s@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;น"ฤกษณ์" ต"น"เจษ"ม;
FN:น"ฤกษณ์" ต"น"เจษ"ม
EMAIL:natakarn_t@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;น"ฤพล";;
FN:น"ฤพล
EMAIL:nuttapun.p@emerson.com
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;พล ษณ"ม"ตม";;
FN:พล ษณ"ม"ตม
EMAIL:phl11@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
N:;พวงมลัย กิตฺต"สร"ตม";;
FN:พวงมลัย กิตฺต"สร"ตม
EMAIL:poungmalai_t@prd.go.th
END:VCARD
BEGIN:VCARD
VERSION:3.0
```

ภาพที่ ๗ แสดงข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ test.vcf

๖. เปิด browser ขึ้นมาแล้วไปที่ <http://intranet.prd.go.th> ใส่รายชื่อใช้งานและรหัสผ่าน หลังจากนั้นใช้ mouse click ที่แถบเมนู 2 จะพบว่าไม่มีแบนเนอร์ให้ click เพื่อเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่



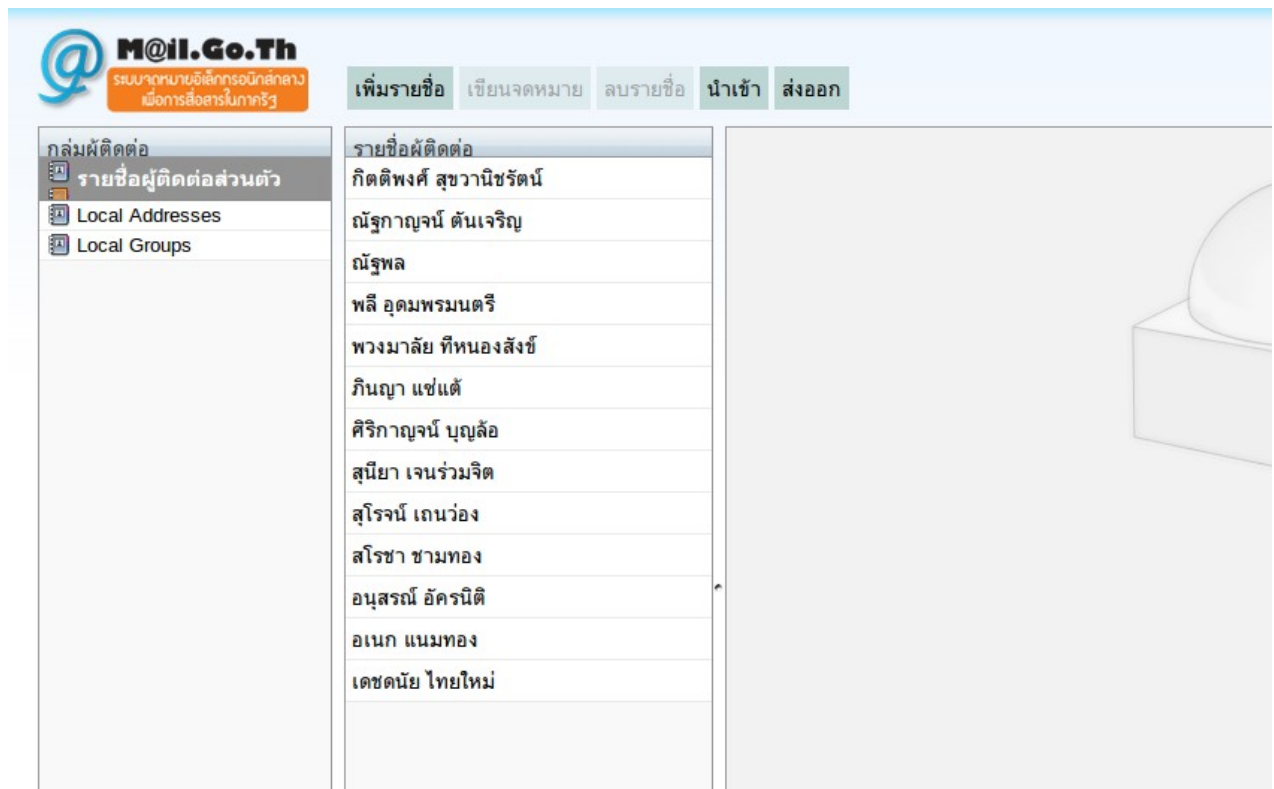
ภาพที่ ๘ แสดงแบนเนอร์ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๗. หลังจากที่ได้เข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อน mouse ไป click ที่ **สมุดรายชื่อ** และ click ที่ **รายชื่อผู้ติดต่อส่วนตัว** และ click ที่ **นำเข้า** และให้ **browse..** ไปที่ไฟล์นามสกุล test.vcf ดังภาพที่ ๙ แล้วกดปุ่ม **นำเข้า**

A screenshot of the M@il.Go.Th web interface. The header shows the logo and 'ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลาง เมื่อการสื่อสารในภาครัฐ'. The main content area is titled 'นำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ' (Import contacts). It contains the text: 'สามารถนำเข้ารายชื่อจากไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ ระบบรองรับไฟล์ในรูปแบบ vCard หรือ .vcf'. Below this, it says 'นำเข้าจากไฟล์:' followed by a text input field containing '/home/aukkaradej/เดสก์ท็อป/test.vcf' and a 'Browse...' button. There is a checkbox labeled 'นำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อทั้งหมด' (Import all contacts) which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'นำเข้า' (Import).

ภาพที่ ๙ แสดงการ browse ไฟล์เพื่อนำข้อมูลเข้า

๘. หลังจากทำขั้นตอนที่ ๗ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการนำเข้าแอดเดรสบุ๊กเข้า-ออก จะพบว่าข้อมูลที่ได้นำเข้ามาเป็นที่เรียบร้อย ดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ แสดงข้อมูลแอดเดรสหลังจากการนำเข้า