

ຄູ່ມື ພື້ນຖານການນຳໃຊ້ Email ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ


1. ບົດນຳ:

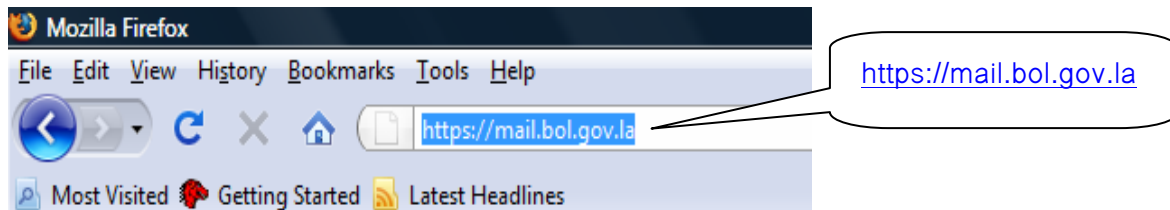
ເນື່ອງຈາກວ່າລະບົບ Email ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວໄດ້ມີການປັບປຸງຄືນໃໝ່ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ໄດ້ມີການດັດແປງຮູບແບບຂອງເມນູຕ່າງໆໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກັບການນຳໃຊ້, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງຄູ່ມືນີ້ຂຶ້ນມາເພື່ອ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເປັນຄວາມຮູ້ພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາເມນູຕ່າງໆ ທີ່ມີ ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນຕໍ່ວຽກງານ.

2. ການເຂົ້າຫາລະບົບເບື້ອງຕົ້ນ

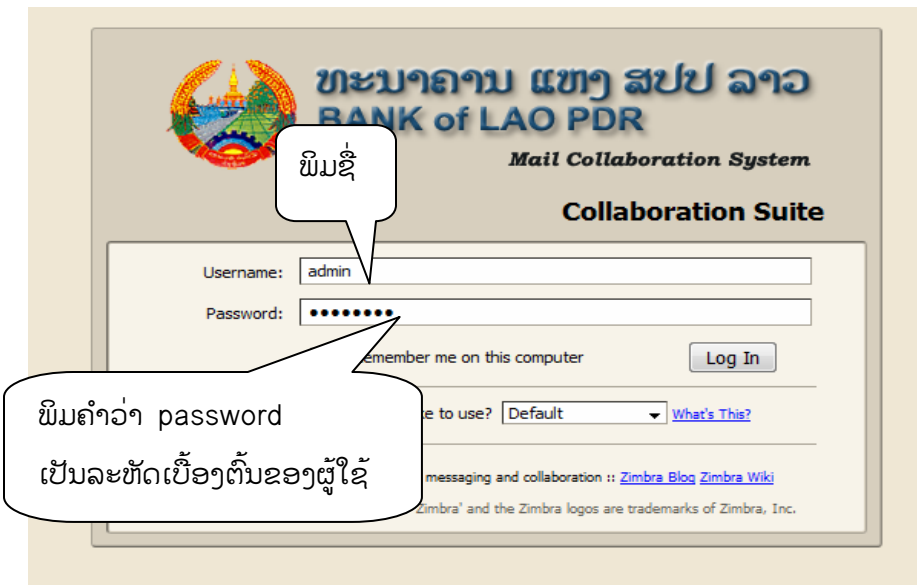
ເບື້ອງຕົ້ນຜູ້ໃຊ້ລະບົບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ User name ແລະ Password. ຈາກລະບົບເກົ່າມາກ່ອນ.

2.1 ການເຂົ້າຫາລະບົບ:

ຢູ່ໃນ Internet Explorer or Mozilla Firefox, ໃຫ້ພິມ : <https://mail.bol.gov.la> ຫຼື ຄົກ  e-mail ຢູ່ໃນ Website ຂອງ ທະນາຄານ ແຫ່ງສປປ ລາວ ດັ່ງຮູບ:



2.2 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ Form Login



ໃນຫ້ອງ Username ໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ລະບົບເດີມທີ່ທ່ານມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ຫ້ອງ Password ໃຫ້ທ່ານປ້ອນລະຫັດຜ່ານທີ່ລະບົບຕັ້ງໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນຄື ຄຳວ່າ : password,

ຫລັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະຖາມໃຫ້ທ່ານສ້າງລະຫັດຜ່ານໃໝ່ເພື່ອເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ ດັ່ງຮູບ:

ພິມ password ໄໝ່

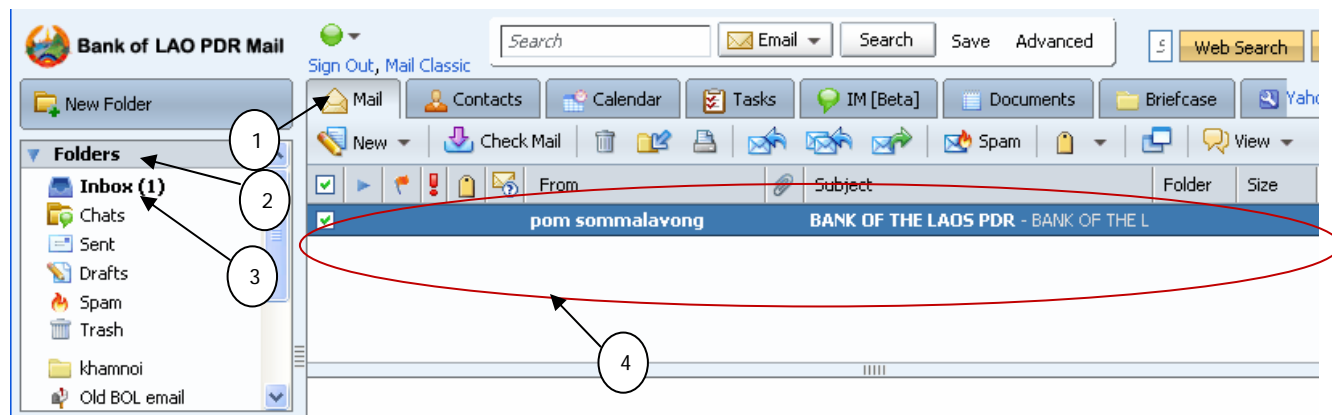
ຢືນຢັນ password ໄໝ່

login

- ໃນຫ້ອງ New Password ທ່ານສາມາດຕັ້ງລະຫັດຜ່ານສ່ວນຕົວຂອງທ່ານເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ
- ໃນຫ້ອງ Confirm ໃຫ້ທ່ານຢືນຢັນລະຫັດໃໝ່ຂອງທ່ານອີກຄັ້ງໜຶ່ງ
- ຈາກນັ້ນຄົກທີ່ປຸ່ມ Login ເພື່ອເຂົ້າຫາລະບົບ

3. ການນຳໃຊ້ລະບົບຂັ້ນພື້ນຖານ

3.1 ການກວດເບິ່ງຈົດໝາຍ (Check Mail)

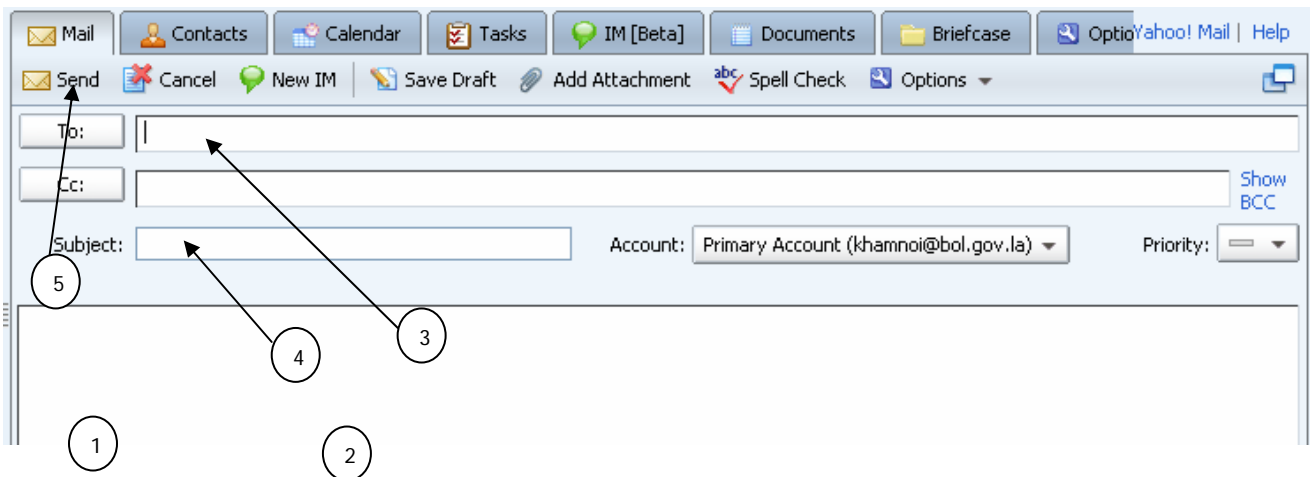
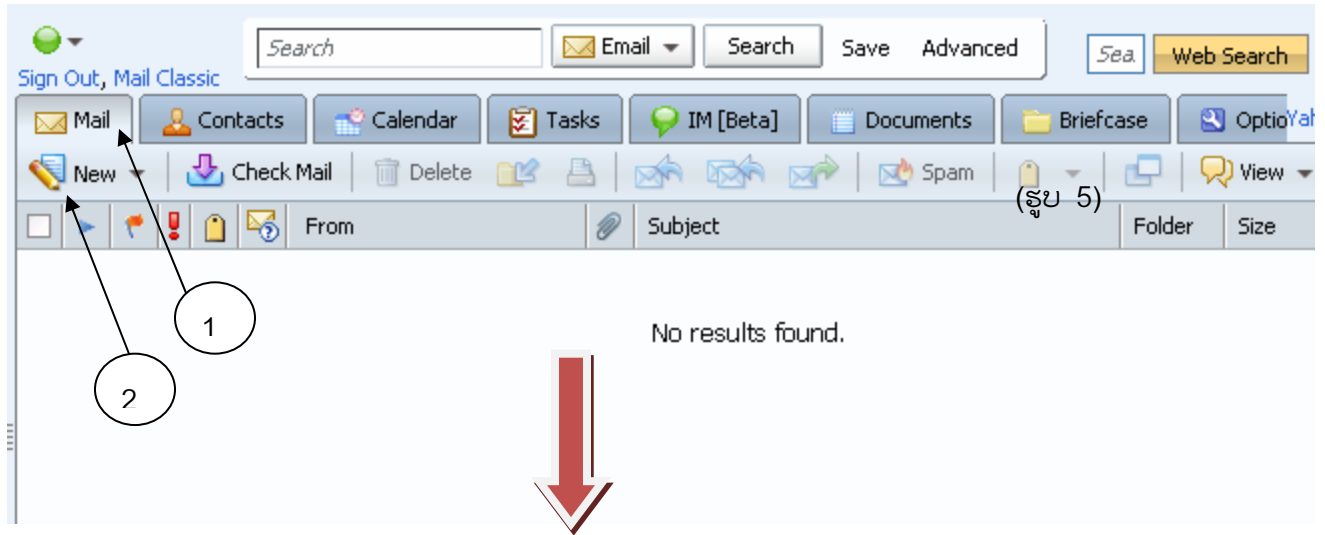


1. ຄລິກເລື່ອກ Mail
2. ຄລິກ Folders
3. ຄລິກ Inbox ເພື່ອເບິ່ງລາຍການ
4. ສະແດງລາຍການທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນ Email ຂອງທ່ານ

3.2 ການສ້າງ Mail ເພື່ອສົ່ງ .

ທ່ານສາມາດສ້າງ Mail ຂອງທ່ານໄດ້ດ້ວຍຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

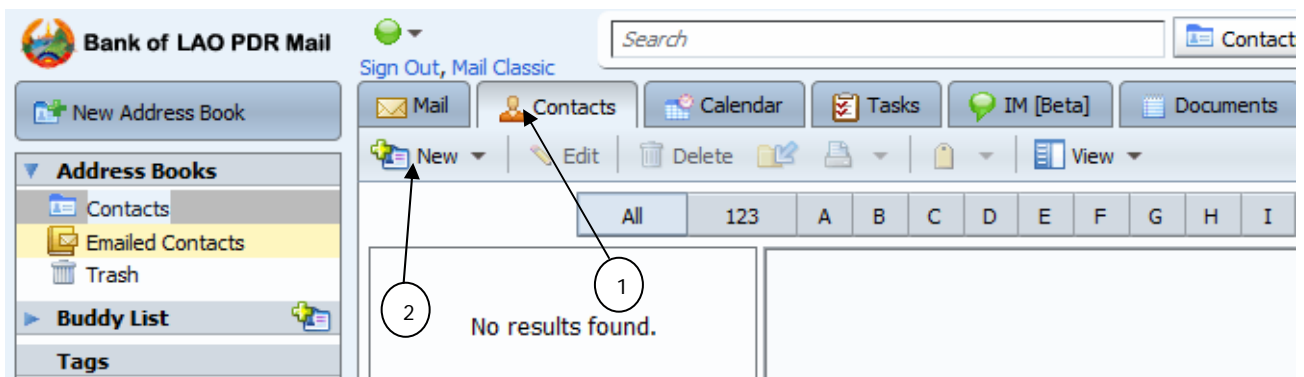
1. ຄລິກເລື່ອກ Mail
2. ຄລິກທີ່ປຸ່ມ New
3. ໃຫ້ທ່ານຂຽນທີ່ຢູ່ Mail ທີ່ທ່ານຕ້ອງການສົ່ງໄປເຖິງ.
4. ຂຽນຫົວຂໍ້ເລື່ອງຂອງທ່ານທີ່ທ່ານຕ້ອງການກ່າວເຖິງໃນ Mail ຂອງທ່ານ.
5. ຄລິກທີ່ປຸ່ມ Send ເພື່ອສົ່ງ.



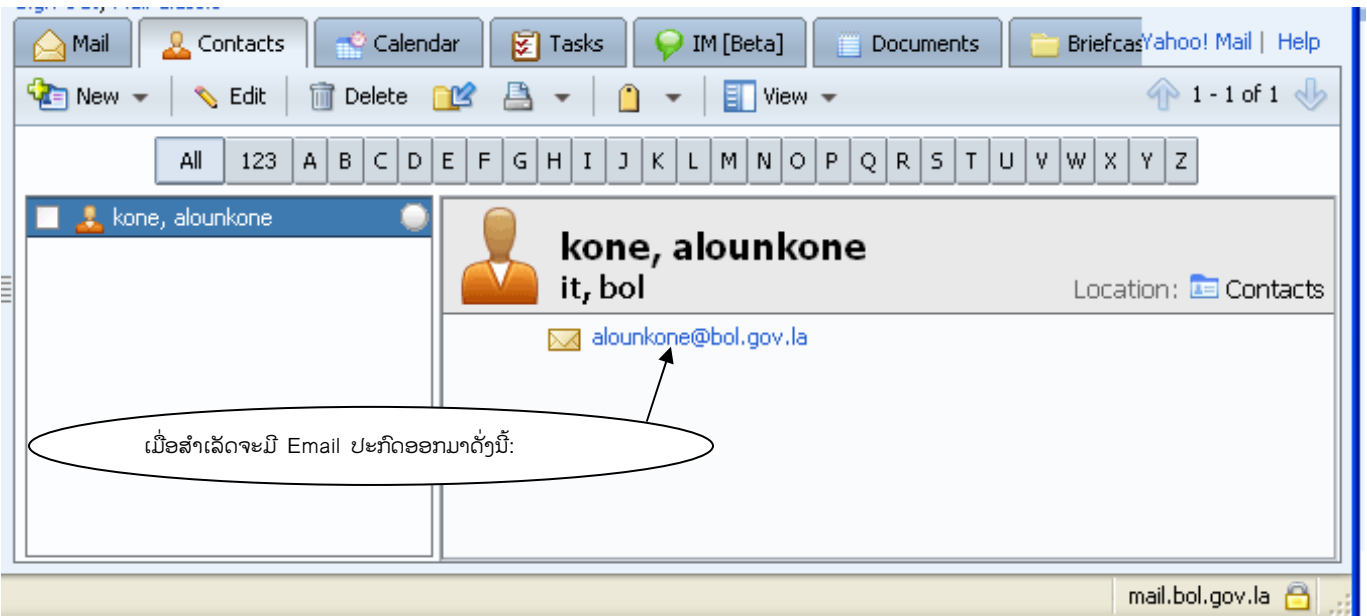
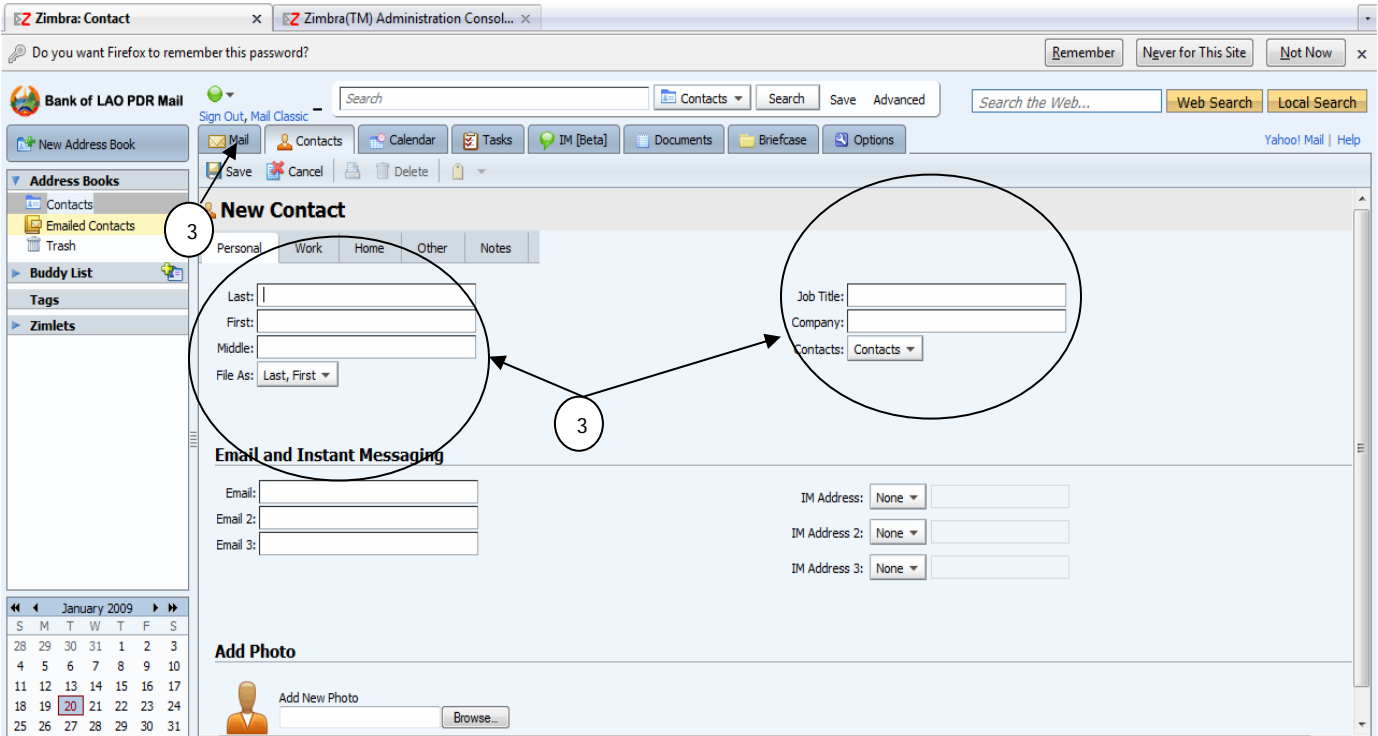
4. ການນຳໃຊ້ Contacts

ຖ້າຫາກວ່າເຮົາມີລາຍຊື່ຂອງ Mail ອື່ນໆພາຍໃນລະບົບແລ້ວ ແມ່ນເປັນການງ່າຍໃນການສົ່ງ Email, ທຸກໆຄັ້ງເຮົາສາມາດເອີ້ນເອົາລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວມາໃຊ້ແທນການພິມທີ່ຢູ່ EMail ທີ່ທ່ານຕ້ອງການສົ່ງໄປເຖິງໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນຂອງການເພີ່ມ ແລະ ໃຊ້ລາຍຊື່ຕ່າງໆດັ່ງນີ້

4.1 ການເພີ່ມລາຍຊື່ Email ເຂົ້າໄວ້ໃນລະບົບ.



ປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມແບບຟອມທີ່ສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້, ສໍາຄັນແມ່ນທ່ານຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນ Email ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ

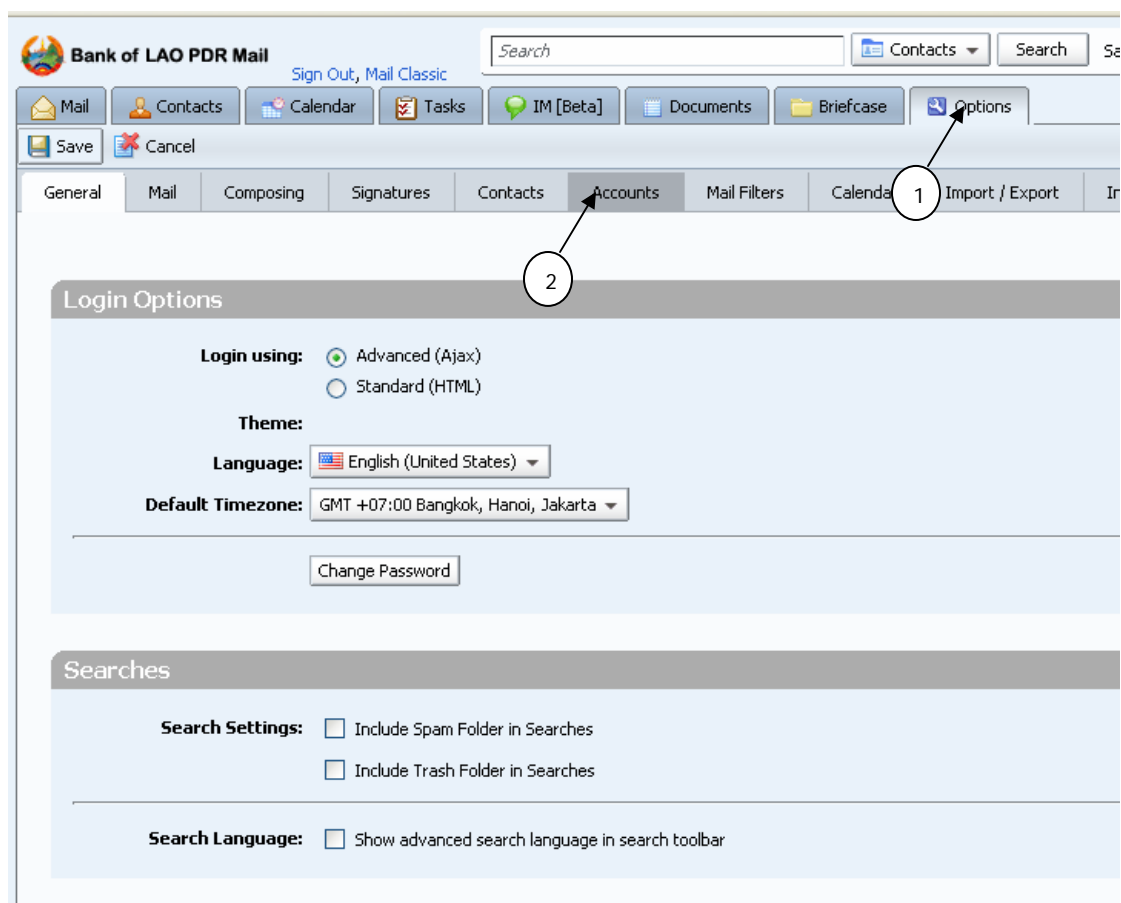


5. ການໂອນຂໍ້ມູນຈາກລະບົບເກົ່າເຂົ້າມາເກັບມຸ້ງໃນລະບົບໃໝ່

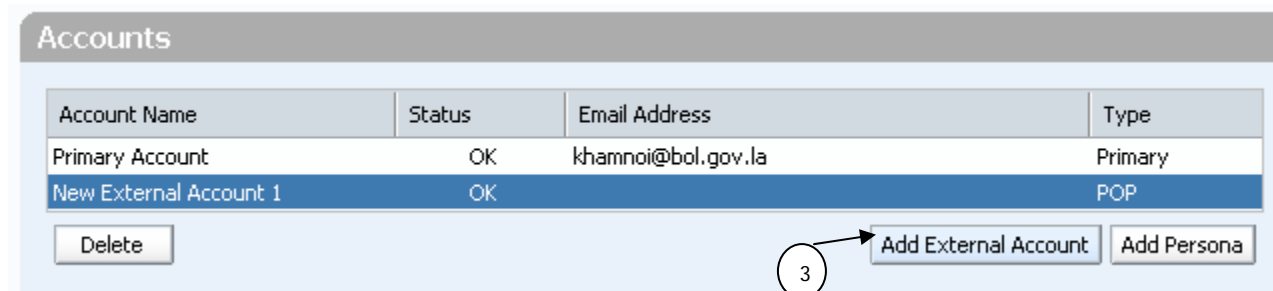
ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຕ້ອງການຂໍ້ມູນຈາກ Email ເກົ່າທ່ານສາມາດໂອນຂໍ້ມູນໄດ້ດ້ວຍວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1 ຄລິກເມນູ Option

2 Accounts



3 Add External Account



4 ບ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ

5 ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ ຄລິກ Test Settings ເພື່ອຍືນຍັນ

External Account Settings

Email address:

Account Name:

Account type: POP3 IMAP

Username of Account:

Email Server:

Password: Show password

Advanced Settings: Change POP port: (110 is the default)

Use an encrypted connection (SSL) when accessing this server

Download messages to: Inbox Folder: New External Account 2

Delete messages on the server after downloading them

5

4

ໃນຊ່ອງຂອງ Email address ໃຫ້ໃສ່ Username ຂອງທ່ານ ຕົວຢ່າງ: aloukone@bol.gov.la

ໃນຊ່ອງຂອງ Account name ທ່ານສາມາດປ່ຽນໄໝ້ ຫຼືປະຕາມຄ່າເດີມ

Account type ເລືອກ POP3

ໃນຊ່ອງຂອງ Username of Account ໃສ່ ໃຫ້ໃສ່ Username ຂອງທ່ານ ດັ່ງຕົວຢ່າງແມ່ນ: aloukone

ຊ່ອງ Email server: ໃຫ້ພິມ 202.62.108.233

ຊ່ອງ Password ໃຫ້ທ່ານພິມ Password ຂອງທ່ານທີ່ໃຊ້ໃນລະບົບເກົ່າ

Download message to : ເລືອກເອົາ Inbox

6 ຖ້າສໍາເລັດຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມດັ່ງນີ້ Success ໃຫ້ກົດປຸ່ມ OK ແລ້ວ Save

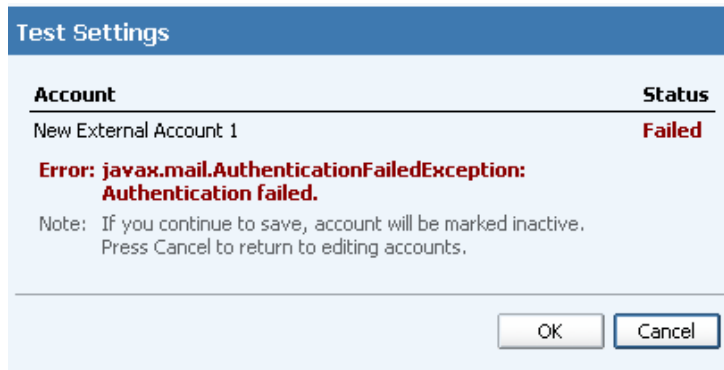
Test Settings

Account	Status
New External Account 2	Success

OK Cancel

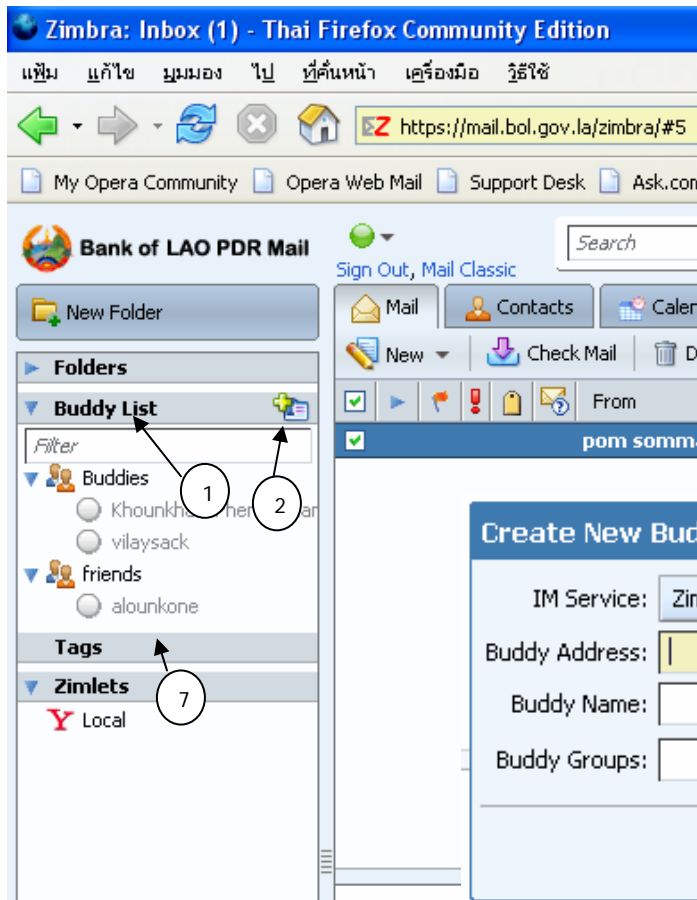
ສູນເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານໂອນບໍ່ສໍາເລັດຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມດັ່ງພາບ



6. ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສົນທະນາພາຍໃນ Mail Client

ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



1. ເລືອກ :Buddy List
2. ຄລິກເພື່ອເພີ່ມ ຜູ້ສົນທະນາ
3. ບ້ອນທີ່ຢູ່ຜູ້ສົນທະນາ (ສະເພາະ Email ຂອງທະນາຄານເທົ່ານັ້ນ)
4. ບ້ອນຊື່
5. ໃສ່ກຸ່ມຜູ້ສົນທະນາ
6. ກົດປຸ່ມ OK
7. ຄລິກຊື່ຜູ້ສົນທະນາເພື່ອເຂົ້າສູ່ການສົນທະນາ

ສູນເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ