

คู่มือการใช้งานเว็บเมล

เวอร์ชัน Webmail Standard



Version 6.2

Modified 09/01/2018

สารบัญ

บทที่ 1 CommuniGate Pro Introduction	3
การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล	3
การเริ่มต้นการใช้งาน	5
องค์ประกอบของ Web mail	7
บทที่ 2 Folder / Mailbox	10
Account / Additional Folder	11
การสร้าง Mailbox / Folder	12
การตั้งค่า Mailbox / Folder	13
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	16
การเรียกดูอีเมลใหม่	16
การอ่านอีเมลใหม่	17
การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)	19
บทที่ 4 Groupware and MAPI Function	21
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)	21
การเรียกดูปฏิทินและตารางนัดหมายใหม่	21
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย	22
ระบบงาน (Tasks)	23
การสร้างงานใหม่	24
สมุดโน้ต (Notes)	25
การสร้างข้อความโน้ตใหม่	25
สมุดที่อยู่ (Address Book)	26
การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่	26
บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว	28
การสร้าง Vacation Message	28
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)	29
ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์	31
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	33
การใช้งาน Foreign Folder	33
การกำหนดลายเซ็น	34

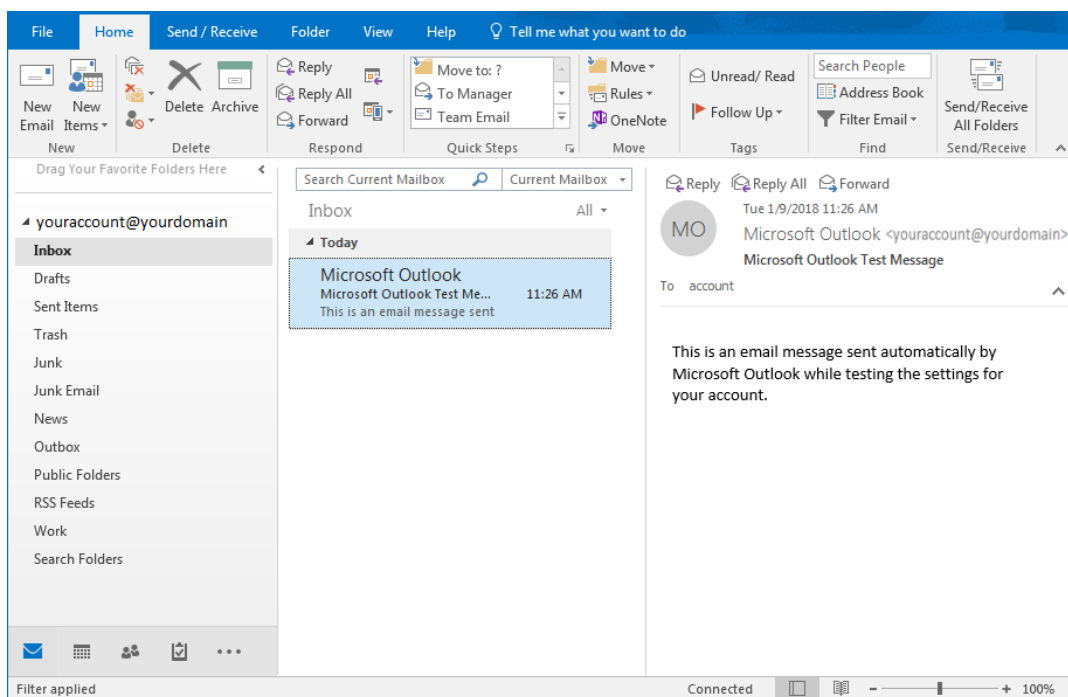
บทที่ 1

CommuniGate Pro Introduction

CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

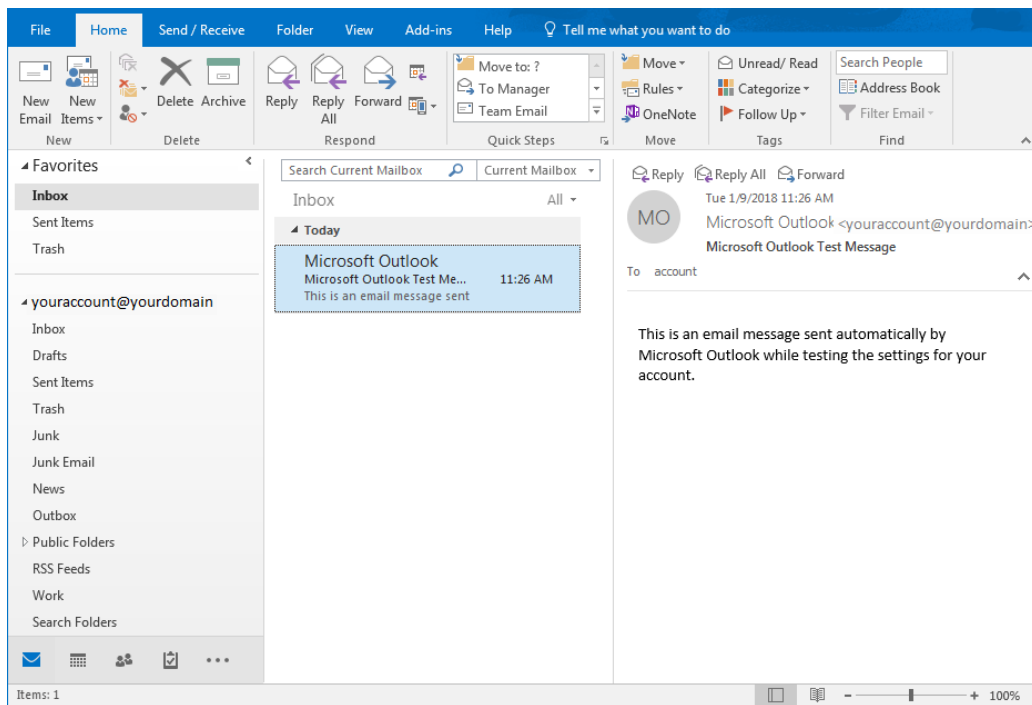
การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล

1. โปรแกรม Client เช่น Microsoft Outlook, Thunderbird เป็นต้น โดยผ่านโปรโตคอล POP3 หรือ IMAP



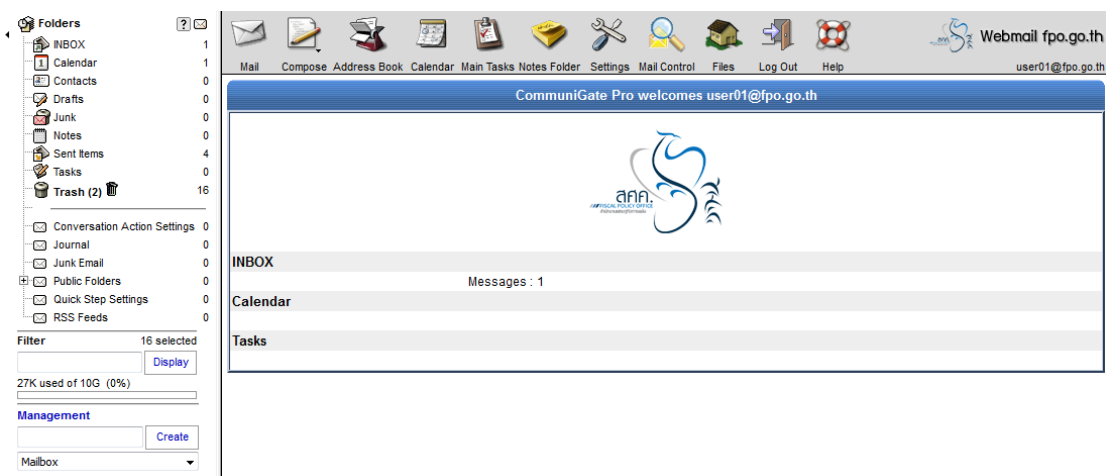
รูปที่ 1-1 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook แบบ IMAP

2. โปรแกรม MAPI Client เช่น Microsoft Outlook เป็นต้น โดยเรียกใช้งานผ่านโปรโตคอล MAPI



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook แบบ MAPI

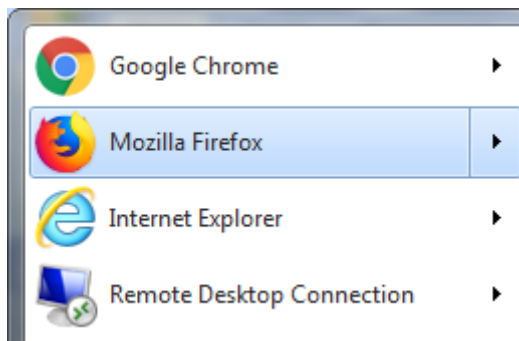
3. โปรแกรม Web Browser เช่น Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น ให้สามารถเรียกใช้งานในลักษณะ Web Application ได้ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นวิธีที่สะดวกที่สุด เพราะผู้ใช้ไม่ต้องทำการ setup ค่า configuration ใดๆ บนเครื่องที่เรียกใช้งาน และโดยทั่วไปแล้วโปรแกรม Microsoft Internet Explorer มักจะถูกติดตั้งมาพร้อมๆ กันโปรแกรม Windows



รูปที่ 1-3 แสดงหน้าต่างของ CommuniGate Pro – Web mail

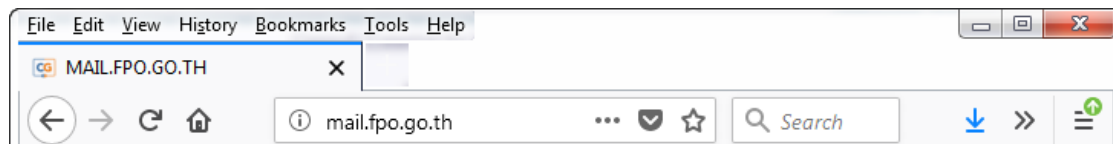
การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1-4 การเรียกใช้งานโปรแกรม
Browser Mozilla Firefox

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <http://mail.yourdomain>



รูปที่ 1-5 การเข้าสู่หน้าเว็บเมล

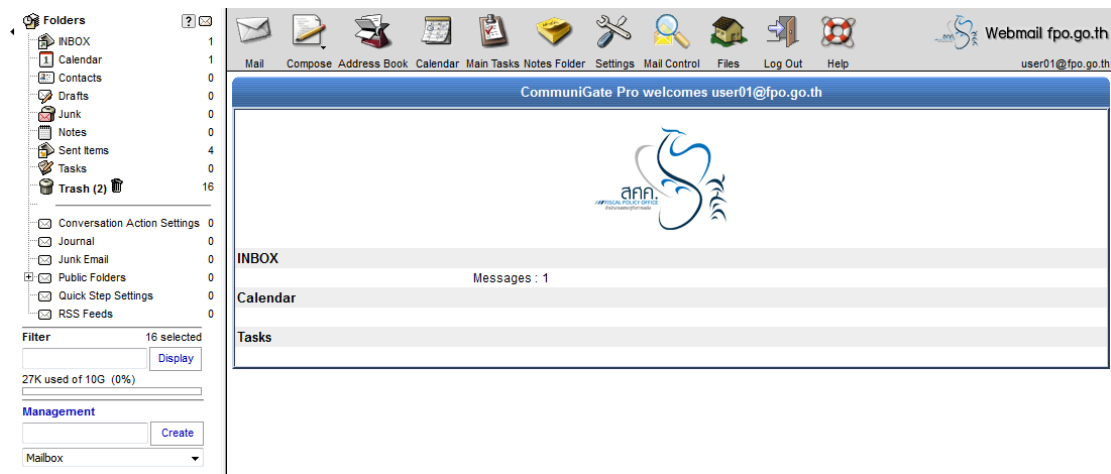
3. เข้าสู่หน้าแรกของระบบอีเมล ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @yourdomain) และ Password แล้วเลือก Version เป็น Webmail Standard จากนั้นคลิกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



Copyright ©2010 All rights reserved.

รูปที่ 1-6 แสดงการเลือก Version เป็น Webmail Standard

4. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Web mail

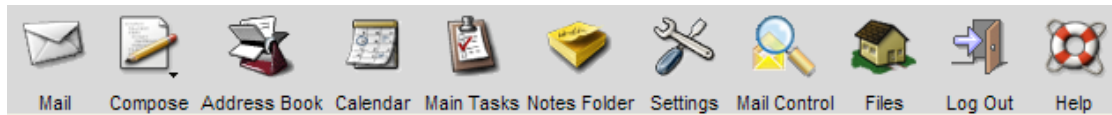


รูปที่ 1-7 แสดงหน้าแรกของระบบ Web mail

องค์ประกอบของ Web Mail

1. Menu Bar

ประกอบด้วยเมนูสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ในระบบ Web Mail



รูปที่ 1-8 แสดงหน้าตาของ Menu Bar สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ



คลิกเพื่อเข้าสู่กล่องข้อความ INBOX



คลิกเพื่อเขียนจดหมายใหม่



คลิกเพื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ หรือ Contacts



คลิกเพื่อเข้าสู่ปฏิทินเพื่อดูตารางนัดหมายหลัก



คลิกเพื่อเข้าสู่ตารางงานหลัก



คลิกเพื่อเข้าสู่รายการสมุดโน้ต



คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วนของการตั้งค่าคอนฟิกสำหรับ Web Mail



คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการอีเมลในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)



คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการไฟล์

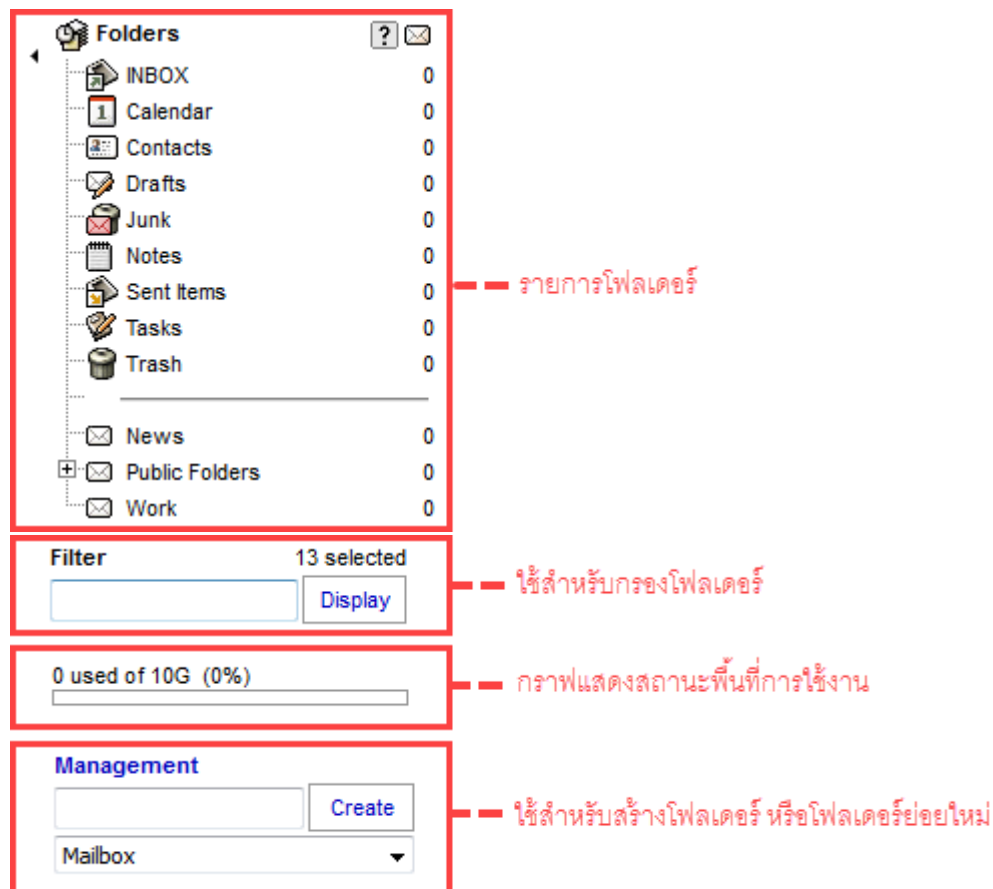


คลิกเพื่อออกจากระบบ



คลิกเพื่อเข้าสู่ช่วยเหลือ

2. Folder Lists Viewer and Management tool



รูปที่ 1-9 แสดงเครื่องมือสำหรับดูและจัดการรายการโฟลเดอร์

ส่วนที่ 1 Account Folder

ส่วนที่ 2 Additional Folder

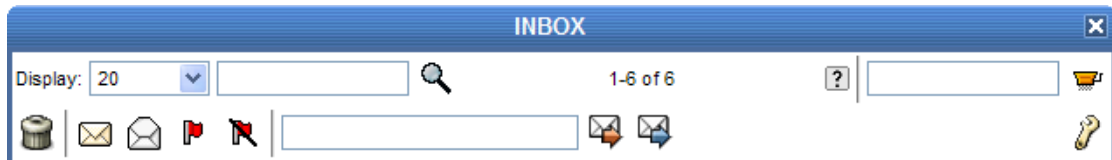


รูปที่ 1-10 แสดงส่วนประกอบของรายการโฟลเดอร์

3. SubMenu

Sub Menu ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างของจะเป็น Sub Menu ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ

ส่วนที่ 1 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, redirect และ forward ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านบน



รูปที่ 1-11 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนบนของ mailbox

ส่วนที่ 2 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ move และ copy ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 1-12 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนล่างของ mailbox

4. Main Function Button

ปุ่มที่ใช้ในทุกๆ ฟังก์ชัน ได้แก่

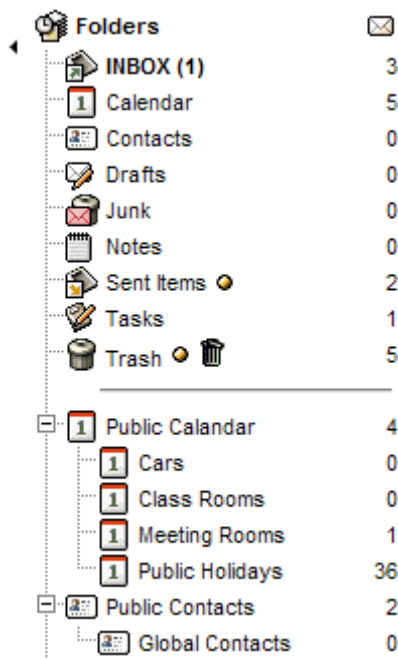
-  - ปิดหน้าต่าง (Close Window) ใช้ในการออกจากส่วนที่กระทำอยู่เพื่อกลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้านี้
-  - ตกลง (OK) หรือ อัปเดต (Update) ใช้ในการยอมรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลง
-  - ยกเลิก (Cancel) ใช้ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้กระทำไป
-  - ช่วยเหลือ (Help) ใช้ในการเรียกดูคู่มือการใช้งานต้นฉบับที่มาจาก Communicate Pro
-  - บันทึก (Save) เก็บบันทึกข้อมูล
-  - แก้ไข (Edit) ทำการแก้ไขข้อมูล

บทที่ 2

Folder / Mailbox

Communigate Pro Folder หรือ Mailbox เป็นระบบ Multimapbox ให้ผู้ใช้สามารถสร้าง mailbox ได้หลาย mailbox (multi-mailbox) ตามความต้องการ และสามารถให้สร้าง mailbox ได้หลายระดับ (multi-level)

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมลเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และตัวเลขด้านหลังสุดเป็นตัวเลขแสดงจำนวนข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ



Folders	
INBOX (1)	3
Calendar	5
Contacts	0
Drafts	0
Junk	0
Notes	0
Sent Items	2
Tasks	1
Trash	5
Public Calendar	4
Cars	0
Class Rooms	0
Meeting Rooms	1
Public Holidays	36
Public Contacts	2
Global Contacts	0

รูปที่ 2-1 แสดงหน้าต่างของ mailbox ที่สามารถสร้างได้ตามความต้องการ และมีได้หลายระดับ

Account / Additional Folder

ในระบบ Web mail ประกอบด้วยโฟลเดอร์ 2 ประเภท คือ

1. Account Folder เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถลบ, แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้าง Sub Folder ได้

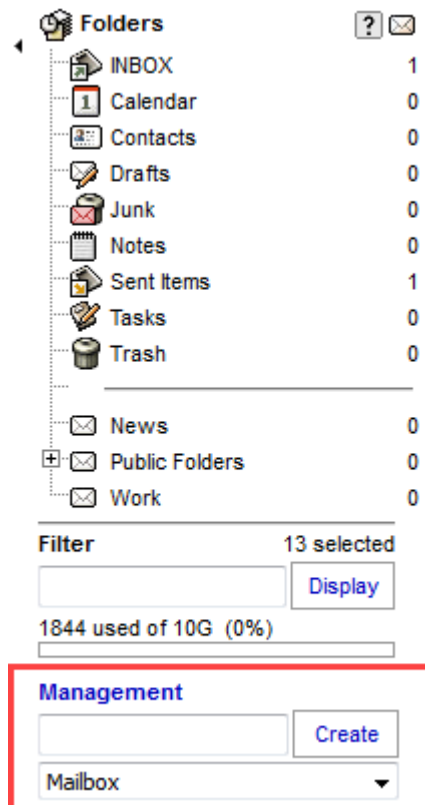
-  - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Calendar: กล่องข้อความปฏิทินหรือตารางนัดหมาย
-  - Contacts: กล่องข้อความที่อยู่ติดต่อหลัก
-  - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
-  - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยอาจถูกจัดเก็บโดย plug-in spam
-  - Notes: กล่องข้อความโน้ต ข้อความโน้ตใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่
-  - Tasks: กล่องข้อความงาน ข้อความงานใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการกดปุ่ม Empty Trash 

2. Additional Folders เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความหรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

การสร้าง Mailbox/Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox/Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

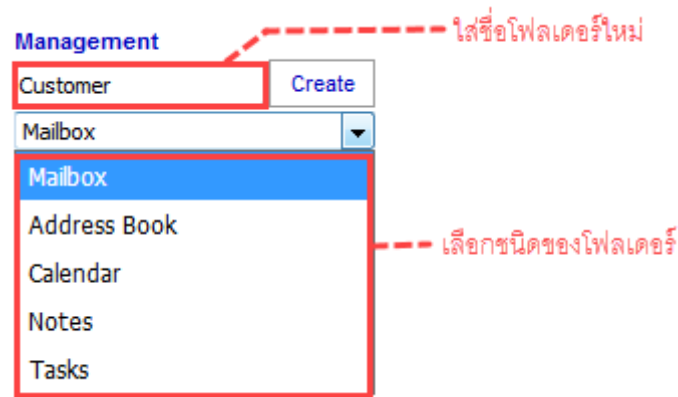
1.1. เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox/Folder จะอยู่ใน Folder List Viewer and Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้ายมือ



รูปที่ 2-2 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการ
สร้าง mailbox ใหม่

1.2. ทำการป้อนชื่อ Mailbox/Folder ที่ต้องการสร้าง โดยมีประเภทของ Mailbox ที่สามารถสร้างได้ มี 5 ประเภทด้วยกัน

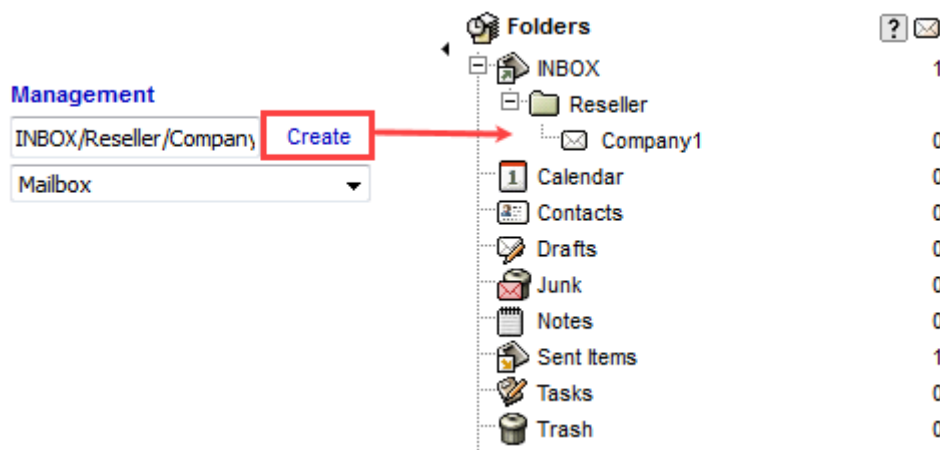
- Mailbox : สำหรับเก็บข้อมูลอีเมล
- Address Book : สำหรับเก็บข้อมูล Contacts
- Calendar : สำหรับเก็บข้อมูลตารางนัดหมาย
- Notes : สำหรับเก็บข้อมูลโน้ต
- Tasks : สำหรับเก็บข้อมูลงาน



รูปที่ 2-3 แสดงการใส่ชื่อโฟลเดอร์ เพื่อสร้าง mailbox ที่ต้องการ

1.3. สามารถสร้าง Sub Folder ได้โดยการใส่ "/" คั่นระหว่างชื่อ Folder เช่น Contacts/Customer หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Customer โดยอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ Contacts

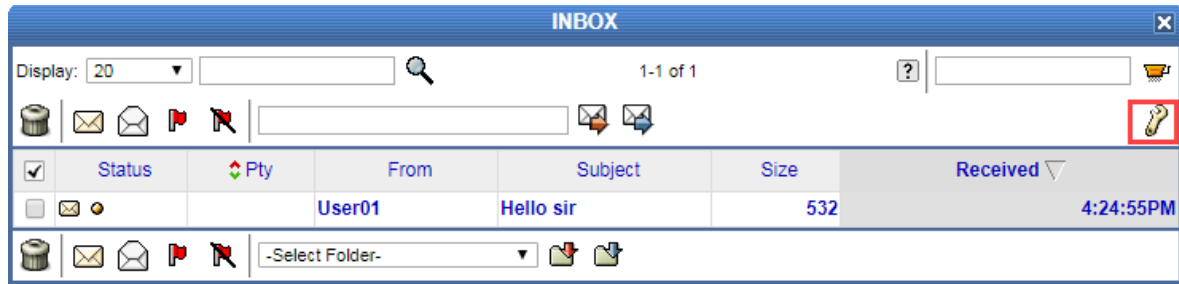
INBOX/Reseller/Company1 หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Company1 ให้อยู่ภายใต้โฟลเดอร์ Reseller ซึ่งอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ INBOX



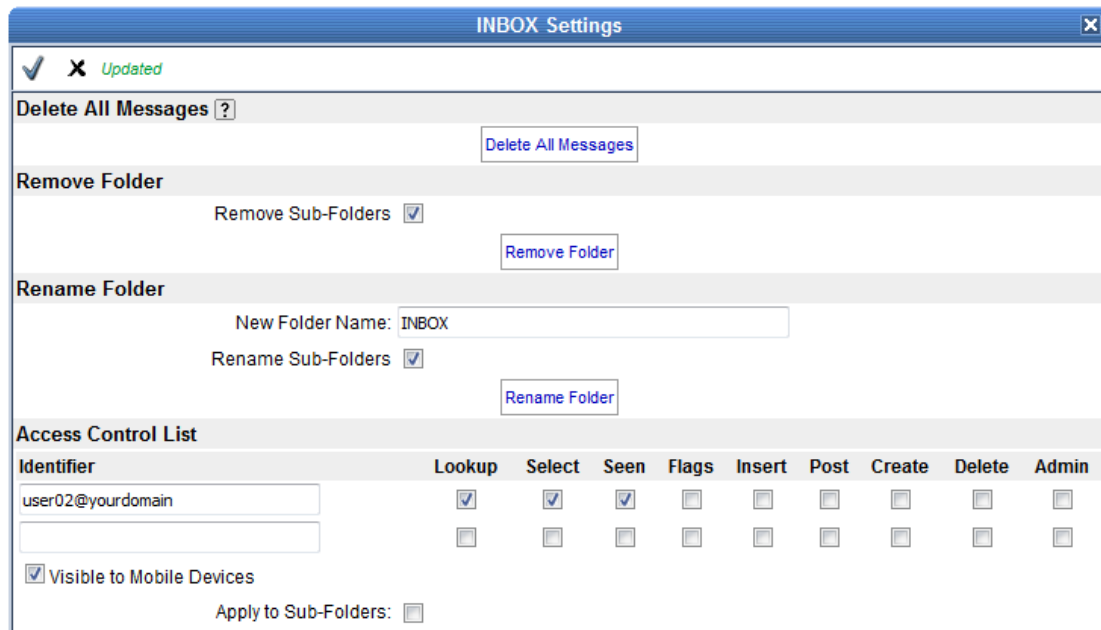
รูปที่ 2-4 แสดงการสร้าง sub mailbox ได้ด้วยการใช้เครื่องหมาย "/" คั่น

การตั้งค่า Mailbox / Folder

ในแต่ละ Mailbox / Folder เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการคลิกปุ่ม "Settings" ซึ่งอยู่ด้านขวามือใน Sub Menu ของแต่ละกล่องข้อความ



รูปที่ 2-5 แสดงปุ่ม “Settings” ใช้ในการตั้งค่ากล่องข้อความ



รูปที่ 2-6 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

Delete All Messages	เป็นการสั่งให้ลบข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ
Remove Folder	เป็นการสั่งให้ลบโฟลเดอร์ สามารถลบ Sub Folder ได้ด้วยการ Enable ฟังก์ชัน “Remove Sub-Folders”
Rename Folder	เป็นการสั่งเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
Access Control List	เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์นั้นๆ ได้ ทั้งนี้ แต่ละฟังก์ชันมีความหมาย ดังต่อไปนี้ Lookup – ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้ Select – ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้ Seen – ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้ Flags – ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการ Flags message ได้ Insert – ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้

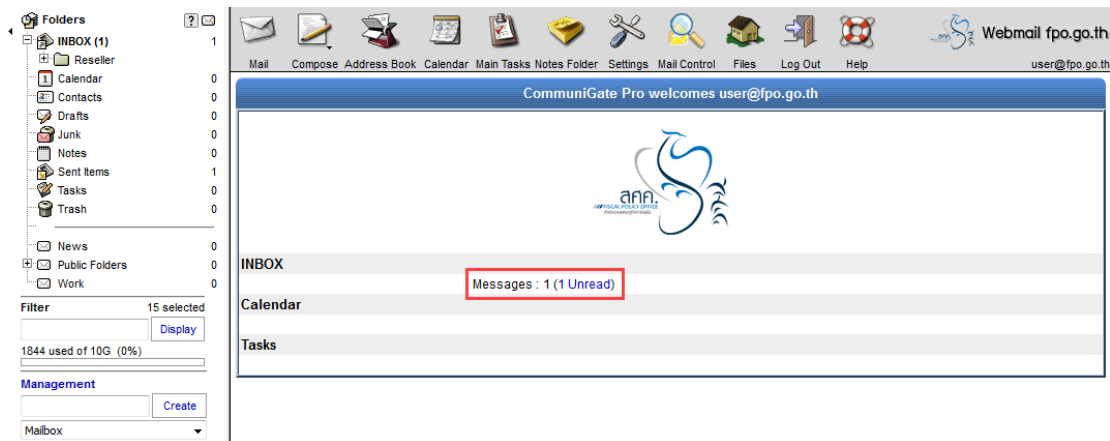
	Post – ให้สามารถโพสต์ข้อความในกล่องข้อความได้ (ปัจจุบันไม่ได้ใช้แล้ว) Create – ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้ Delete – ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้ Admin – ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย
--	--

บทที่ 3

การรับ-ส่งอีเมล

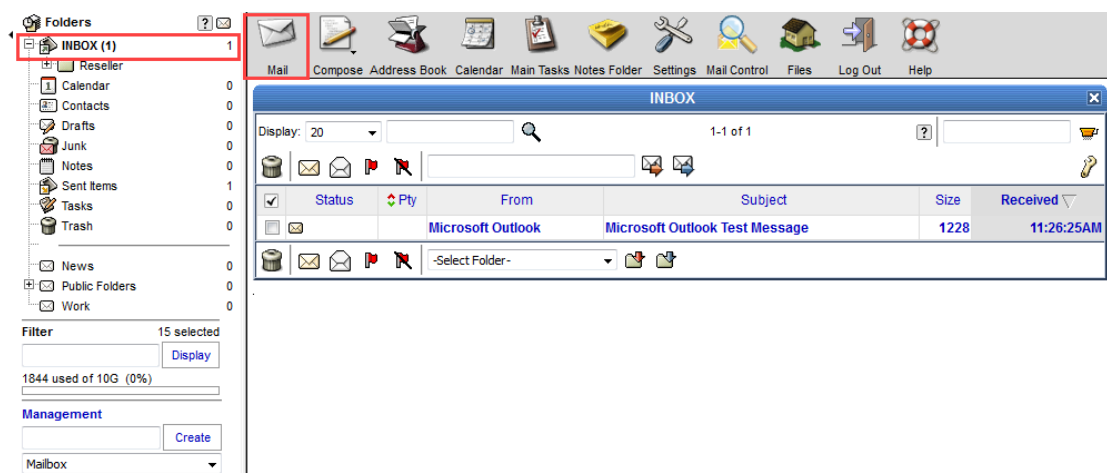
การเรียกดูอีเมลใหม่

โดยปกติหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบอีเมลแล้ว ระบบจะรีไดเร็กเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะสามารถเรียกดูอีเมลที่เข้ามาใหม่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ “Unread” ดังรูป



รูปที่ 3-1 แสดงอีเมลที่เข้ามาใหม่ในหน้าแรก

หรือสามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ใน Folder List Viewer หรือคลิกปุ่ม  “Mail” ซึ่งจะแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า



รูปที่ 3-2 แสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า

แต่ละอีเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-  แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
-  แสดงสถานะของเมลที่เพิ่งได้รับเมื่อไม่นานนี้
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์

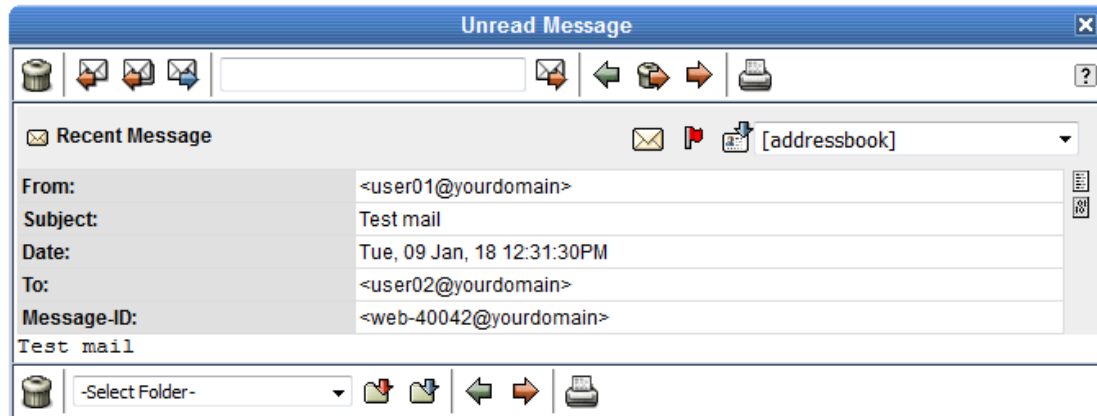
การอ่านอีเมลใหม่

ทำได้โดยการคลิกเลือกรายการข้อความที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่ชื่อผู้ส่ง (From) หรือ หัวเรื่อง (Subject) ได้

-  - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
-  - Reply: ตอบกลับข้อความ
-  - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
-  - Forward: ส่งต่อไปยัง
-  - Redirect: รีไดเร็กต์ไปยัง
-  - Previous: ไปยังข้อความก่อนหน้า
-  - Delete & Next Unread: ลบข้อความและไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
-  - Next Unread: ไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
-  - Print: เรียกแสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์ข้อความ
-  - Unread: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Unread
-  - Flags: ปักธงแสดงความสำคัญของข้อความ
-  - Unflag: ถอนธงแสดงความสำคัญของข้อความ
-  - Take Address คลิกเพื่อเพิ่ม email address ของผู้ส่งเข้าไปใน [address book]
-  - Show message header: แสดงส่วนหัวข้อความในลักษณะ raw text
-  - Show entire message: แสดงรายละเอียดทั้งหมดของข้อความ
-  - Move: ย้ายเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
-  - Copy: คัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
-  - Jump to the bottom: เรียกไปยังส่วนล่างสุดของข้อความ
-  - Jump to the top: เรียกไปยังส่วนบนสุดของข้อความ

โดยอีเมลที่ได้รับจะมีอยู่ 2 แบบ คือ

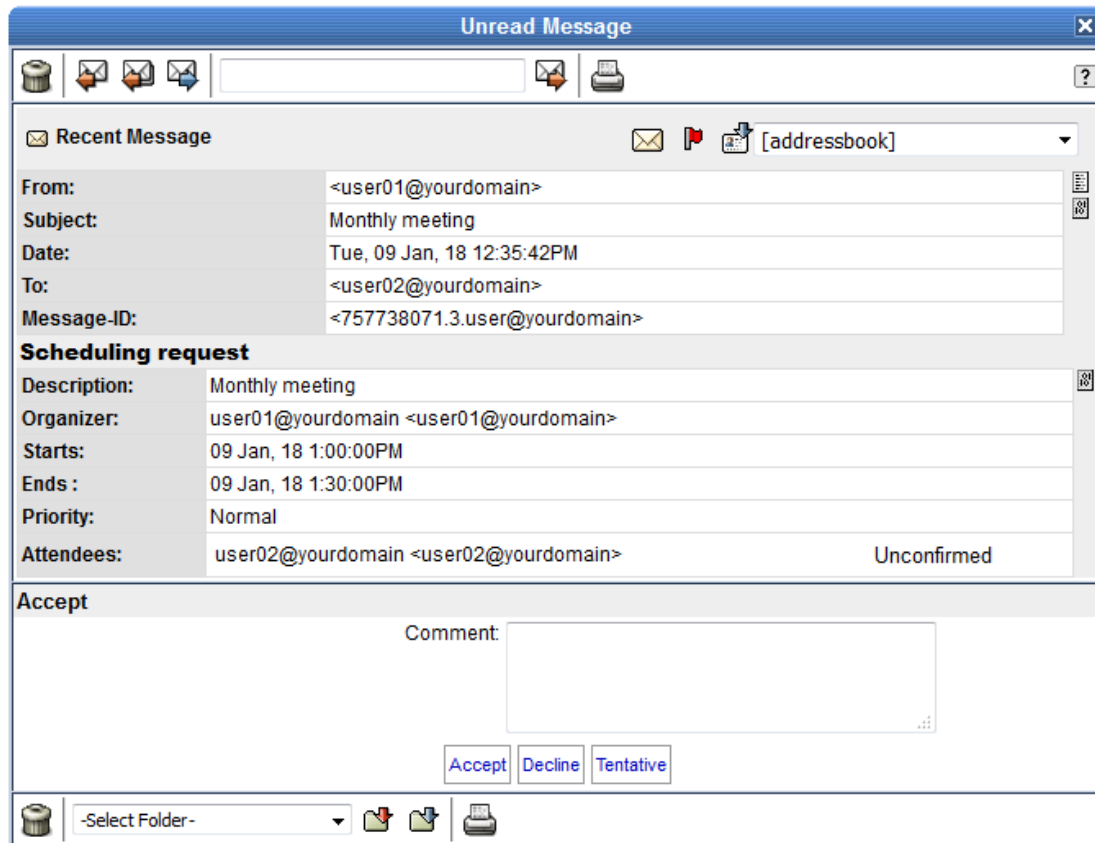
1. อีเมลทั่วไป



รูปที่ 3-3 แสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

2. อีเมลตารางการนัดหมาย เป็นข้อความที่มาจากผู้สร้างตารางการนัดหมาย (ในส่วนของ Calendar) โดยมีผู้ใช้เป็นผู้เข้าร่วมในการนัดหมายครั้งนี้ด้วย ซึ่งมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมล ตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้

- Accept: ยอมรับการนัดหมาย
- Decline: ปฏิเสธการนัดหมาย
- Tentative: ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้



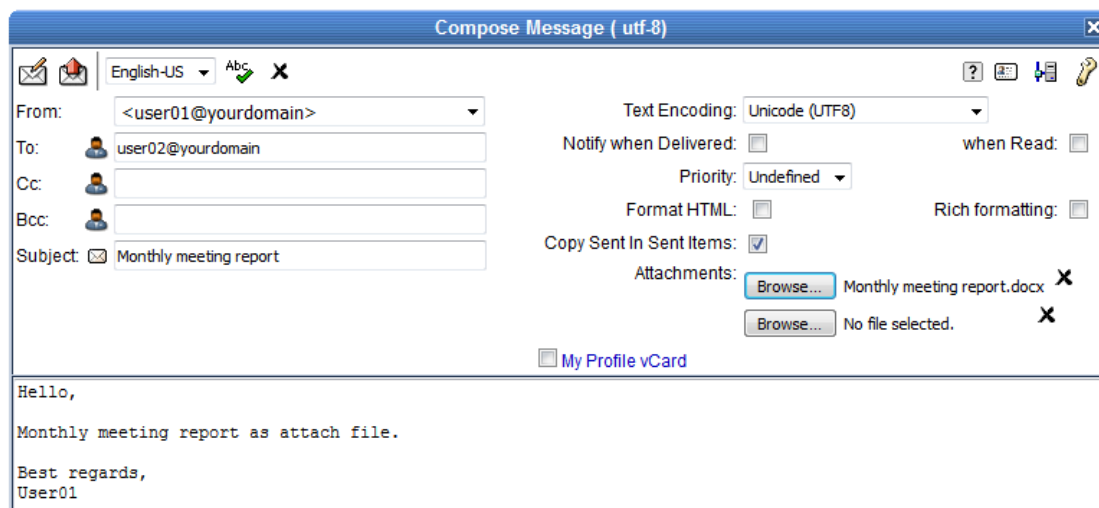
รูปที่ 3-4 แสดงการอ่านข้อความอีเมลตารางการนัดหมาย

การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)

ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

-  - Save in Drafts: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
-  - Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
-  - Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)
-  - LDAP Search: ค้นหาข้อมูลจาก Directory
-  - Settings: ตั้งค่าการส่งข้อความ
-  - Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)

From	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ส่ง
To	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
Cc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนา)
Bcc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนาซ่อน)
Subject	ระบุหัวเรื่องของข้อความ
Attachment	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Text Encoding	ระบุภาษาที่ต้องการใช้สำหรับข้อความ
Notify when Delivered	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
Notify when Read	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
Priority	ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low), กลาง (Medium), สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
Rich formatting	เรียกใช้ฟังก์ชัน Rich Text ได้แก่ ตัวหนา, ตัวเข้ม และตัวเอียง
Copy Sent In Sent Items	ระบุให้สำเนาข้อความที่ส่งให้บันทึกในกล่องข้อความ Sent Items



The screenshot shows a 'Compose Message' window with the following details:

- Language:** English-US
- From:** <user01@yourdomain>
- To:** user02@yourdomain
- Cc:** (empty)
- Bcc:** (empty)
- Subject:** Monthly meeting report
- Text Encoding:** Unicode (UTF8)
- Notify when Delivered:** (unchecked)
- when Read:** (unchecked)
- Priority:** Undefined
- Format HTML:** (unchecked)
- Rich formatting:** (unchecked)
- Copy Sent In Sent Items:** (checked)
- Attachments:** Monthly meeting report.docx (selected), No file selected.
- My Profile vCard:** (unchecked)
- Body Text:**

Hello,

Monthly meeting report as attach file.

Best regards,

User01

รูปที่ 3-5 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล

บทที่ 4

Groupware and MAPI Function

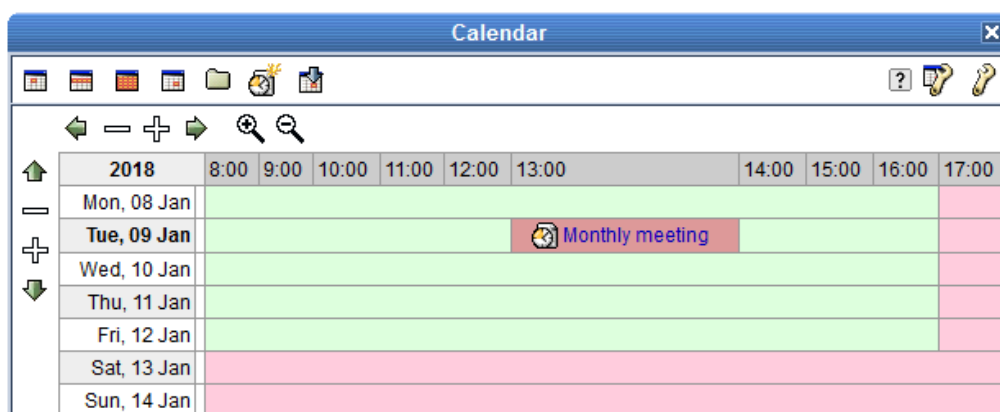
Communicate Pro Groupware เป็นระบบ Unified Messaging ที่แท้จริงที่มีฟังก์ชันการใช้งานสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร ด้วยฟังก์ชันระบบอีเมล ตารางนัดหมาย (Calendar) ระบบงาน (Tasks) สมุดโน้ต (Notes) สมุดที่อยู่ (Address Book) เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)

สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้งในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้มีประสิทธิภาพ

การเรียกดูปฏิทินและตารางนัดหมายใหม่

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  "Calendar" ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์, เดือน, ตารางเวลา หรือโฟลเดอร์ โดยคลิกที่ไอคอน , , ,  หรือ  ใน Sub menu ตามลำดับ

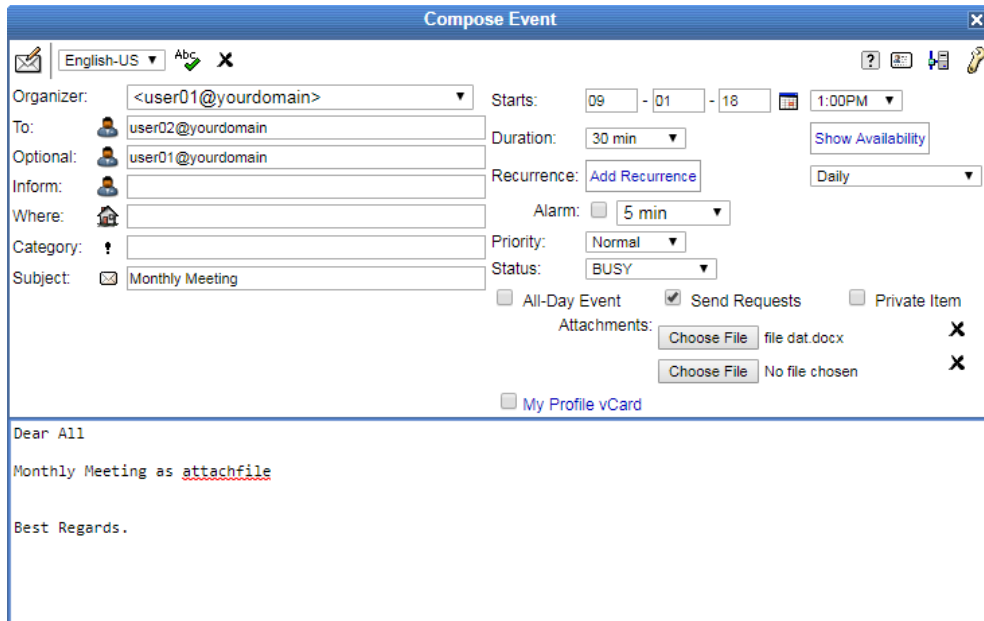


รูปที่ 4-1-1 แสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ไอคอน  ใน Sub Menu ของฟังก์ชัน Calendar เพื่อเข้าสู่การสร้างตารางนัดหมาย

Organizer	ข้อมูลผู้ส่งหรือผู้สร้างตารางนัดหมาย
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก
Optional	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายรอง
Inform	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายที่ต้องการแจ้งให้ทราบ
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Subject	ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
Starts	วันที่ (เริ่ม) นัดหมาย
Duration	ช่วงเวลาที่ใช้ในการนัดหมาย
Show Availability	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของผู้เข้าร่วมแต่ละราย โดยใช้แถบสี ( แทนสถานะยุ่ง,  แทนสถานะว่าง,  แทนสถานะไม่ว่าง และ  แทนสถานะไม่แน่ใจ)
Recurrence	การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกชั่วโมง, ทุกวัน, ทุกเดือน เป็นต้น
Add Recurrence	เพิ่มค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ
Priority	ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low), กลาง (Medium), สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุ่ง (Busy), ไม่แน่ใจ (Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Send Requests	ส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)
Private Item	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาต ผู้อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้
Attachment	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง



รูปที่ 4-1-2 แสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

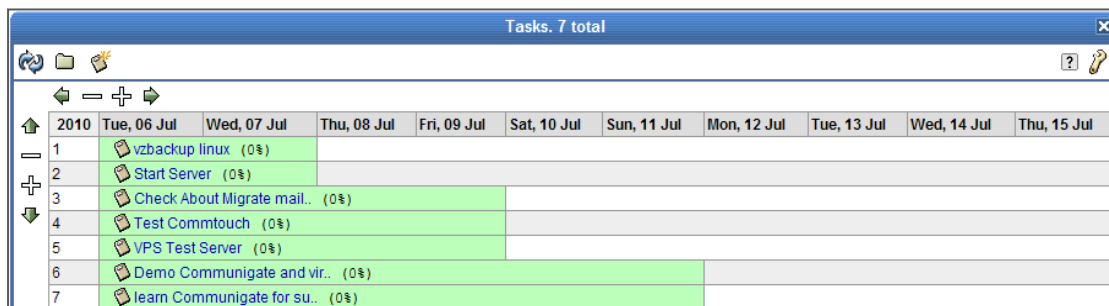
Attendees		11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
Name	Status										
user01@yourdomain	Unconfirmed ▼										
user02@yourdomain	Unconfirmed ▼										
user01@yourdomain											

รูปที่ 4-1-3 แสดงตัวอย่างของการคลิกที่ปุ่ม “Show Availability”
โดยสีเขียวแสดงในส่วนของเวลาที่ว่างตรงกัน

ระบบงาน (Tasks)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความระบบงานหลัก

-  - แสดงงานที่เสร็จแล้วหรือแสดงทั้งหมด
-  - แสดงในลักษณะ Folder
-  - สร้างข้อความงานใหม่

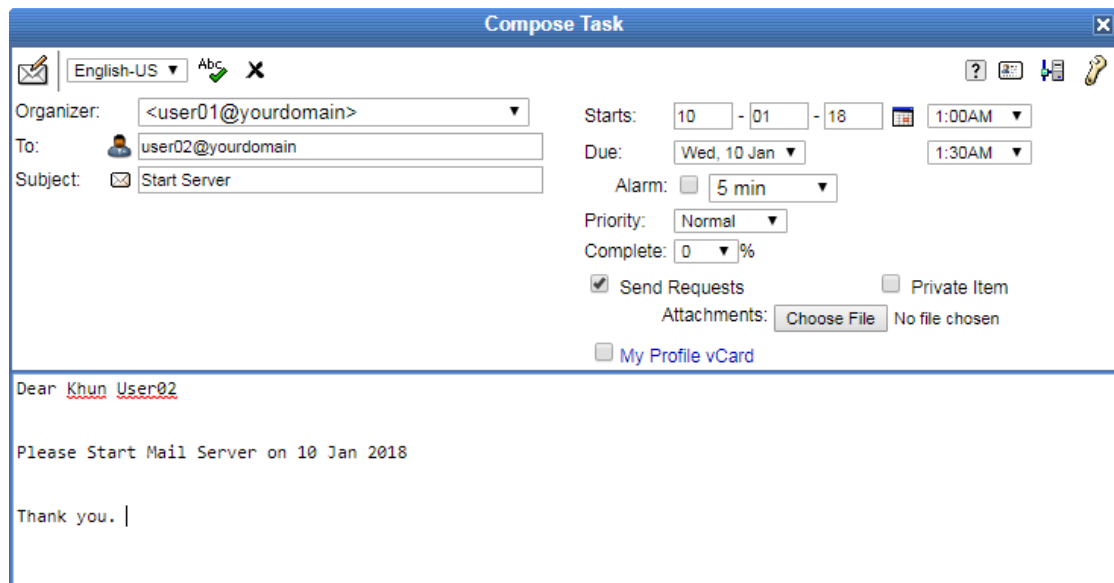


รูปที่ 4-2-1 แสดงตารางระบบงาน

การสร้างงานใหม่

คลิกที่ปุ่ม  “New Task” เพื่อเข้าสู่การสร้างงานใหม่

Organizer	ข้อมูลผู้ส่งหรือผู้สร้างตารางนัดหมาย
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในงาน
Subject	หัวเรื่องของงาน
Attachments	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Starts	วันที่ (เริ่ม) งาน
Due	วันสิ้นสุดงาน
Priority	ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low), กลาง (Medium), สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
Complete	เปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จแล้ว
Send Request	ส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Accept)
Private Item	ข้อความส่วนตัว



Compose Task

English-US |   

Organizer:

To: 

Subject: 

Starts: - - 

Due:

Alarm: ☐

Priority:

Complete: %

☒ Send Requests ☐ Private Item

Attachments: No file chosen

☐ My Profile vCard

Dear Khun User02

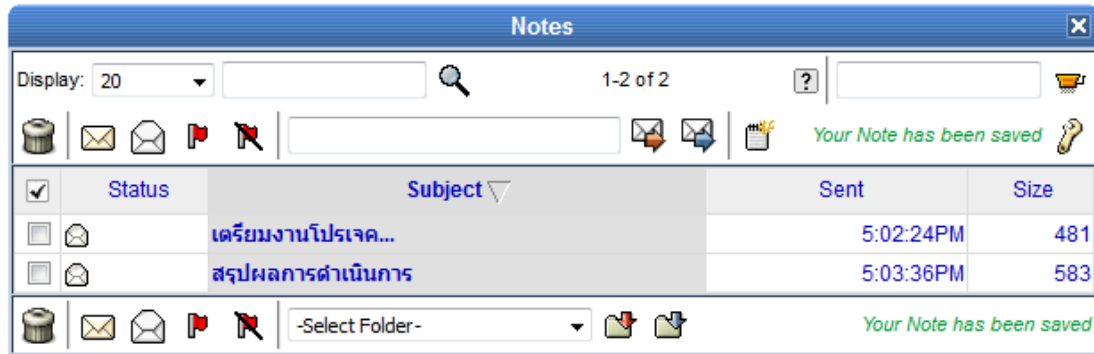
Please Start Mail Server on 10 Jan 2018

Thank you. |

รูปที่ 4-2-2 แสดงการสร้างข้อความงาน

สมุดโน้ต (Notes)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความโน้ตหลัก

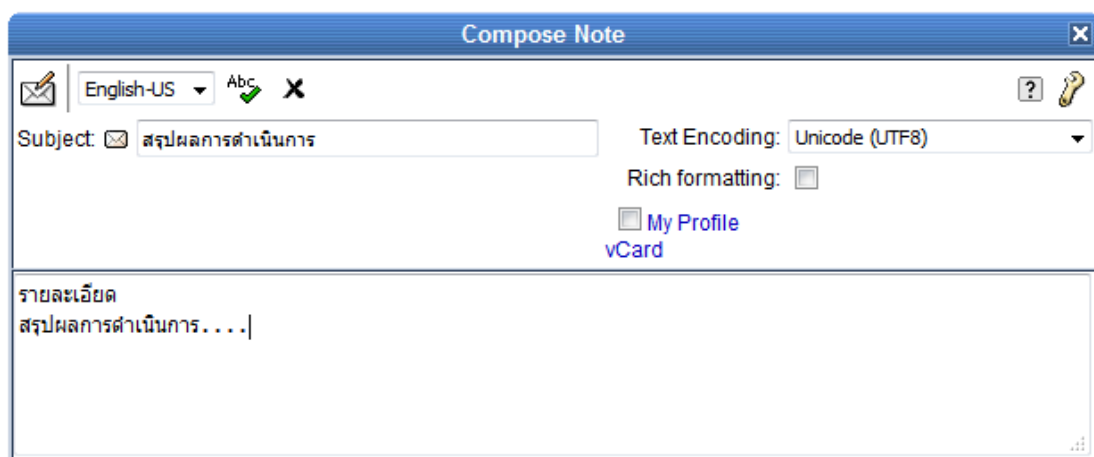


รูปที่ 4-3-1 แสดงรายการข้อความโน้ต

การสร้างข้อความโน้ตใหม่

คลิกที่ปุ่ม  ใน Sub menu ของฟังก์ชัน Notes

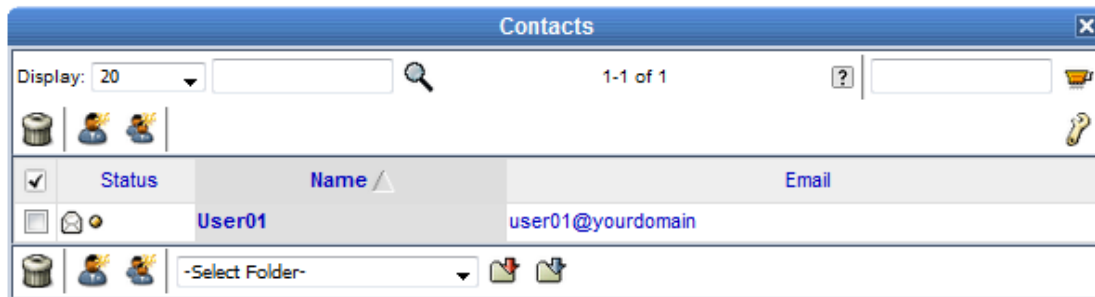
Subject	หัวเรื่องของโน้ต
Text Encoding	ภาษาที่ใช้ในการ Encoding
Rich Formatting	การใช้ Rich Text ในการเขียนข้อความ เช่น ตัวหนา, ตัวเอียง เป็นต้น



รูปที่ 4-3-2 แสดงการสร้างข้อความโน้ต

สมุดที่อยู่อ (Address Book)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่อ



รูปที่ 4-4-1 แสดงข้อความที่อยู่อติดต่อ (Contacts)

การสร้างที่อยู่อติดต่อใหม่

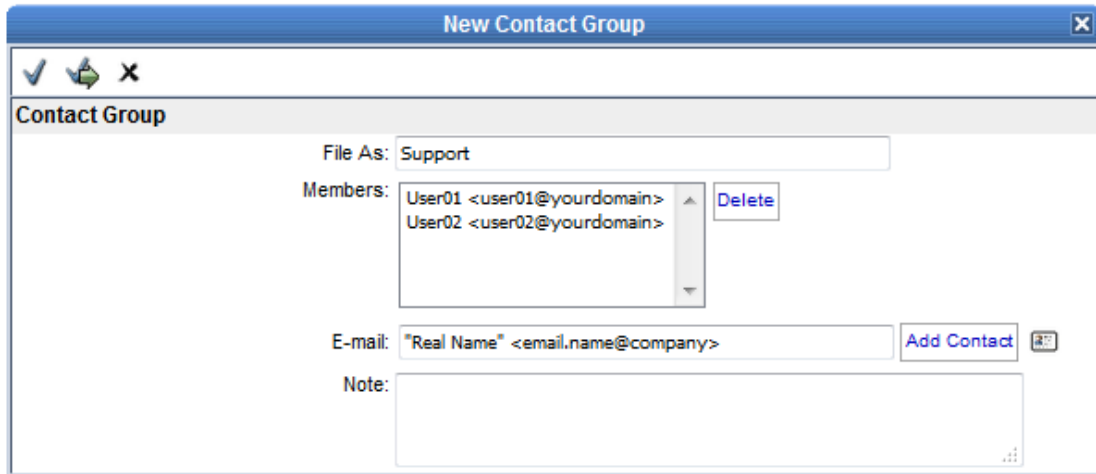
คลิกที่ปุ่ม  ใน Sub menu ของฟังก์ชัน Contacts แล้วกรอกรายละเอียดของที่อยู่อติดต่อใหม่ คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการสร้างที่อยู่อติดต่อ

รูปที่ 4-4-2 แสดงการสร้างข้อความที่อยู่อติดต่อ (Contacts)

การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม  ใน Sub menu ของฟังก์ชัน Contacts จากนั้นในช่องของ File As ให้ทำการใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และในช่องของ E-mail ให้เพิ่ม Contact ใหม่เข้าไปในกลุ่ม หรือคลิกที่  เพื่อนำ contact ใน Address Book มาใส่

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Contact เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อลงไปในกลุ่มใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการสร้างกลุ่ม



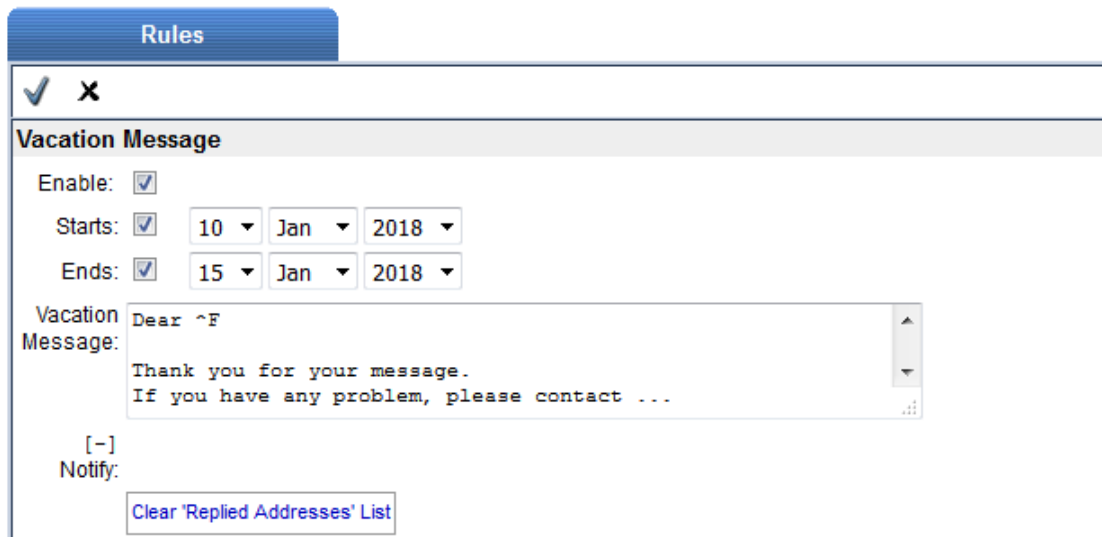
รูปที่ 4-4-3 แสดงการสร้าง Contact Group

บทที่ 5

การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักผ่อน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  Mail Control ใน Menu Bar จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Vacation Message โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้เอาเครื่องหมายในกล่องทำเครื่องหมายหลังข้อความ "Enable" ออก และคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



รูปที่ 5-1 แสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

โดยแนะนำให้คลิก "Clear 'Replied Addresses' List" เพื่อ clear รายชื่ออีเมลที่มีการตอบกลับก่อนหน้านี้ ซึ่งระบบจะทำการตอบกลับผู้ส่งเพียง 1 ฉบับ

และกำหนด Ends date +1 วัน เช่นหากต้องการวันสิ้นสุดเป็นวันที่ 14 Jan 2018 ให้ตั้ง Ends : 15 Jan 2018

การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อ Rule ในส่วนของ Add New จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create และทำการกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม Edit

Rules

✓ ✕

Vacation Message

Enable: ☒

Starts: ☒ 10 Jan 2018

Ends: ☒ 15 Jan 2018

Vacation Message: Dear ^F
Thank you for your message.
If you have any problem, please contact ...

[~] Notify: [Clear 'Replied Addresses' List](#)

Junk Mail Control

High probability: Medium probability: Low probability:

Rules

Priority	Name	Delete
		Delete Marked

Add New

Name: MarketingMail [Create](#)

Rules

Priority	Name	Delete
5	MarketingMail	Edit ☐

[Delete Marked](#)

รูปที่ 5-2 แสดงตัวอย่างการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)

Rule "MarketingMail" , Priority=5

✓ ✕

Comment: MarketingMail

Data	Operation	Parameter
Subject	in	*For sale*

Action

Discard

รูปที่ 5-3 แสดงตัวอย่างการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	E-mail address ที่ส่งกลับ
To	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Cc	ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Each To or Cc	ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Reply-To	ตอบกลับถึง (ผู้รับ)
'From' Name	จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ
Subject	หัวเรื่อง
Message-id	รหัส Message-id
Message size	ขนาดของ Message
Time of Day	เวลาของ Message
Current Date	วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)
Header Filed	ข้อความในหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Source	ข้อมูลต้นทาง

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

If data is []

Then Action [] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

	Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน ชื่อ Mailbox
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลที่ได้ถูกเข้ารหัสใน ชื่อ Mailbox
Mark	ทำสัญลักษณ์
Add Header	เพิ่มหัวข้อมูล ข้อมูล Header
Tag Subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง ข้อความ
Reject with	ปฏิเสธด้วย ข้อความ
Discard	ละเว้นการทำงานใดๆ
Stop Processing	หยุดการประมวลผล
Remember 'Form' in	บันทึกผู้ส่งใน ชื่อ Address Book
Accept Request	ยอมรับการร้องขอ

ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- การละเว้น (ไม่รับ) เมลล์ที่ไม่ถูกรูปแบบ

Data: Message-Id is not *@*

Action: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมลล์ที่ส่งมาจาก info@yourdomain.com

Data: Return-Path is <info@ yourdomain.com>

Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมลล์ที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ทำการ Mark ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Time Of Day is greater 8:15am

Action: Mark Flagged

Ex4- กรณีที่เมลล์ที่ส่งมามี Header แสดงว่า X-Spam ให้ทำการเพิ่ม Header Field X-Color เข้าไป และเพิ่มด้านหน้าของหัวเรื่องว่า [SPAM]

Data: Header Field is X-Spam: *

Action: Add Header X-Color: red

Action: Tag Subject [SPAM]

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

Ex5- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง *Make*\$* ให้บันทึกไว้ใน mailbox ของ postmaster ที่ชื่อว่า abuse

Data: Subject is *Make*\$*

Action: Store in ~postmaster/abuse

Ex6- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง *list* ให้ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Sender is *list*

Action: Mark Flagged

Ex7- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก Company1 ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ Company1 ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

Data: From is *@company1.com

Action: Store in INBOX/ Company1

Action: Discard

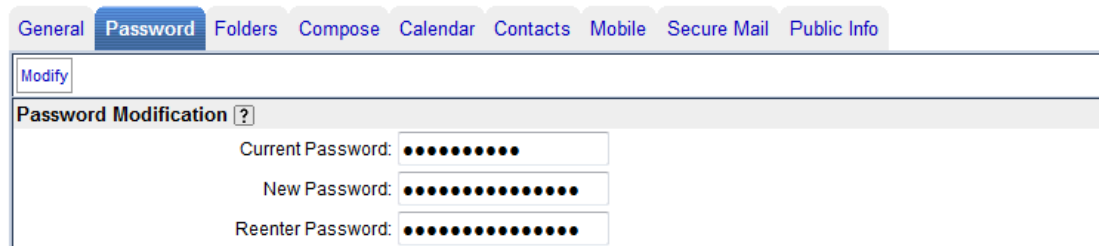
Ex8- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า head@yourdomain ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์ โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is head@yourdomain

Action: Mark Flagged

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

สามารถทำได้โดยคลิกที่  “Setting” จากนั้นเลือกที่แท็บ Password ใน Sub menu



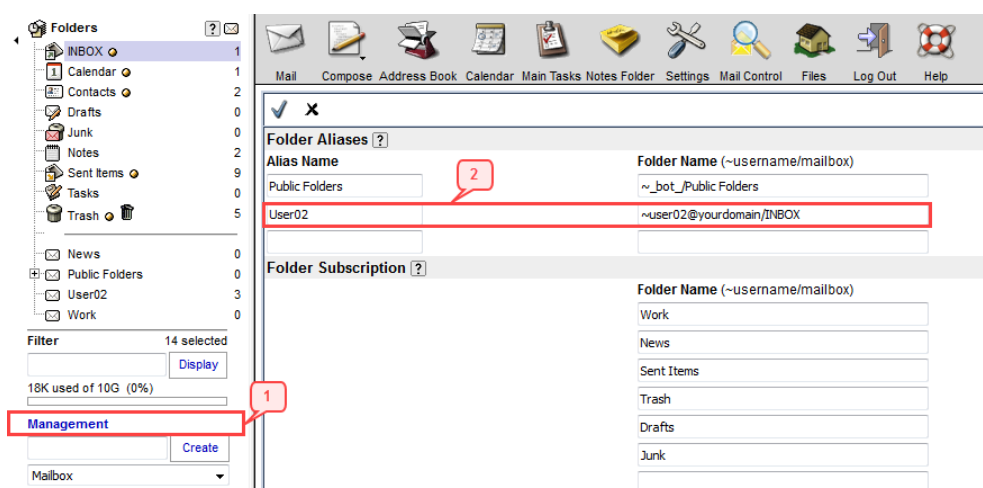
รูปที่ 5-4 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การใช้งาน Foreign Folder

Foreign Folder คือ โฟลเดอร์ของผู้ใช้อื่นที่มีการกำหนดสิทธิ์ให้สามารถเข้าถึง (Lookup, Select, Seen, Flags ฯ เป็นต้น) ได้

ในกรณีที่คุณได้รับสิทธิในการเข้าถึงโฟลเดอร์ของผู้ใช้อื่น คุณสามารถใช้งานโฟลเดอร์ดังกล่าวได้โดยคลิกที่ปุ่ม Management ในแถบเครื่องมือที่อยู่บนหน้าต่างด้านซ้าย ในส่วนของ Folder Aliases ให้ใส่ชื่อที่ใช้อ้างอิงโฟลเดอร์นั้นๆ ลงในช่อง Alias Name และใส่ชื่อของ Foreign folder ในรูปแบบ ~username/folder_path ลงในช่อง Folder Name

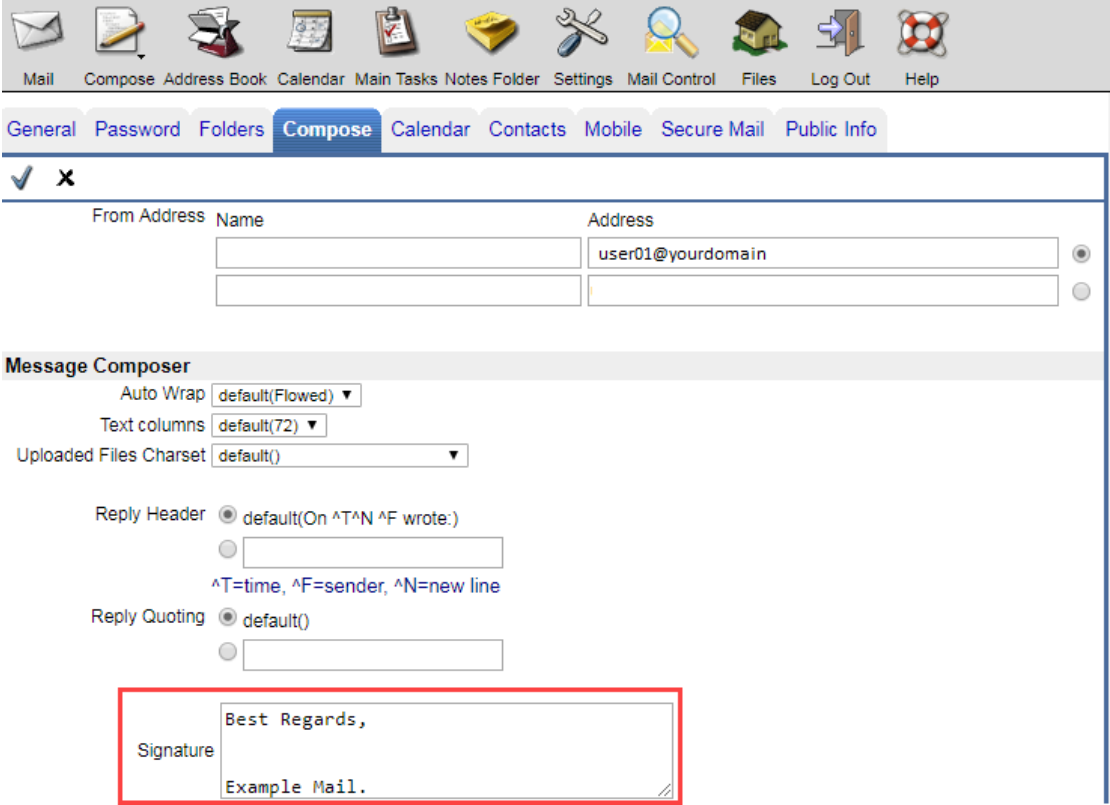
ยกตัวอย่างเช่น ใส่ Alias Name เป็น “User02” และใส่ Folder Name เป็น ~user02@yourdomain/INBOX เพื่อเข้าใช้งานโฟลเดอร์ INBOX ของผู้ใช้ที่ชื่อ user02 โดยอ้างอิงโฟลเดอร์ดังกล่าวด้วยชื่อ User02 เป็นต้น



รูปที่ 5-5 แสดงการใช้งาน foreign folder

การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  “Setting” ใน Menu Bar จากนั้นเลือกแท็บ Compose ใน Sub menu จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อความลายเซ็นลงในช่องที่อยู่ด้านหลังข้อความ “Signature” แล้วทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม 



The screenshot displays the Web Mail Standard interface. At the top, there is a menu bar with icons for Mail, Compose, Address Book, Calendar, Main Tasks, Notes Folder, Settings, Mail Control, Files, Log Out, and Help. Below this is a sub-menu bar with tabs for General, Password, Folders, Compose (selected), Calendar, Contacts, Mobile, Secure Mail, and Public Info. The main content area shows the 'Message Composer' section. It includes fields for 'From Address' (Name and Address) and a 'Signature' field. The 'Signature' field is highlighted with a red box and contains the text 'Best Regards,' and 'Example Mail.' Below the signature field, there are options for 'Auto Wrap', 'Text columns', 'Uploaded Files Charset', 'Reply Header', and 'Reply Quoting'.

รูปที่ 5-6 แสดงตัวอย่างการกำหนดลายเซ็น