คู่มือการใช้งานเว็บเมล์

เวอร์ชั่น Web Pronto

Version 6.2

Modified 09/01/2018

SOFTDE'BUT Co.,Ltd

สารบัญ

บทที่ 1 Web Pronto **4**
การเริ่มต้นการใช้งาน 4
องค์ประกอบของ Web Pronto 5
บนที่ 2 Folder / Mailbox **7**
การสร้าง Mailbox/Folder 8
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล์ **10**
การเรียกดูอีเมล์ (Read E-mail) 11
การสร้างอีเมล์ใหม่ (New E-mail) 12
บทที่ 4 Web Pronto Function **15**
สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) 15
การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ 15
การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ 17
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule) 18
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย 19
ระบบสนทนา (Chats) 20
ระบบงาน (Tasks) 22
การสร้างงานใหม่ 22
บทที่ 5 การตั้งค่าต่าง ๆ ใน Web Pronto **24**
1. General 24
1.1 Password 25
1.2 Devices 25
1.3 Sounds 26
1.4 Access Control List 26
2. Mail 27
2.1 Rules 28
2.2 Trash Management 31
2.3 Remote POP 32
2.4 Vacation Message 33
2.5 Identities 33
2.6 Secure mail 34

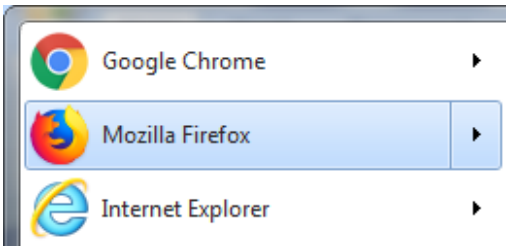
2.6.1 การตั้งค่า Secure mail 34
2.6.2 การใช้งาน Secure mail 35
2.6.3 การแก้ไขรหัสผ่าน Secure mail 35
2.6.4 การลบ Secure mail 36
3. Chats 37
4. Calendar 37
บทที่ 6 การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar บน Web Pronto 39
การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น 39
การรับ Share Folders จากผู้อื่น 40
การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น 41
การรับ Share Calendar จากผู้อื่น 42

บทที่ 1

Web Pronto

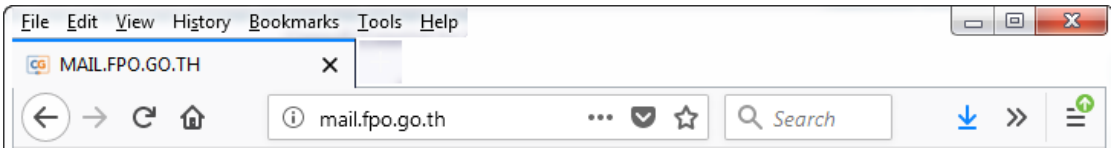
การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



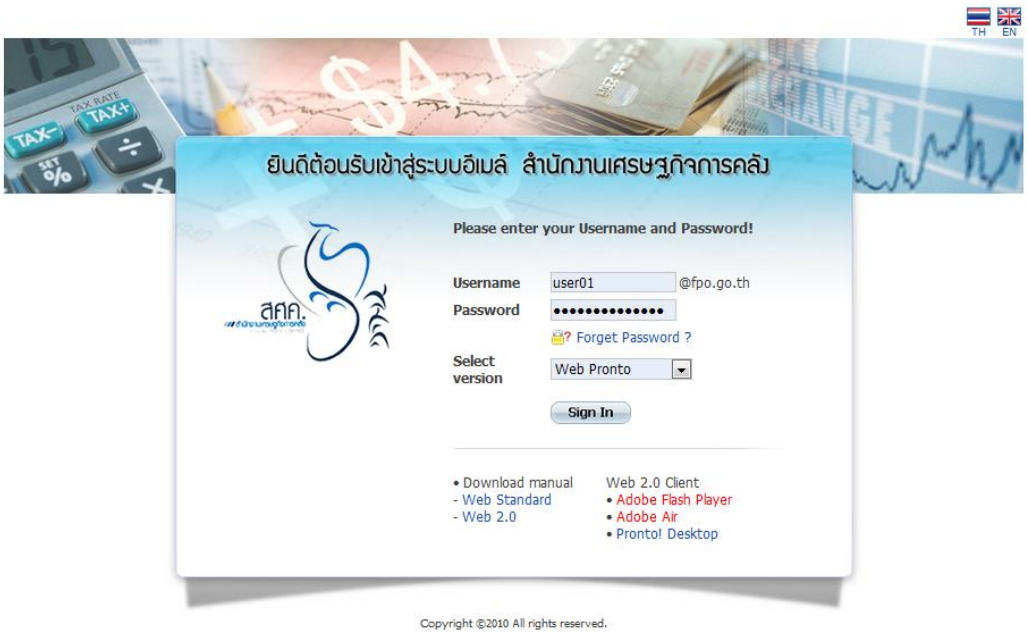
รูปที่ 1-1 การเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Mozilla Firefox

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ https://mail.yourdomain



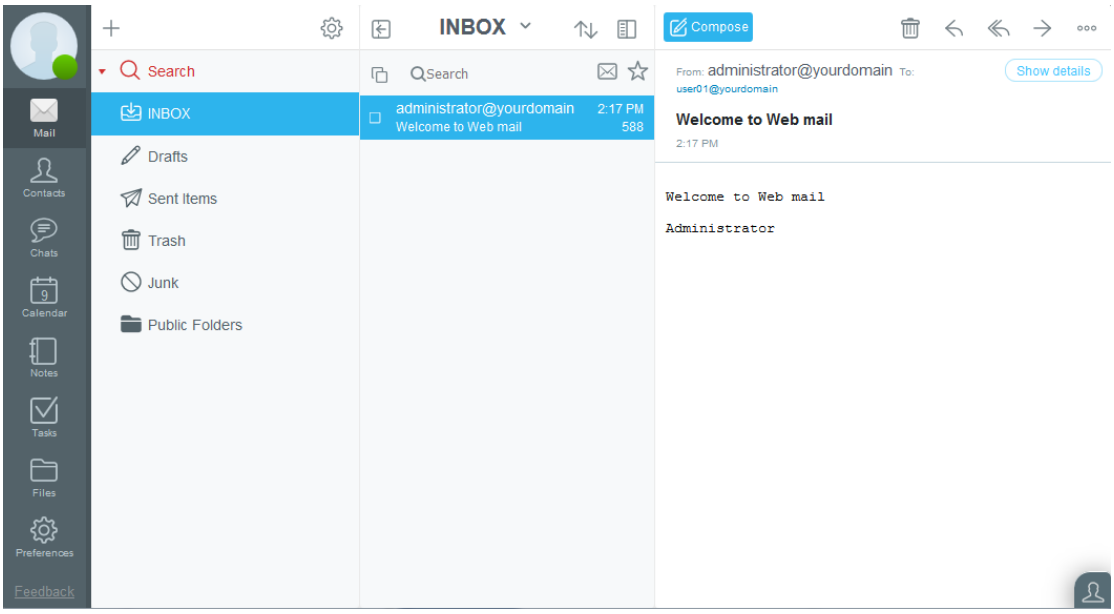
รูปที่ 1-2 การเข้าสู่หน้าเว็บเมล์

3. เข้าสู่หน้าแรกของระบบอีเมล์ ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @yourdomain) และ Password แล้วเลือก Version เป็น Web Pronto จากนั้นคลิกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-3 หน้า Login ของระบบ Web Pronto

4. เข้าสู่หน้าแรกระบบ Web Pronto

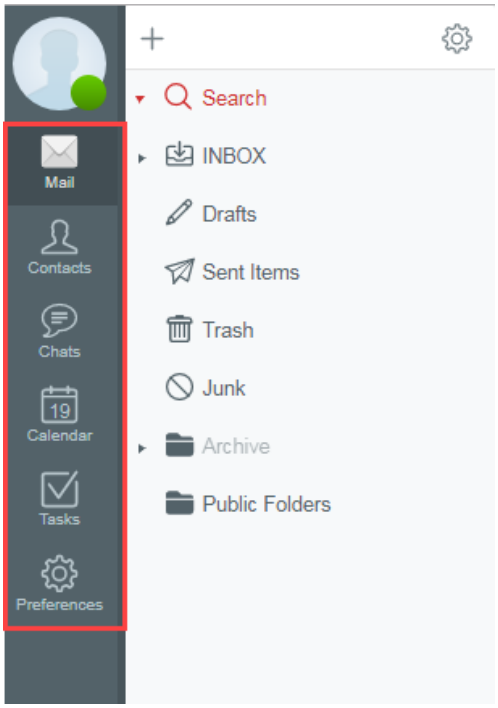


รูปที่ 1-4 หน้าแรกระบบ Web Pronto

องค์ประกอบของ Web Pronto

1. Available Modules

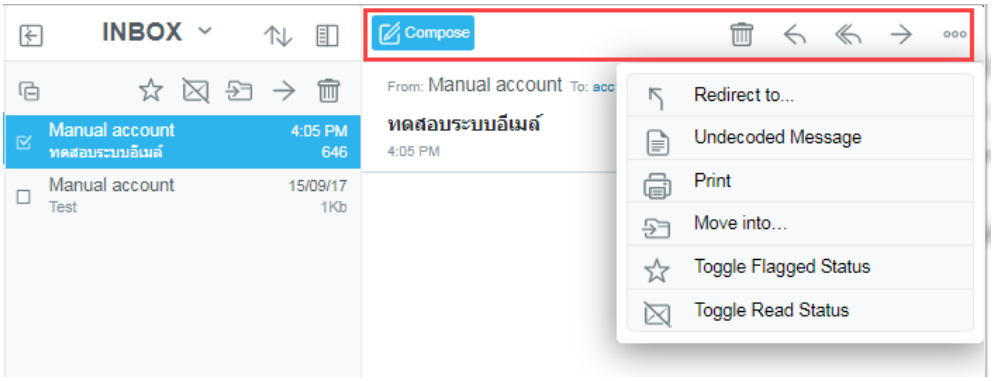
   ประกอบด้วยเมนูสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ ซึ่งอยู่ด้านซ้ายมือ



รูปที่ 1-5 แสดง Available Modules *สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ของระบบ*

2. Actions Bar

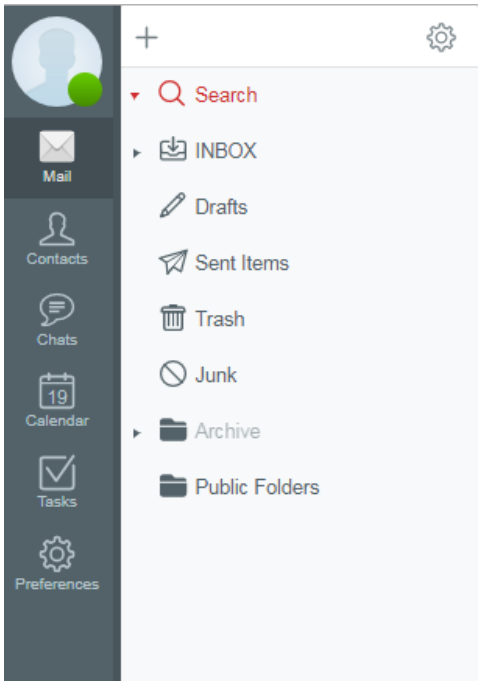
แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ



รูปที่ 1-6 แสดงฟังก์ชันย่อยของการจัดการข้อความ

3. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่อยู่ในส่วนของ Mail



รูปที่ 1-7 แสดง Options ของ Mai

I

บทที่ 2

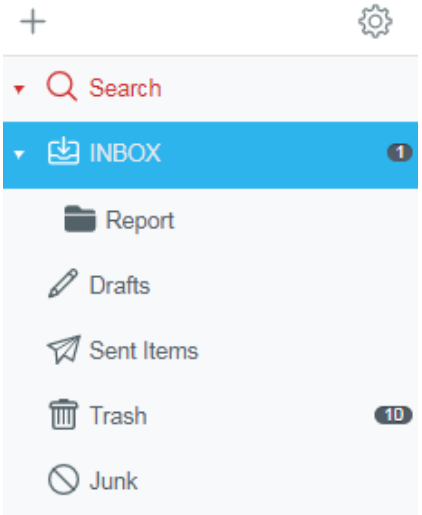
Folder / Mailbox

ใน Web Pronto จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox ได้ตามความต้องการอย่างง่ายดาย นอกจากนี้ด้วยความสามารถ drag and drop ของ Web Pronto ยังช่วยผู้ใช้ย้ายข้อมูลระหว่างโฟลเดอร์โดยใช้วิธีการลากข้อความมาใส่ในโฟลเดอร์ที่ต้องการได้อีกด้วย

ผู้ใช้สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้ 2 แบบ คือ

1. Mailbox เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้ในเก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล์
2. Address Book เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ

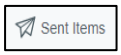
จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขด้านหลังชื่อโฟลเดอร์ เป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้อ่าน



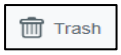
รูปที่ 2-1 Mailbox

- INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมล์ที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก

- Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมล์ที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง



- Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมล์ที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่



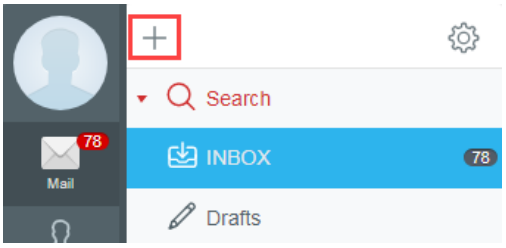
- Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้

- Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม

การสร้าง Mailbox/Folder

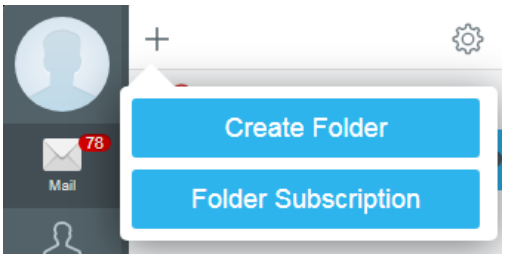
ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox/Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิก “ + ” (เครื่องหมายบวก) ด้านบนซ้ายของเมนู Mail



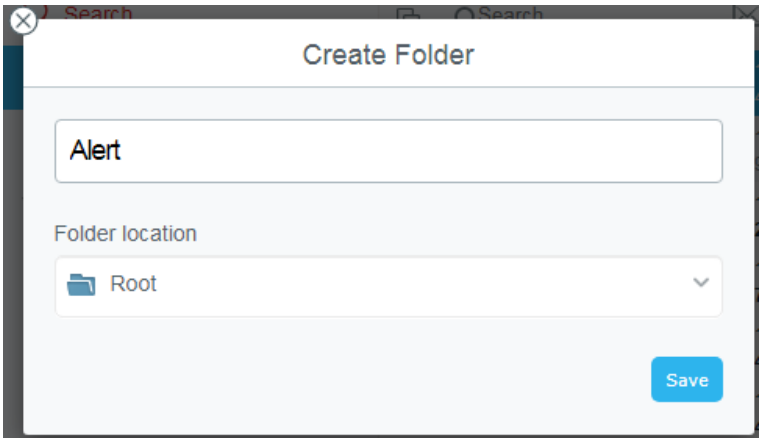
รูปที่ 2-2 เครื่องมือที่ใช้ใน การสร้าง Mailbox ใหม่

2. คลิกเลือก “Create Folder”



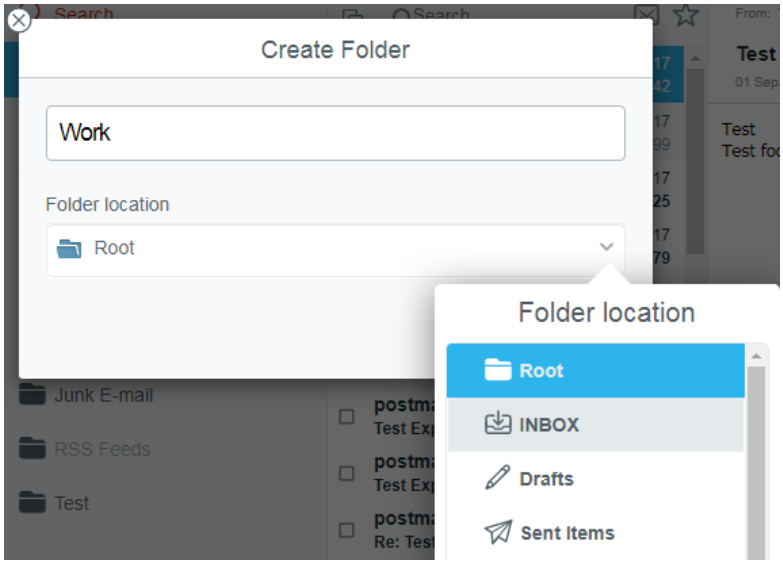
รูปที่ 2-3 แสดงการคลิกเพื่อ Create Folder

จากนั้นกำหนดชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง และคลิก “Save”



รูปที่ 2-4 ใส่ชื่อโฟลเดอร์เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ

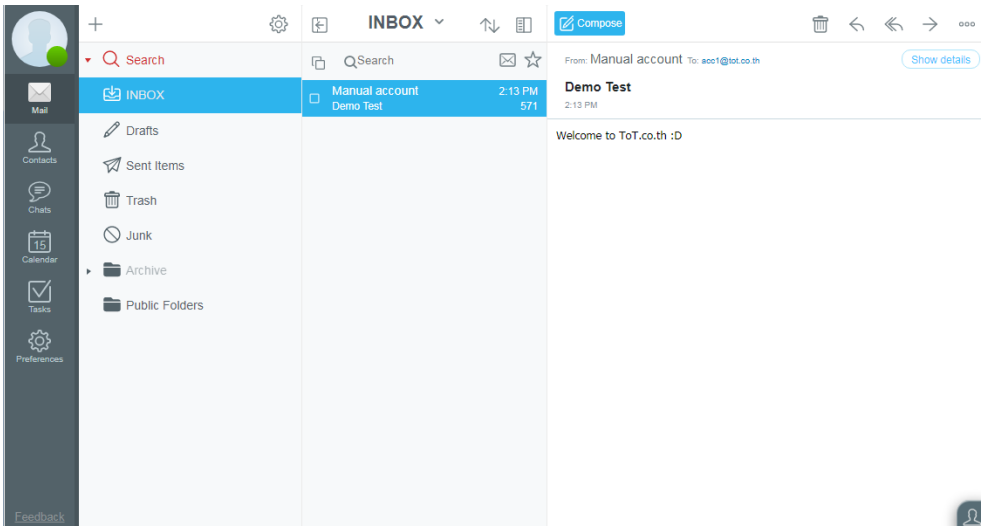
3. ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder Location ที่ต้องการ เช่น สร้าง Sub Folder ชื่อ Work ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิก “Save”



รูปที่ 2-5 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder Location ที่ต้องการ

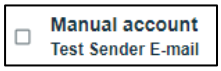
บทที่ 3
การรับ-ส่งอีเมล์

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมล์ขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมล์ทั้งใหม่และเก่า ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยไปยังเมนู Mail และเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ

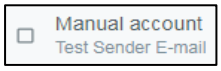


รูปที่ 3-1 รูปแสดงรายการอีเมล์ทั้งใหม่และเก่า

ในแต่ละอีเมล์จะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล์, ความสำคัญของเมล์, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล์ เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



- แสดงสถานะของอีเมล์ที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่านจะเป็นตัวหนา



- แสดงสถานะของเมล์ที่เปิดอ่านแล้วจะเป็นตัวบาง

- แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการติด Flag

- แสดงสถานะของเมล์ที่มีไฟล์แนบ

Re: - แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการตอบกลับ

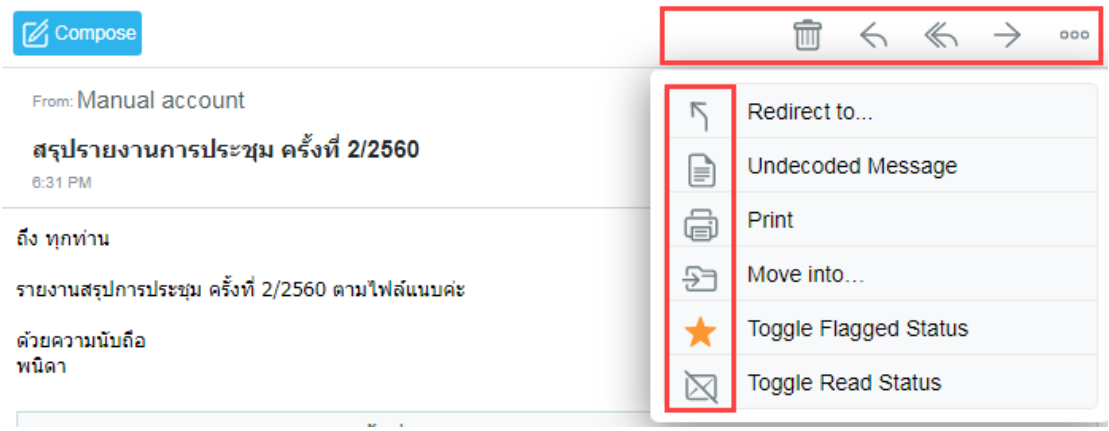
Fwd: - แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการส่งต่อ

การเรียกดูอีเมล์ (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก

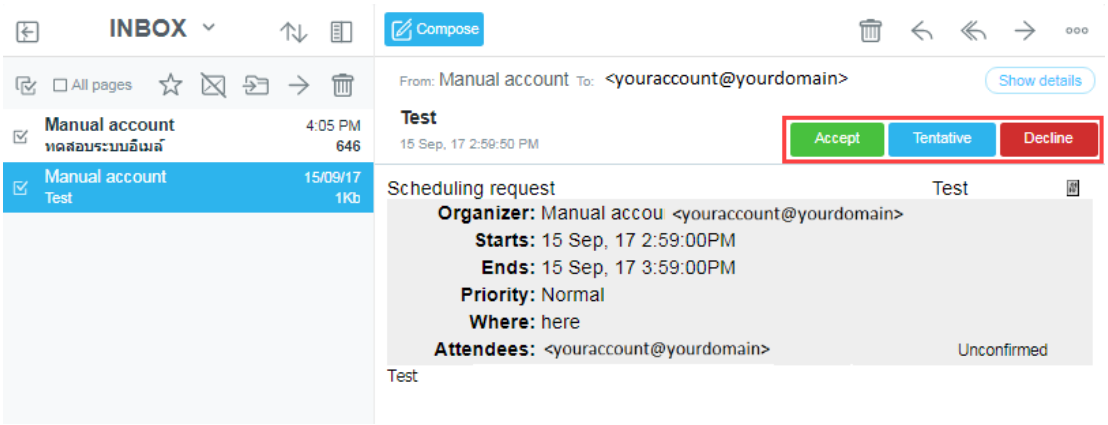
1. อีเมล์ทั่วไป จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมล์ที่เรียกดู ดังนี้

- Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
- Reply: ตอบกลับข้อความ
- Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
- Forward: ส่งต่อไปยัง
- Redirect to: ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
- Undecoded Message: แสดงข้อความ Header E-mail
- Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก
- Move in to… : ย้าย หรือคัดลอกเมล์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
- Toggle Flagged Status: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
- Toggle Read Status: ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 3-2 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมล์ทั่วไป

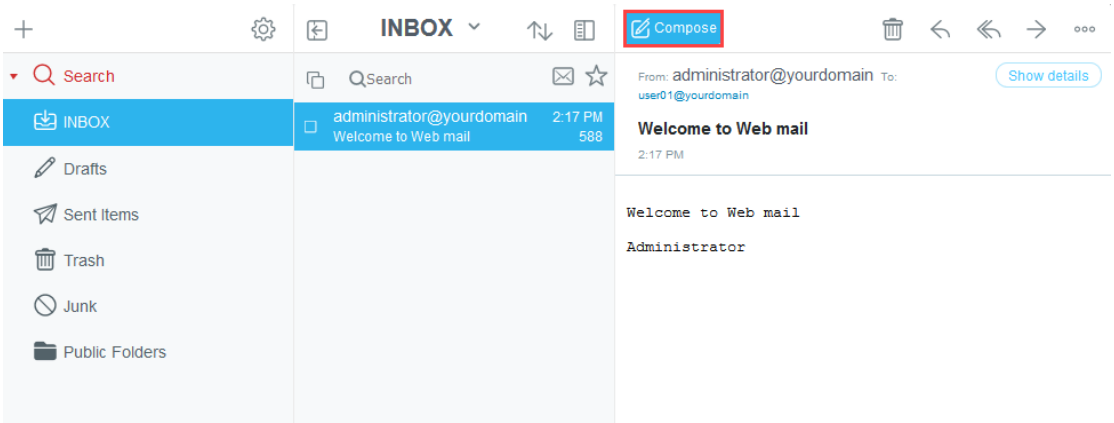
2. อีเมล์ตารางการนัดหมาย จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมล์ตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้
   - Accept: ยอมรับการนัดหมาย
   - Tentative : ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้
   - Decline : ปฏิเสธการนัดหมาย



รูปที่ 3-3 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมล์ตารางการนัดหมาย

การสร้างอีเมล์ใหม่ (New E-mail)

ทำได้โดยการคลิก “Compose” ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าต่าง Mail ในส่วนของการจัดการข้อความ

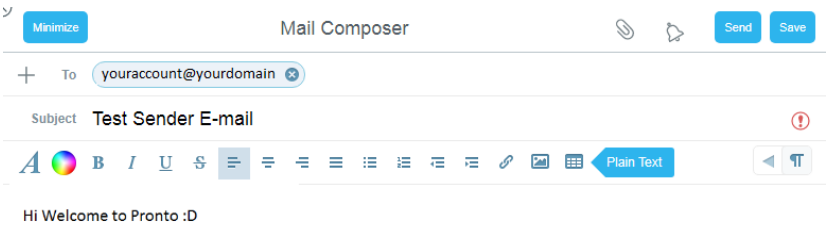


รูปที่ 3-4 รูปแสดงการสร้างอีเมล์

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- To : ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ
- Subject : ระบุหัวเรื่องของข้อความ
- Toggle Important : ระบุระดับความสำคัญของข้อความ
- Rich formatting : เรียกใช้ฟังก์ชันการเขียนข้อความแบบ Rich Text เช่น ตัวหนา, ตัวเข้ม, ตัวเอียง, รูปแบบของตัวอักษร, สีอักษร, การแนบรูปภาพ และการแนบลิงค์
- Formatting : เรียกใช้งาน Format Style ของข้อความ
- Font Color : เรียกใช้งานเปลี่ยนสีตัวอักษร
- Bold : เรียกใช้งานทำให้ตัวอักษรตัวหนา
- Italic : เรียกใช้งานทำให้ตัวอักษรตัวเอียง
- Underline : เรียกใช้งานตีเส้นใต้ตัวอักษร
- Deleted : เรียกใช้งานขีดเส้นระหว่างกลางตัวอักษร
- Align text to the Left : ให้ข้อความชิดซ้าย
- Center text : ให้ข้อความอยู่กึ่งกลาง
- Align text to the Right : ให้ข้อความชิดขวา
- Justify Text : ให้ข้อความชิดทั้งสองด้าน
- Unordered List : ใช้ในการกำหนด หัวข้อ และ รายการ แบบมีลำดับโดยใช้สัญลักษณ์
- 1. Unordered List : ใช้ในการกำหนด หัวข้อ และ รายการ แบบมีลำดับโดยใช้ตัวเลข
- < Outdent : ใช้ในการย่อหน้าตัวอักษรให้ไปทางซ้าย
- > Indent : ใช้ในการย่อหน้าตัวอักษรให้ไปทาง

- Link : ใช้ในการแทรกลิงค์ลงในจดหมาย
- Insert Image… : ใช้ในการแทรกรูปภาพลงในจดหมาย
- Table : ใช้ในการแทรกตารางลงในจดหมาย



รูปที่ 3-5 รูปแสดงการเขียนข้อความอีเมล์

บทที่ 4

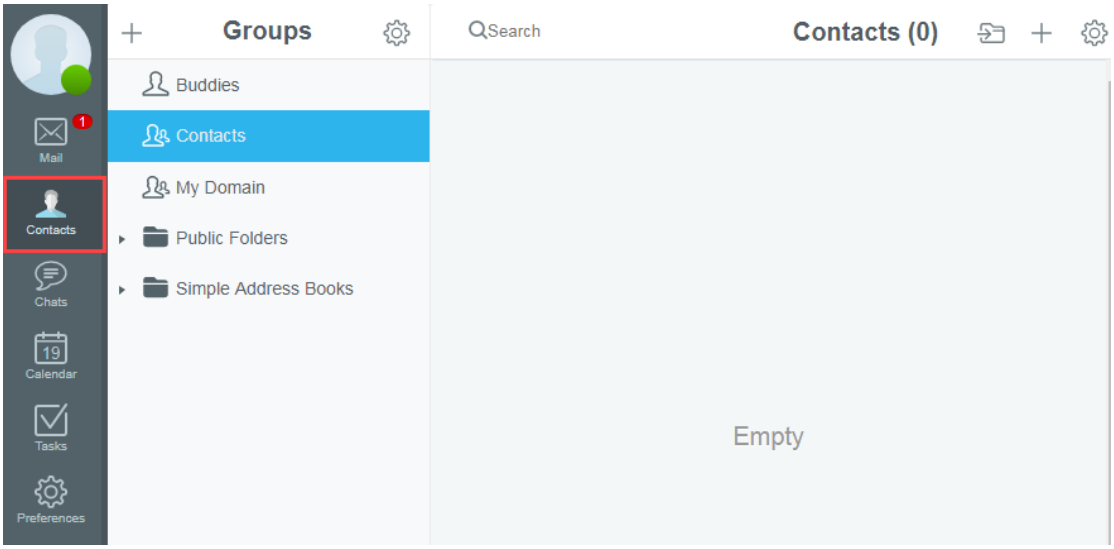
Web Pronto Function

Web Pronto เป็น HTML5-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บบราวเซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ฯ ซึ่งใช้เทคโนโลยี HTML5 ทำให้การเรียกใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น เสมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่

ใน Web Pronto จะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน เช่น ฟังก์ชันระบบอีเมล์, สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ฟังก์ชันสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร เช่น ตารางนัดหมาย (Calendar), Notes, Tasks ฯ

สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

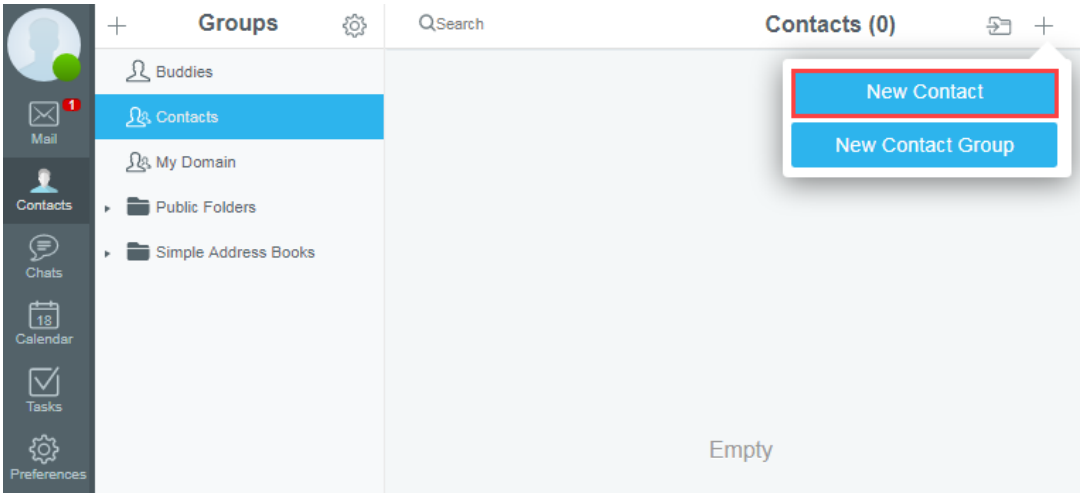
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่รายชื่อผู้ติดต่อได้ โดยคลิกเมนู “Contacts” ที่เมนูด้านซ้ายมือ



รูปที่ 4-1 รูปแสดงเมนูรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก ตรงด้านขวามือในส่วนของฟังก์ชัน Contacts และเลือก “New Contact”

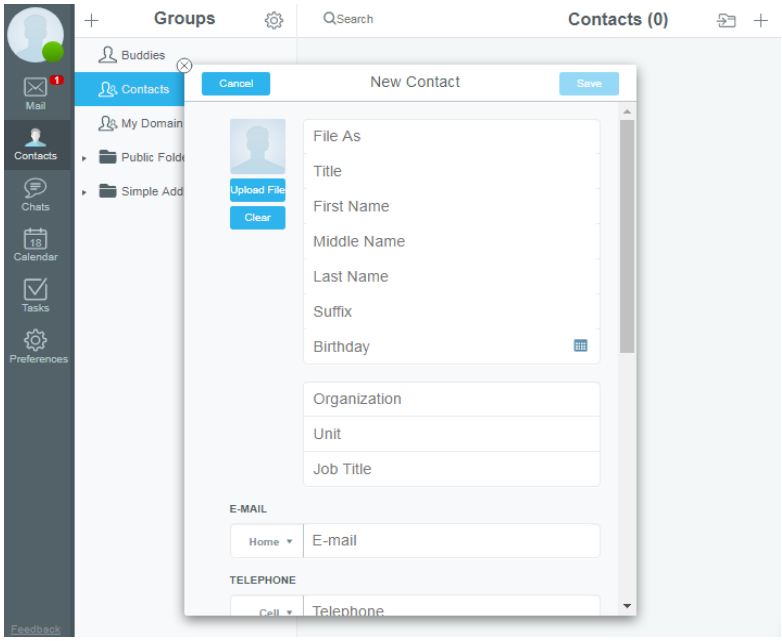


รูปที่ 4-2 รูปแสดงการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

ซึ่งในหน้าการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ จะประกอบไปด้วย

- File As : ชื่อผู้ติดต่อใหม่
- Title : คำนำหน้า
- First Name : ชื่อจริง
- Middle Name : ชื่อกลาง
- Last Name : ชื่อนามสกุล
- E-MAIL : อีเมล์ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work ได้
- TELEPHONE : เบอร์ติดต่อ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work, Cell, Fax ได้
- ADDRESS : ที่อยู่ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work ได้

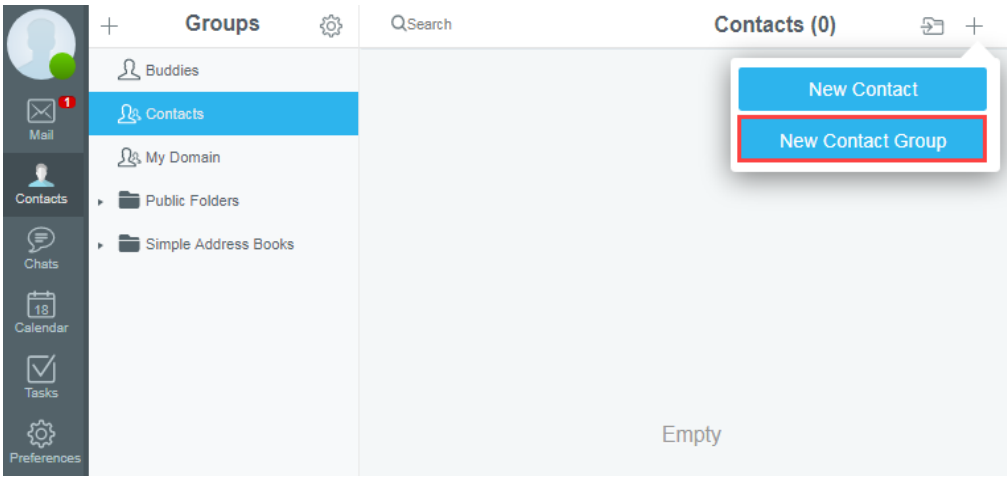
เป็นต้น ฯลฯ



รูปที่ 4-3 รูปแสดงรายละเอียดการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

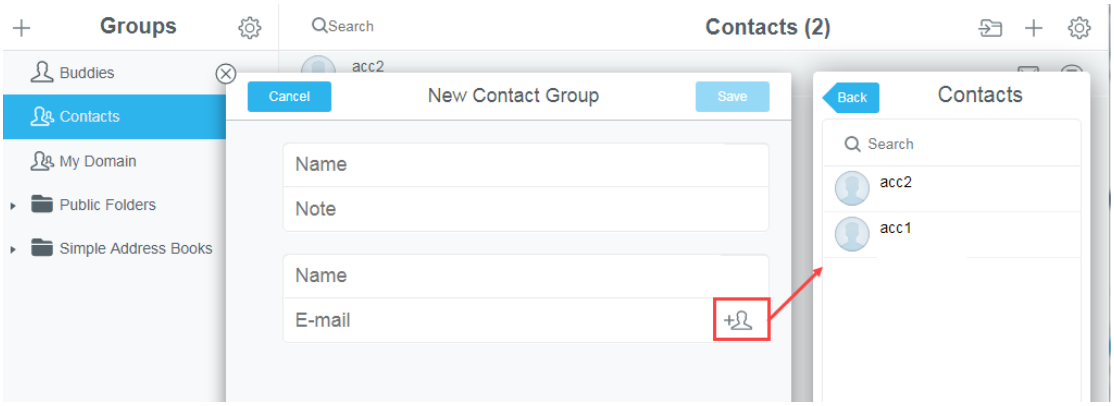
การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก ตรงด้านขวามือในส่วนของฟังก์ชัน Contacts และเลือก “New Contact Group”



รูปที่ 4-4 รูปแสดงการสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Group)

โดยใส่กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการในช่อง “Name” พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติมที่ช่อง “Note” จากนั้นกรอกรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ หรือคลิกเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ เมื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิก “Save” และคลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อปิดหน้าต่างการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

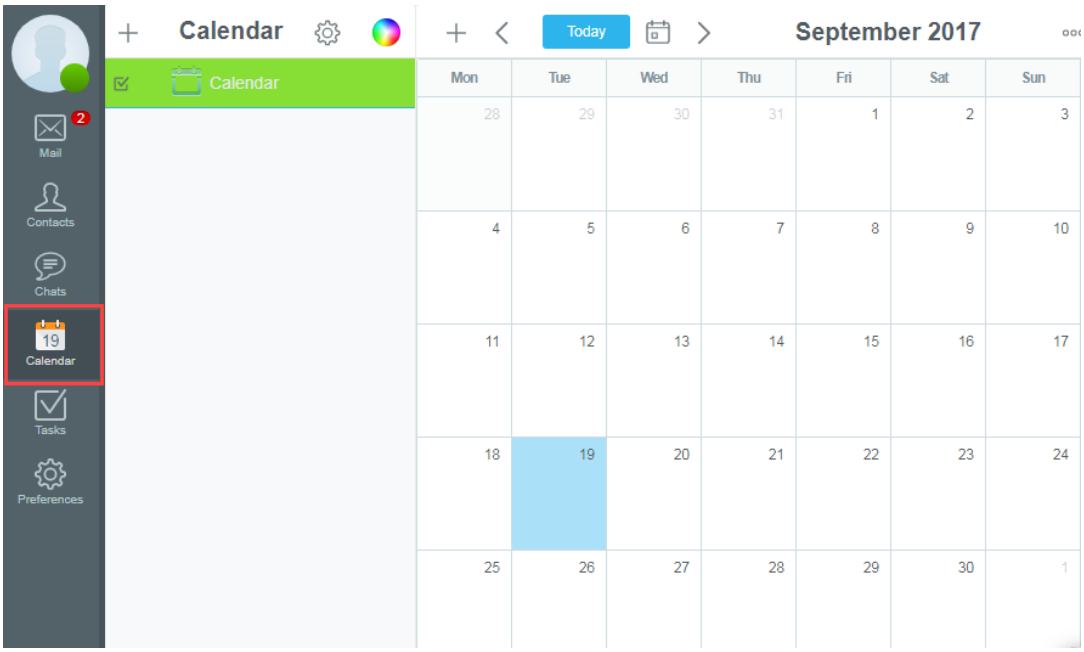


รูปที่ 4-5 รูปแสดงรายละเอียดการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Group)

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)

สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้งในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

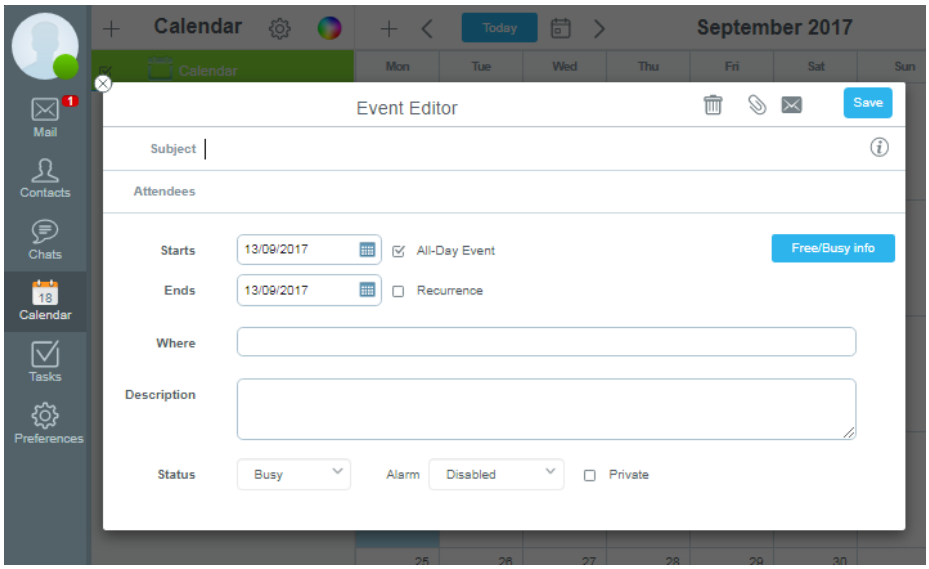
การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกเมนู “Calendar” ที่เมนูด้านซ้ายมือ



รูปที่ 4-6 แสดงเมนูปฏิทิน (Calendar)

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

สำหรับการสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถสร้างได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก ตรงด้านบน ในส่วนของฟังก์ชัน Calendar จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง Event Editor ตามภาพด้านล่าง

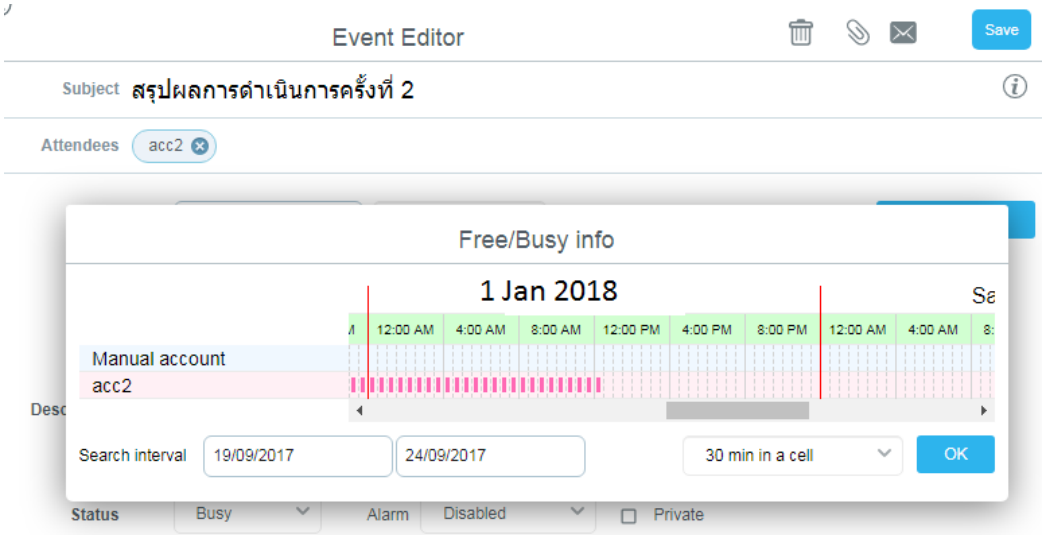


รูปที่ 4-7 รูปแสดงการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งานดังต่อไปนี้

Subject	ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
Attendees	รายชื่อผู้เข้าร่วมนัดหมาย
Starts	วันที่เริ่มการนัดหมาย
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Ends	วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย
Recurrence	ตั้งค่าความถี่ที่ใช้ในการนัดหมาย เช่น Empty, Daily, Weekly, Monthly, Monthly By Weekday, Yearly
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Descriptions	รายละเอียดการนัดหมาย
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ยุ่ง (Busy), ว่าง (Free), , ไม่แน่ใจ (Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
Alarm	กำหนดระยะเวลาเตือนในการนัดหมาย ทุกๆ กี่นาที กี่ชั่วโมง กี่วัน หรือกี่สัปดาห์

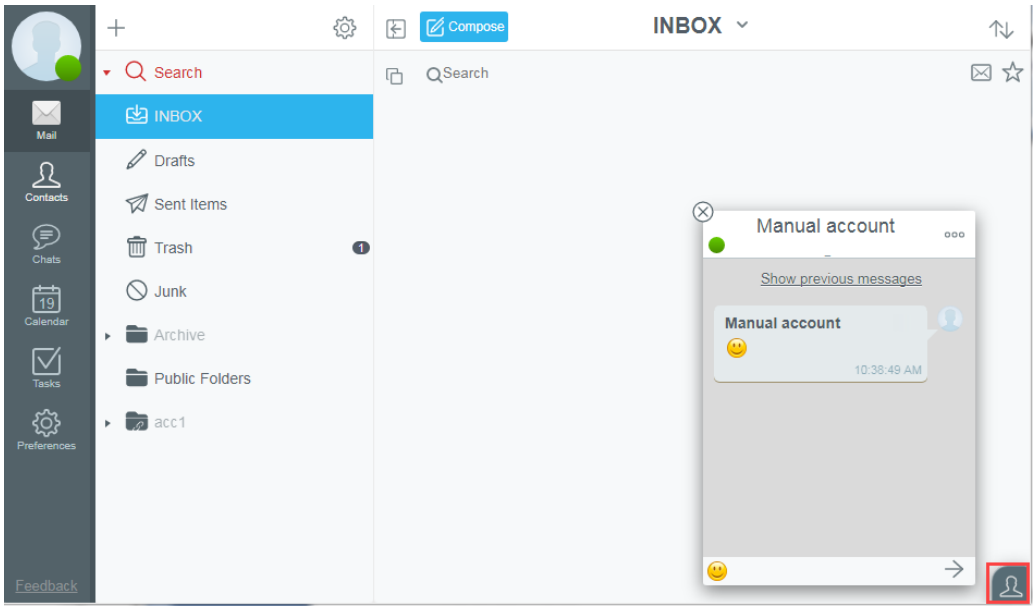
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว เพื่อไม่อนุญาตให้ผู้ใช้อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้ ในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้อื่นสามารถเปิดดูปฏิทินได้



รูปที่ 4-8 รูปแสดงตัวอย่างในส่วนของผู้เข้าร่วม และการแสดงสถานะของผู้เข้าร่วม

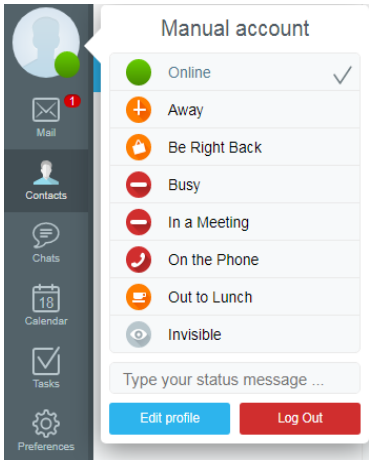
ระบบสนทนา (Chats)

เป็นการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยปกติจะแสดงอยู่ทางด้านขวาล่างของหน้าจอเว็บเมล์ หรือสามารถคลิกที่เมนู “Chats” ที่เมนูด้านซ้ายมือ



รูปที่ 4-9 รูปแสดงเมนูการสนทนา (Chats)

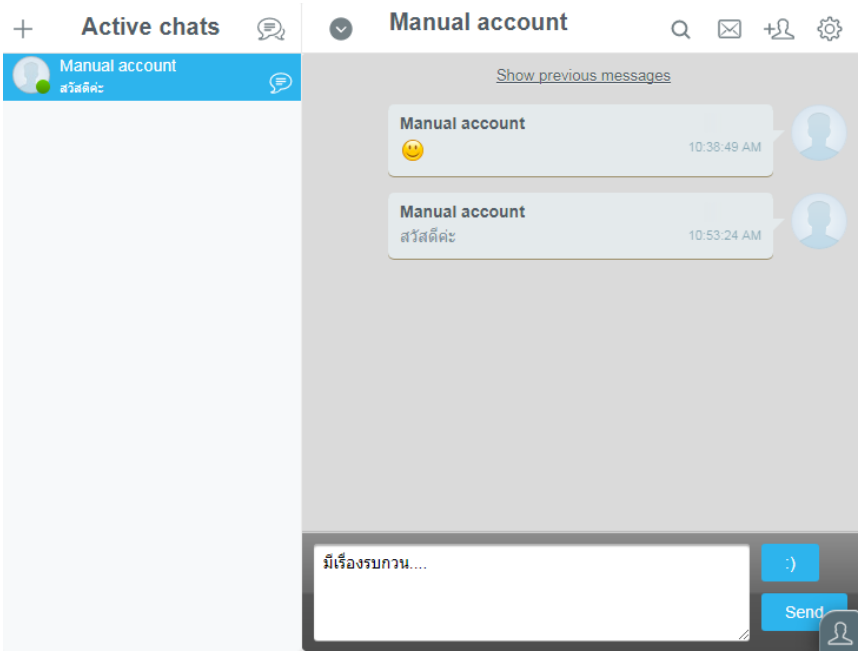
โดยสามารถเลือกสถานะการสนทนา 8 สถานะ คือ



- Online : แสดงสถานะว่าออนไลน์ หรือว่าง
- Away : แสดงสถานะว่าไม่อยู่ที่หน้าจอ
- Be Right Back : แสดงสถานะว่าไม่อยู่ที่หน้าจอ แต่จะกลับมา
- Busy : แสดงสถานะกำลังยุ่ง
- In a Meeting : แสดงสถานะว่ากำลังอยู่ในที่ประชุม
- On the Phone : แสดงสถานะว่าออนไลน์ผ่านทางมือถือ
- Out to Lunch : แสดงสถานะว่าออกไปทานอาหารกลางวัน
- Invisible : แสดงสถานะว่าไม่ได้ออนไลน์

รูปที่ 4-10 รูปแสดงสถานะการสนทนาของผู้ใช้งาน

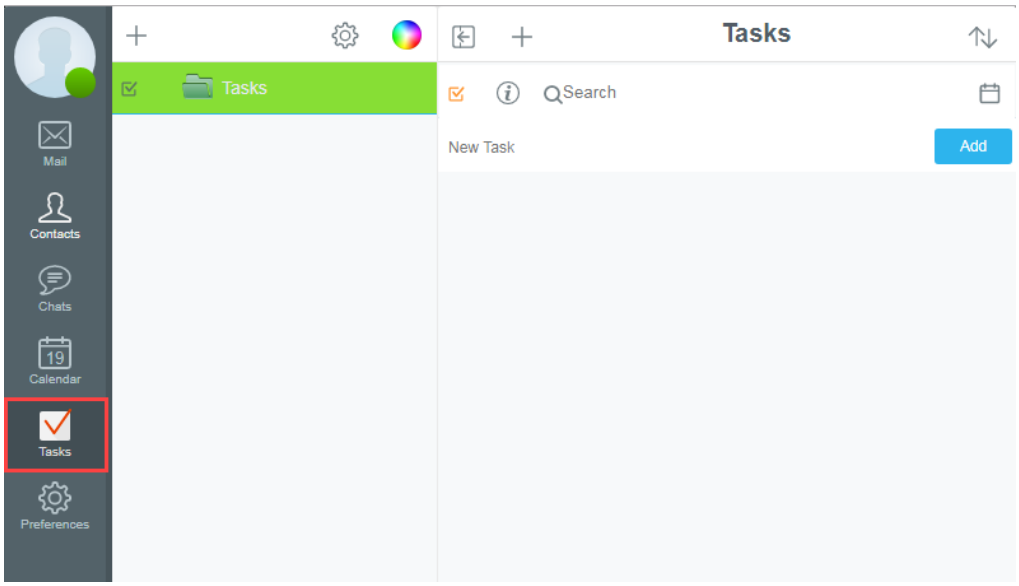
ผู้ใช้สามารถคลิกเพิ่มผู้สนทนา (Buddies) และเลือกรายชื่อที่จะติดต่อสื่อสารด้วย และเริ่มสนทนาได้



รูปที่ 4-11 รูปแสดงการสนทนาผ่าน Chats

ระบบงาน (Tasks)

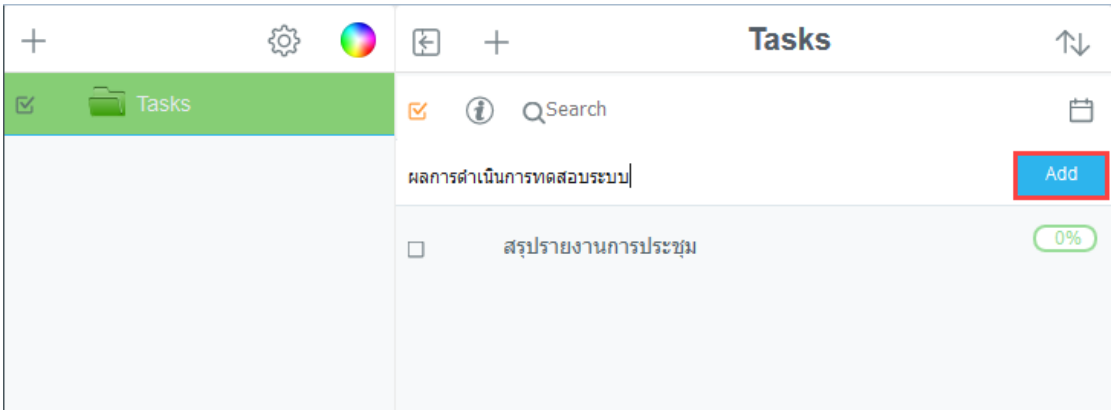
ระบบงาน เป็นระบบติดตามงาน เพื่อจัดการงานที่มีอยู่ โดยสามารถเข้าใช้งานได้โดยคลิกเมนู “Tasks” ที่เมนูด้านซ้ายมือ



รูปที่ 4-12 รูปแสดงเมนูระบบงาน (Tasks)

การสร้างงานใหม่

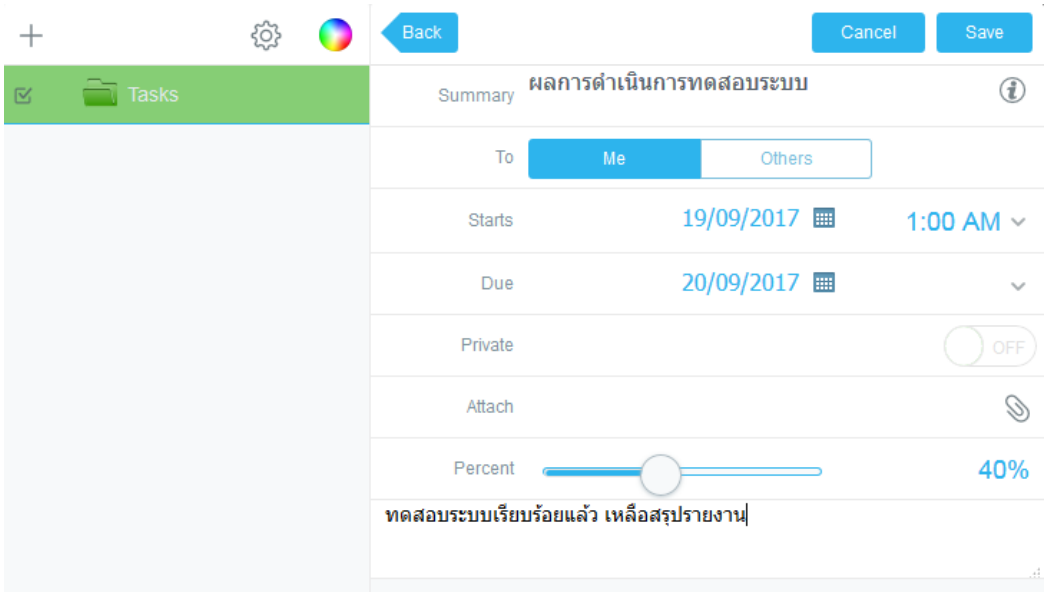
การสร้างงานใหม่ สามารถทำได้โดยใส่รายละเอียดงานที่ต้องการ และคลิก “Add”



รูปที่ 4-13 รูปแสดงการสร้างงานใหม่

Summary	หัวเรื่องของงาน
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในงาน โดยสามารถระบุผู้ร่วมงานจาก Contact ได้ โดยคลิกที่ Others และคลิกที่
Starts	วันที่เริ่มงาน

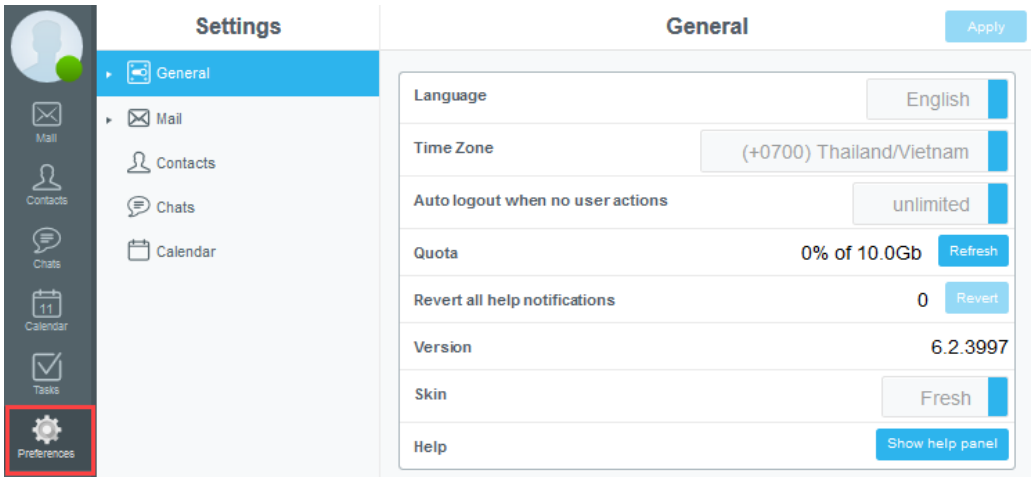
Due	วันสิ้นสุดงาน
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว เพื่อไม่อนุญาตให้ผู้ใช้อื่นสามารถเปิดดูตารางงานได้ในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้อื่นสามารถเปิดดูระบบงานได้
Attach	แนบไฟล์ที่ต้องการส่ง
Percent	เปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จแล้ว
Message	ระบุรายละเอียดของงาน



รูปที่ 4-14 แสดงการสร้างข้อความงาน

บทที่ 5
การตั้งค่าต่างๆ ใน Web Pronto

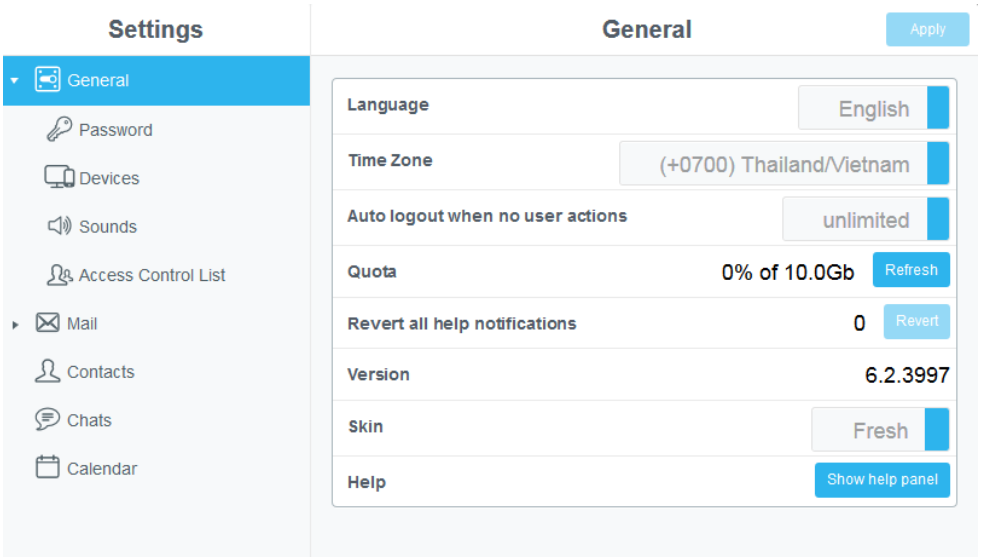
การตั้งค่าต่างๆ ในระบบ Web Pronto สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนู “Preferences” ที่เมนูด้านซ้ายมือ



รูปที่ 5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า (Preference)

1. General

สำหรับการตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web Pronto ผู้ใช้สามารถเลือก ภาษา (Language), โซนเวลา (Time Zone), ตั้งค่า Logout อัตโนมัติ (Auto logout when no user action), โควต้าการใช้งานพื้นที่อีเมล์ (Quota), เวอร์ชั่นระบบอีเมล์, สกินเมล์ (Skin), ช่วยเหลือ (Help)

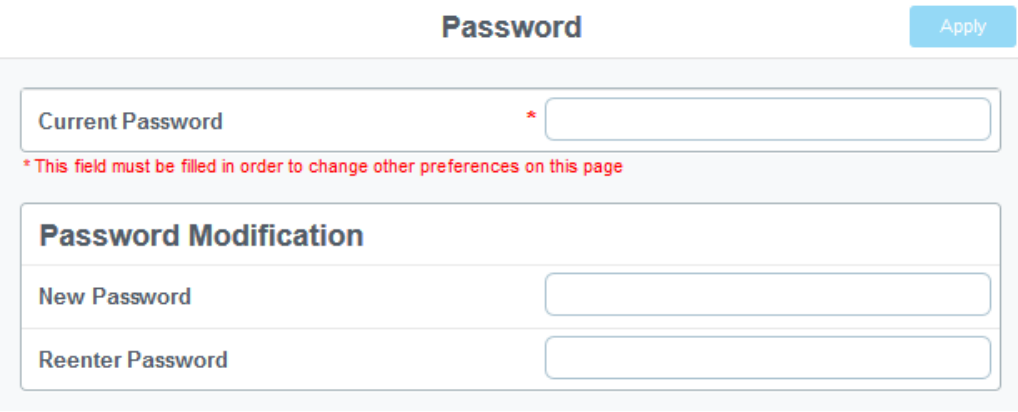


รูปที่ 5-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า General

โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วนย่อย คือ Password, Devices, Sounds, Access Control List

1.1 Password

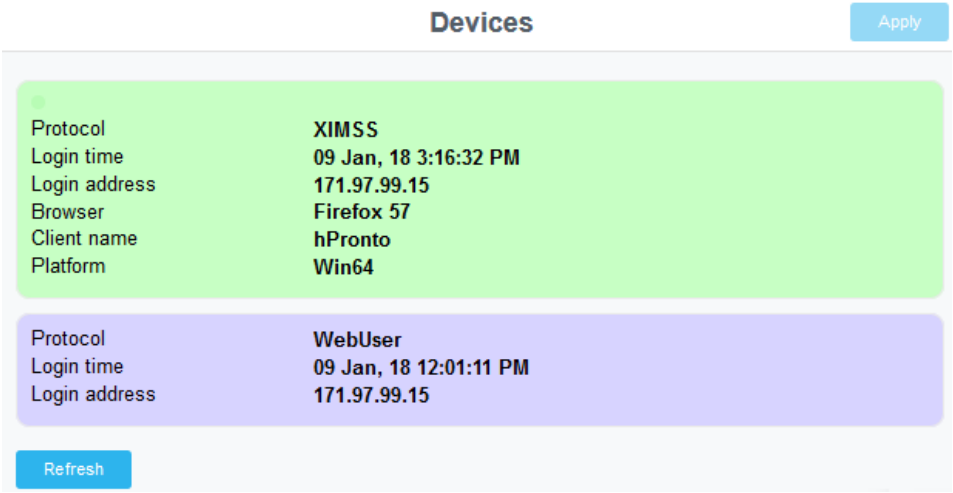
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้โดย ใส่รหัสผ่านเดิม (Current Password) และรหัสผ่านใหม่ (New Password, Reenter Password) จากนั้นกด Apply



รูปที่ 5-3 รูปแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.2 Devices

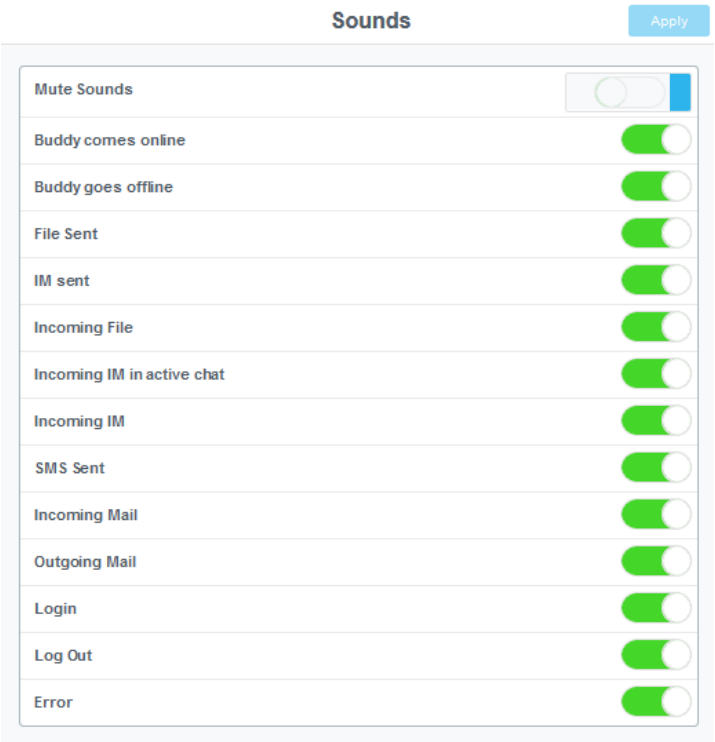
แสดงรายละเอียด Devices ที่มีการเชื่อมต่อเข้าระบบอีเมล์สำหรับ account นั้นๆ



รูปที่ 5-4 รูปแสดง Devices ที่มีการเข้าใช้งานระบบอีเมล์

1.3 Sounds

แสดงรายการเพื่อเปิด/ปิดเสียงต่างๆ บนระบบอีเมล์

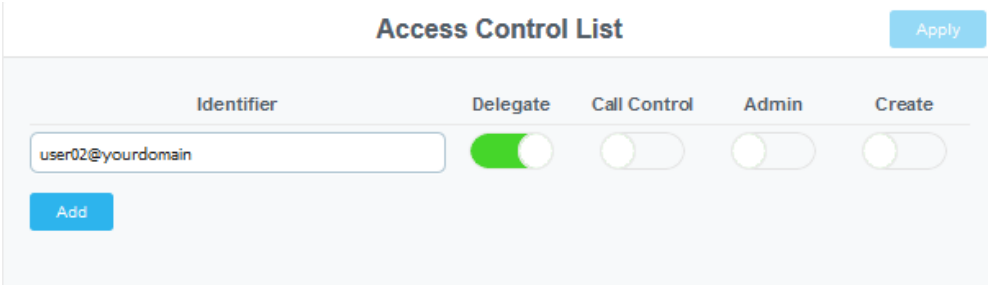


รูปที่ 5-5 รูปแสดงการตั้งค่าเปิด/ปิดเสียงบนระบบอีเมล์

1.4 Access Control List

กำหนดชื่อ account เพื่อแชร์ข้อมูลบนระบบอีเมล์ของ account โดย

- Delegate: ให้สามารถเข้าถึงข้อมูล account
- Call Control: ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารแบบเรียลไทม์ได้
- Admin: ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย
- Create: ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้



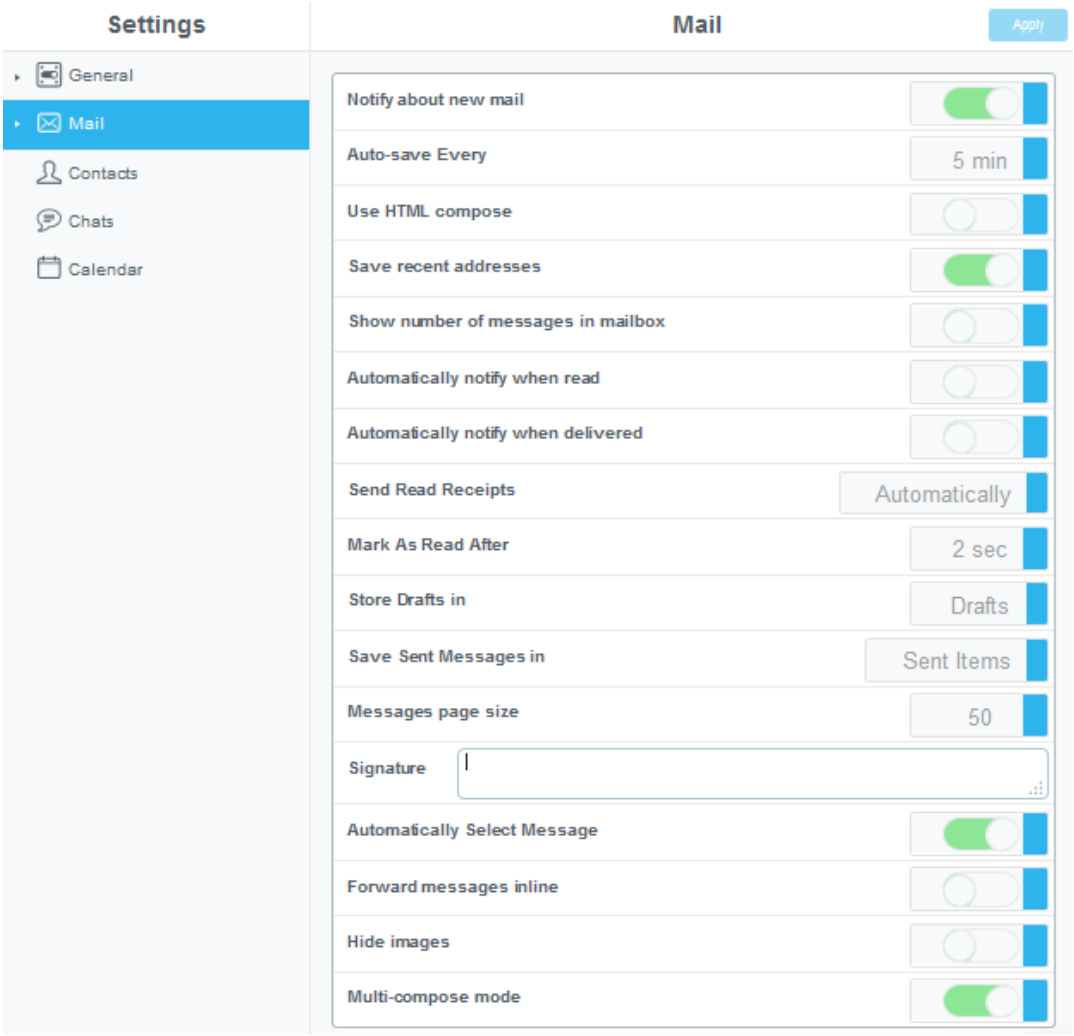
รูปที่ 5-6 รูปแสดง Devices ที่มีการเข้าใช้งานระบบอีเมล์

2. Mail

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับเรื่องเมล์ โดยมีการตั้งค่าในฟังก์ชันนี้อีก 6 ส่วน คือ Rules, Trash Management, Remote POP, Vacation message, Identities และ Secure Mail

การตั้งค่า Mail คือ การตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

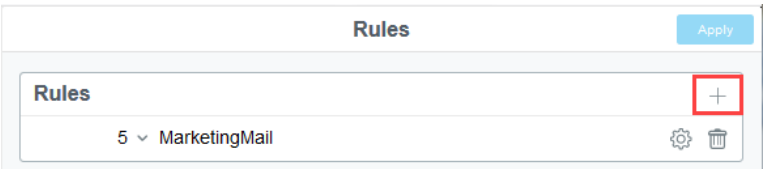
- Notify about new mail : การแจ้งเตือนเมื่อมีเมล์ใหม่เข้ามา
- Auto-save Every : การตั้งค่าเวลาในการบันทึกอัตโนมัติ
- Use HTML compose : ใช้รูปแบบ HTML ในการเขียนจดหมายใหม่
- Save recent addresses : บันทึกอีเมล์ที่มีการติดต่อ
- Show number of messages in mailbox : แสดงจำนวนข้อความ
- Automatically notify when read : กำหนดแจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
- Automatically notify when delivered : กำหนดให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
- Send Read Receipts : ส่งข้อความตอบกลับ เมื่อมีการอ่านข้อความ
- Mark As Read After : ทำสัญลักษณ์เมื่อมีการอ่านจดหมาย
- Store Drafts in : ตั้งค่าที่อยู่ของการเก็บข้อความร่าง
- Save Sent Messages in : ตั้งค่าที่อยู่ของการบันทึกข้อความที่ส่งออก
- Messages page size : จำนวนข้อความที่แสดง
- Signature : ลายเซ็นแนบท้ายข้อความ
- Automatically Select Message : เลือกข้อความอัตโนมัติ
- Forward messages Inline : ตอบกลับข้อความในบรรทัด
- Hide Images : ซ่อนรูปภาพ
- Multi-compost mode : ส่งข้อความแบบ Multi



รูปที่ 5-7 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า Mail

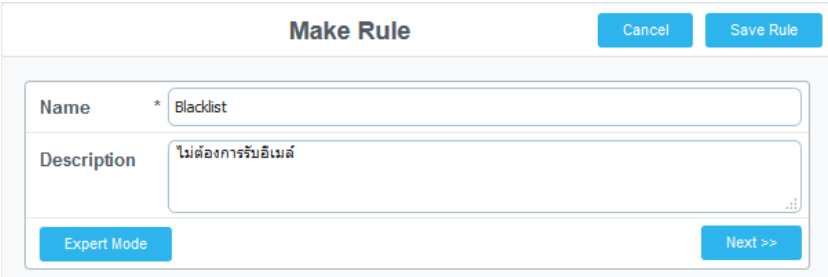
2.1 Rules

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก “Make Rule”



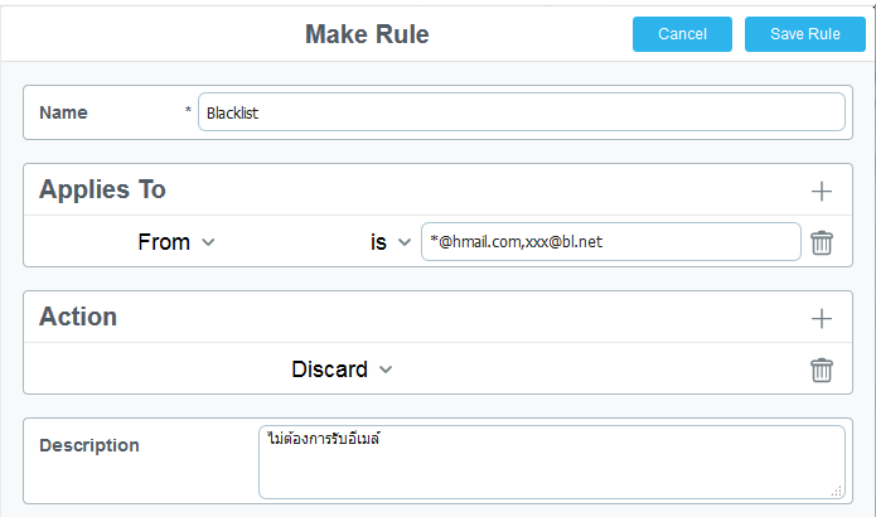
รูปที่ 5-8 รูปแสดงการเพิ่มกฎเกณฑ์ (Rules)

ทำการตั้งชื่อ Rule ที่ต้องการ (Name) พร้อมใส่คำอธิบายเพิ่มเติม (Description) และคลิก “Next”



รูปที่ 5-9 รูปแสดงการชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)

จากนั้นให้ทำการสร้างเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดได้เอง โดยคลิกที่ “Expert Mode” ตามภาพด้านล่าง หรือสร้าง Rule จากขั้นตอนของระบบ โดยคลิก “Next” เมื่อกำหนด Rule เรียบร้อยแล้วคลิก “Save Rule” เพื่อใช้งาน



รูปที่ 5-10 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Rules แบบ Expert Mode จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Applies To เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ เช่น

Subject	หัวเรื่อง
From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
To	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
Reply-To	ตอบกลับถึง (ผู้รับ)
Any To or Cc	ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ)

Each To or Cc	ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Return-Path	E-mail address ที่ส่งกลับ
'From' Name	จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ
Message-id	รหัส Message-id
Header Field	ข้อความส่วนหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Source	ข้อมูลต้นทาง
Security	ความปลอดภัย
Submit Address	ยอมรับ Address
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Preference	อ้างอิง
Free Busy	สถานะ
Message size	ขนาดข้อความ
Current Date	วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc.)
Time of Day	เวลาของข้อความ
Existing Mailbox	กล่องข้อความที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

   If data is [ ]

   Then Action [ ] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

   เช่น

		Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Stop Processing	หยุดการประมวลผล	
Discard	ละเว้นการทำงานใดๆ	
Reject with	ปฏิเสธด้วย	ข้อความ
Mark	ทำสัญลักษณ์	
Add Header	เพิ่มหัวข้อมูล	ข้อมูล Header

Tag Subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง	ข้อความ
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Copy Attachments into	ทำสำเนาแนบไฟล์	
Accept Request	ยอมรับการร้องขอ	
Accept Reply	ยอมรับการตอบกลับ	
Remember 'Form' in	บันทึกผู้ส่งใน	ชื่อ Address Book

<u>ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์</u>

Ex1- กรณีมีการส่งอีเมล์เข้ามาจากโดเมน abcdef.com ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน Sub folder ABCDEF ของ INBOX

Applies to:	From	is	*@abcdef.com
Action:	Store in		INBOX/ABCDEF
	Discard		

Ex2- กรณีมีการส่งอีเมล์เข้ามาจากผู้ส่ง somchai@xxxx.com ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมล์ฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

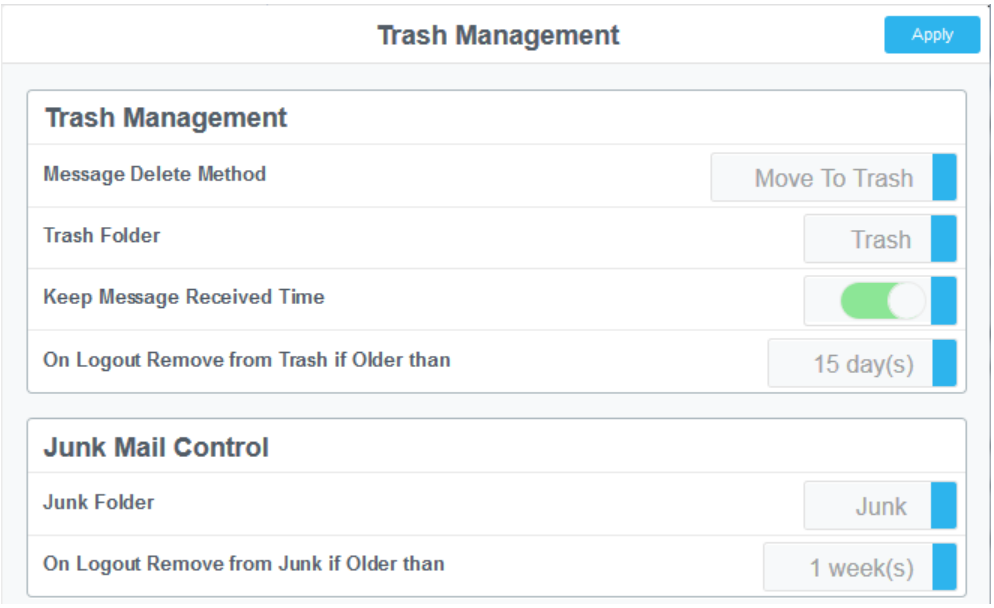
Applies to:	From	is	somchai@xxxx.com
Action:	Mark	Flagged	

2.2 Trash Management

เป็นการตั้งค่าการลบจดหมาย ซึ่งสามารถตั้งค่าวิธีการลบข้อความว่าให้ทำสัญลักษณ์ไว้, จะให้ย้ายไปไว้ในถังขยะ, หรือให้ลบทันที, และลบข้อความไปยังโฟลเดอร์ใด (Trash Folder) และต้องการเก็บข้อความที่ลบแล้วไว้เป็นเวลาเท่าใด จากนั้นคลิก "Apply" เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Junk Mail Control

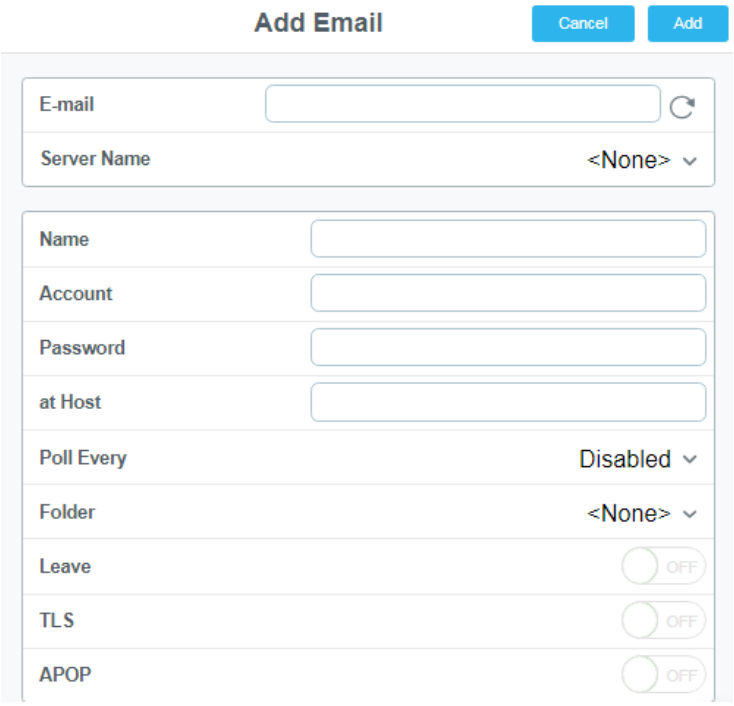
เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมล์ที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็นอีเมล์ขยะสูงซึ่งสามารถเลือกได้ว่าต้องการเก็บอีเมล์ขยะไว้ในโฟลเดอร์ใด (Junk Folder) และเราสามารถตั้งค่าลบข้อความขยะเมื่อออกจากระบบถ้าข้อความนั้นเก่ากว่าที่ตั้งค่าไว้



รูปที่ 5-11 รูปแสดงการกำหนดจดหมายที่ไม่ต้องการ และจดหมายขยะ

2.3 Remote POP

เป็นการดึงอีเมล์จาก Account อื่นๆ มารวมเก็บไว้ที่เดียวกัน โดยใส่รายละเอียดอีเมล์ (E-mail), Server Name และรายละเอียดการตั้งค่าต่าง ๆ ตามต้องการ และคลิก “Add”

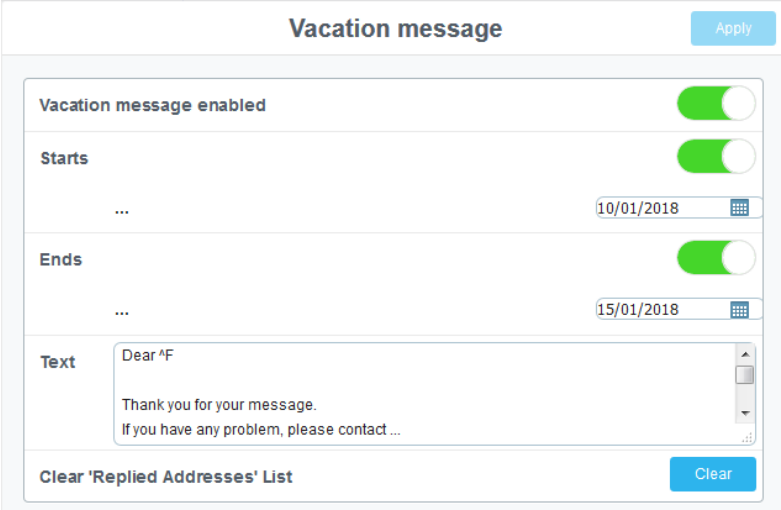


รูปที่ 5-12 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Remote POP

2.4 Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักงาน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยเปิดการใช้งาน “Vacation Message enabled” จากนั้น Enable วันเริ่มใช้งาน (Starts) และ Enable วันสิ้นสุด (Ends) พร้อมระบุวันที่ จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติที่ต้องการ (Text) จากนั้นคลิก “Apply” เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

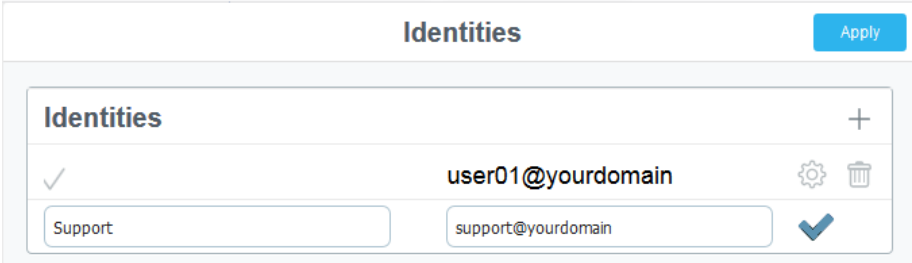
โดยแนะนำให้คลิก “Clear” ที่ Clear ‘Replied Address’ List ทุกครั้งที่มีการตั้งค่า Vacation Message เพื่อลบข้อมูลอีเมล์ที่เคยมีการส่งถึงแล้ว



รูปที่ 5-13 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

2.5 Identities

เป็นการกำหนดชื่อ Account เพื่อใช้งาน เช่น ไว้ใช้ในการส่งอีเมล์ โดยคลิก “+” และกำหนดค่าอีเมล์ตามที่ต้องการ จากนั้นคลิก Save(เครื่องหมายถูก) และคลิก “Apply” เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-14 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Identities

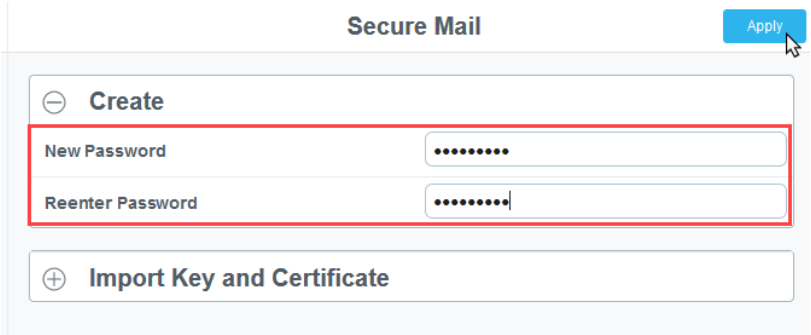
2.6 Secure mail

Secure mail เป็นฟังก์ชันการใช้งานเพื่อเพิ่มความปลอดภัยด้านข้อมูล โดยจะต้องกรอกรหัสผ่านที่ตั้งไว้ จึงจะสามารถเปิดอ่านอีเมล์ได้

2.6.1 การตั้งค่า Secure mail

ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งาน Secure mail ได้โดย ไปยังเมนู “Secure mail” จากนั้นตั้งค่ารหัสผ่านที่ต้องการใช้ในการเปิดอ่านอีเมล์ในช่อง “New Password” และ “Reenter Password” และคลิก “Apply”

<u>หมายเหตุ</u> แนะนำให้จดจำรหัสผ่านในการเปิดอ่านอีเมล์ให้แม่นยำ เนื่องจากรหัสผ่านนี้ จะใช้ในการเปิดอ่านอีเมล์, แก้ไขรหัสผ่าน Secure mail รวมถึงการลบการตั้งค่า Secure mail

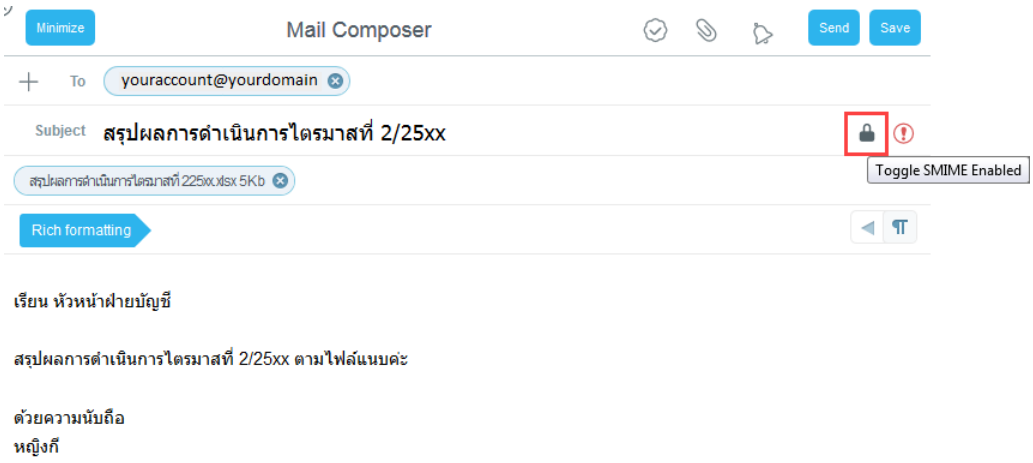


รูปที่ 5-15 รูปแสดงการตั้งรหัสผ่าน “Secure Mail”

รูปที่ 5-16 รูปแสดงการตั้งรหัสผ่าน “Secure Mail” เรียบร้อย

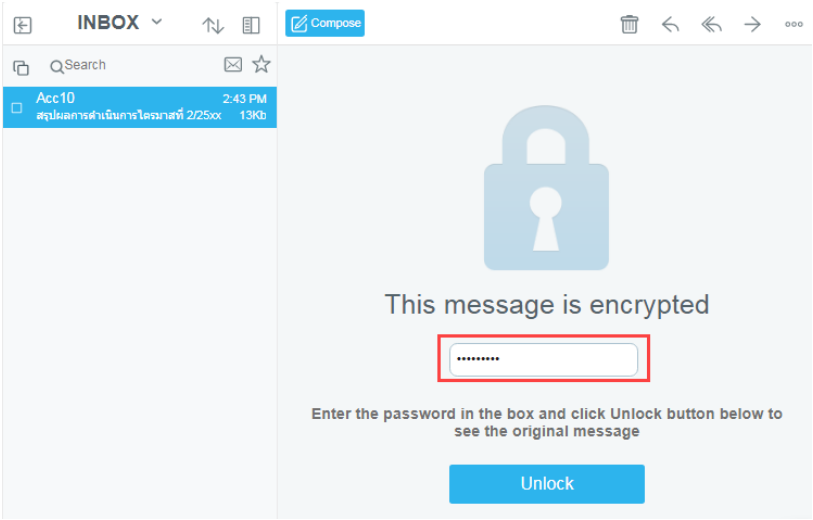
2.6.2 การใช้งาน Secure mail

ผู้ส่งอีเมล์ สามารถเข้ารหัสอีเมล์ได้ผ่านหน้าต่างเขียนอีเมล์ (Compose) โดยเปลี่ยนรูปกุญแจให้เป็นรูปกุญแจล๊อค ก่อนส่งอีเมล์



รูปที่ 5-17 รูปแสดงการใช้งาน Secure Mail ก่อนส่งอีเมล์

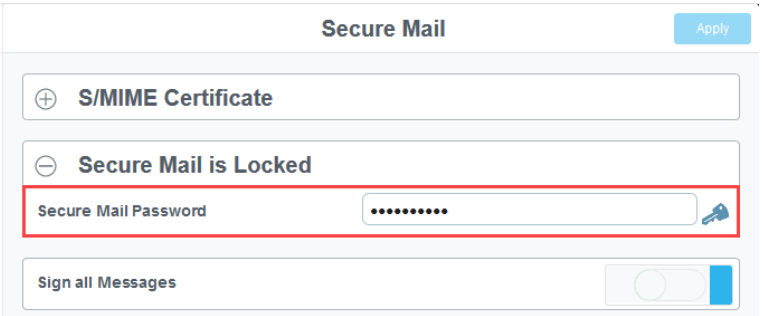
เมื่อผู้รับปลายทางได้รับอีเมล์ ระบบจะบังคับให้กรอกรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ เพื่อเปิดอ่านอีเมล์ (Unlock) หากไม่สามารถจำรหัสผ่านได้ จะไม่สามารถเปิดอ่านอีเมล์ได้



รูปที่ 5-18 รูปแสดงการกรอกรหัสผ่าน Secure mail เพื่อปลดล๊อคอีเมล์

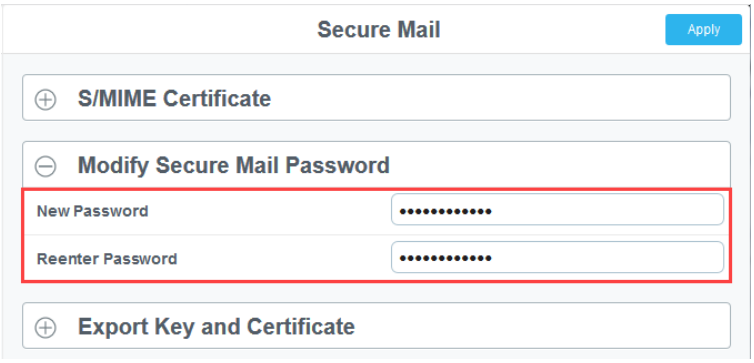
2.6.3 การแก้ไขรหัสผ่าน Secure mail

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้ในการเปิดอ่านอีเมล์ได้โดย ไปที่เมนู “Secure mail” ระบบจะให้กรอกรหัสเดิมที่ตั้งค่าไว้ (Secure Mail Password) จากนั้นคลิก “Edit” (รูปลูกกุญแจ)



รูปที่ 5-19 รูปแสดงการปลดล๊อค Secure Mail

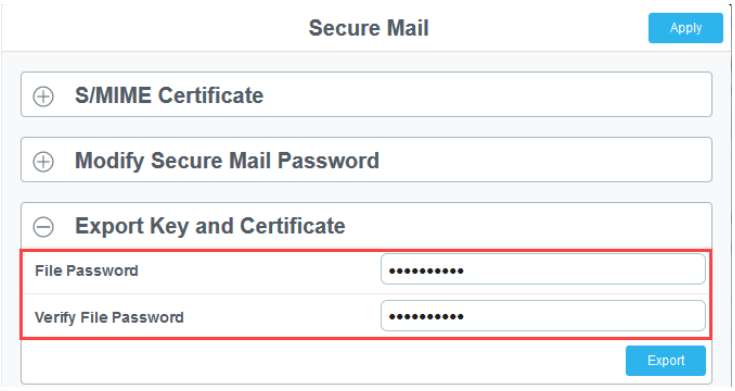
จากนั้นกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง “New Password” และ “Reenter Password” และคลิก “Apply”



รูปที่ 5-20 รูปแสดงการแก้ไขรหัสผ่าน Secure Mail

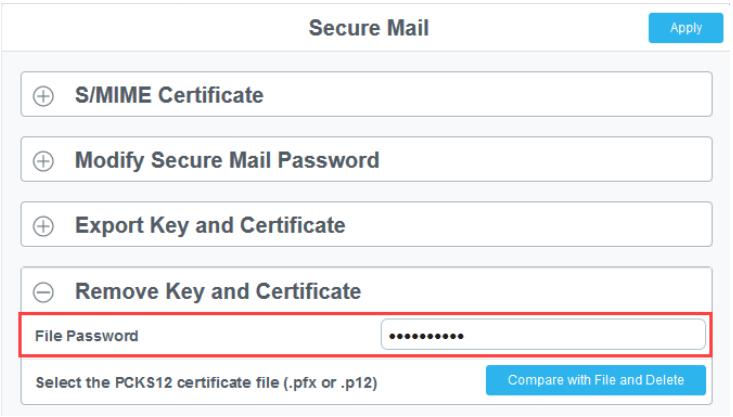
2.6.4 การลบ Secure mail

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกฟังก์ชัน Secure mail ได้โดยไปที่เมนู “Secure mail” > “Export Key and Certificate” และกรอกรหัสผ่านสำหรับไฟล์ จากนั้นคลิก “Export”



รูปที่ 5-21 รูปแสดงการ Export Key and Certificate Secure Mail

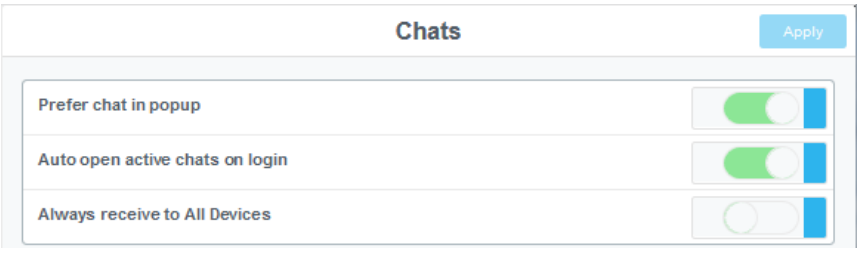
ดำเนินการลบการตั้งค่า Secure mail โดยกรอกรหัสผ่านไฟล์ และคลิก “Compare with File and Delete” เพื่อเลือกไฟล์ .pfx ที่ Export ไว้ หากรหัสผ่านไฟล์ที่กรอก และไฟล์ .pfx ถูกต้อง ระบบจะทำการยกเลิก Secure mail ที่ตั้งค่าไว้ เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 5-22 รูปแสดงการลบการตั้งค่า Secure Mail

3. Chats

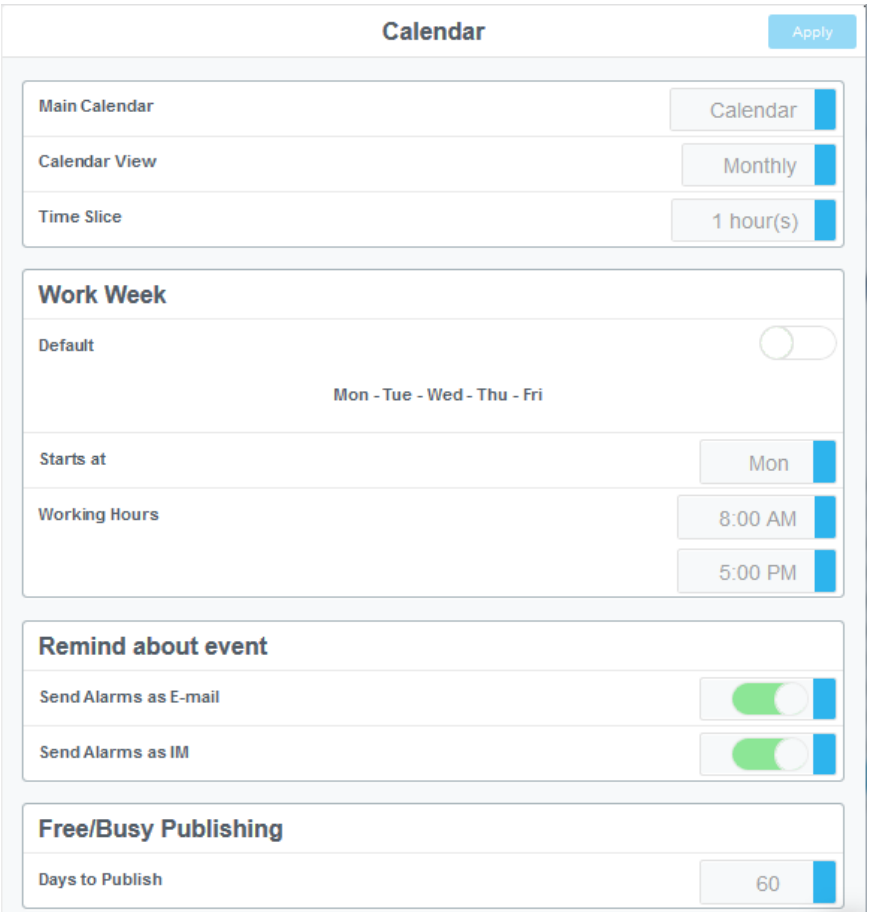
เป็นการตั้งค่าการสนทนา (Chats) โดยสามารถกำหนดรายละเอียดที่จะแสดงได้ เช่น แสดงตัวอย่างการสนทนาที่เข้ามา (Prefer chat in popup), เมื่อล็อกอินระบบจะเริ่มต้นการใช้งานอัตโนมัติ (Auto open active chats on login), ตั้งค่าให้รับอีเมล์ตลอดเวลาจากทุกอุปกรณ์ (Always receive to All Devices) จากนั้นคลิก “Apply” เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-23 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการแชท (Chats)

4. Calendar

เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบ Web Pronto ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดการแบ่งเวลาเป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดชั่วโมงการทำงาน, กำหนดการแจ้งเตือน และกำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏแบบสาธารณะ จากนั้นคลิก “Apply” เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง



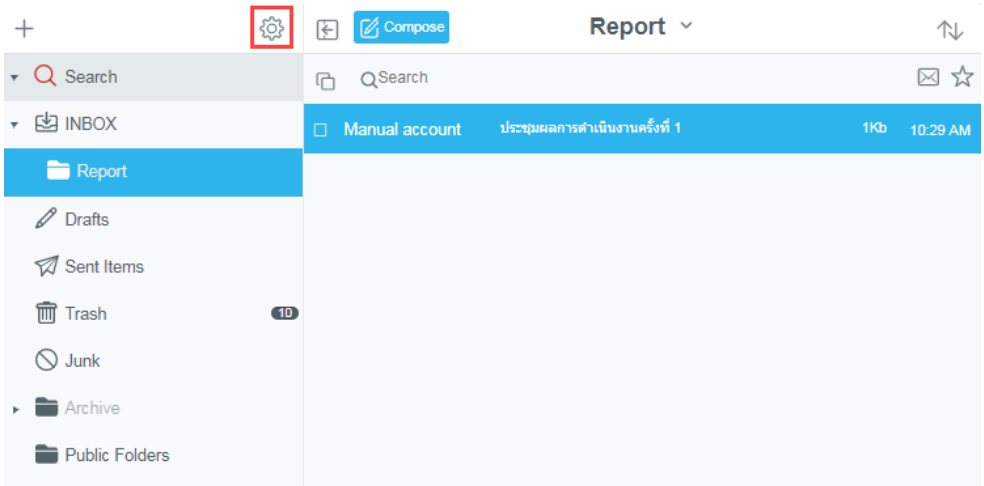
รูปที่ 5-24 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

บทที่ 6

การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar บน Web Pronto

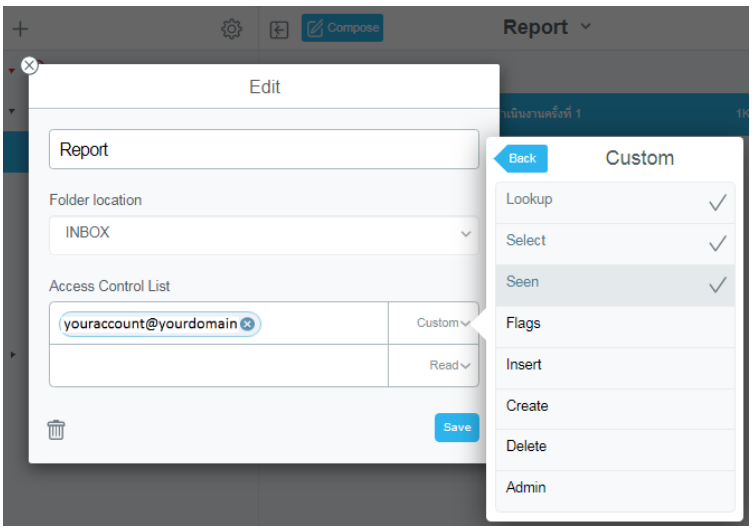
การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1. ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Share Folder ให้ผู้อื่นได้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ และคลิก “Edit”



รูปที่ 6-1 รูปแสดงการกำหนด Share Folder

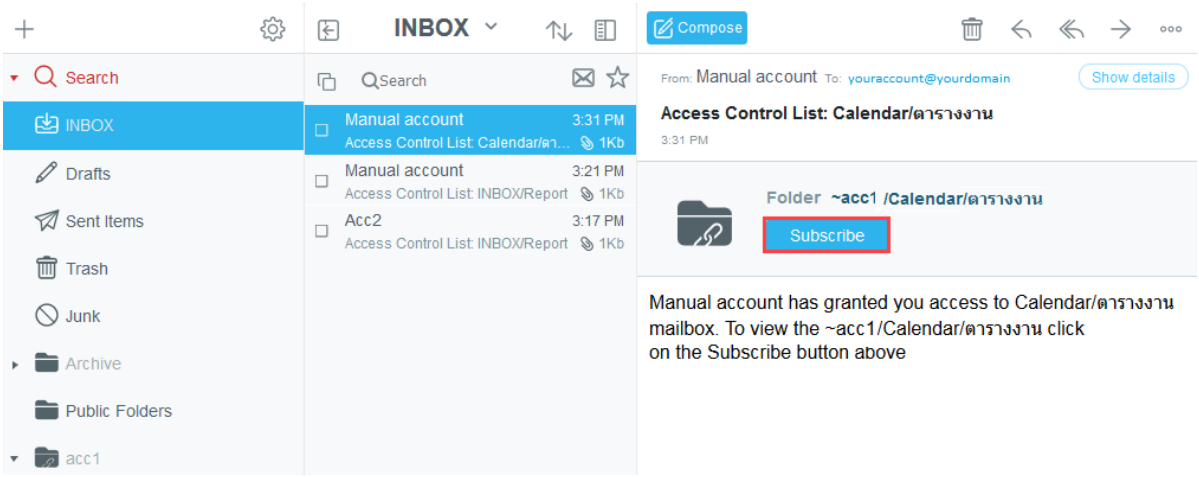
2. กรอกอีเมล์แอดเดรสที่ต้องการแชร์ ในช่อง Access Control List โดยสามารถกำหนดสิทธ์ในการเข้าถึง เช่น Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Create, Delete และ Admin) จากนั้นคลิก “Save”



รูปที่ 6-2 รูปแสดงการเลือกอีเมล์แอดเดรสและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

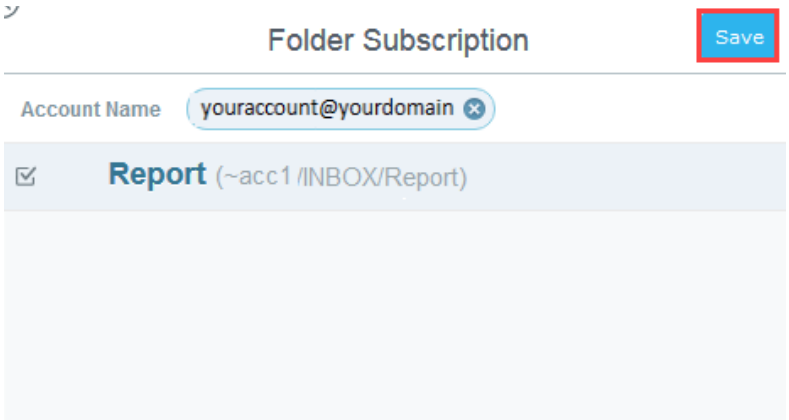
การรับ Share Folders จากผู้อื่น

1. หากผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการ Share folder จะได้รับจดหมาย Access Control List จากนั้นคลิก “Subscribe”



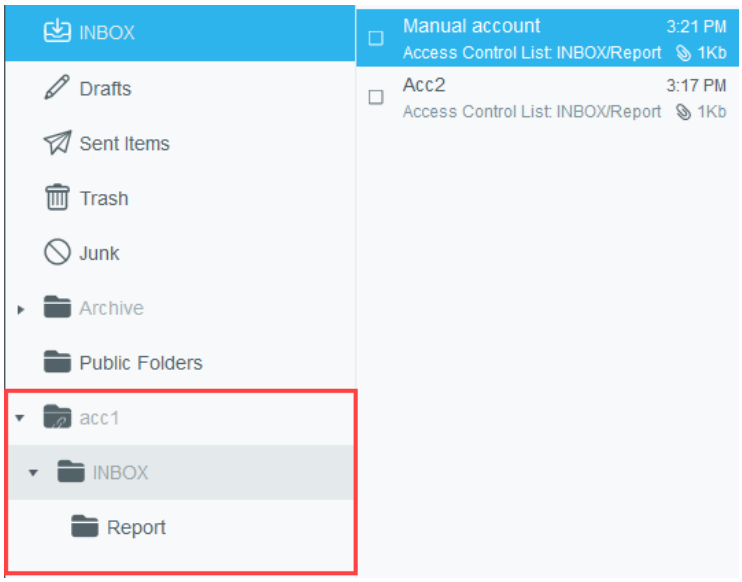
รูปที่ 6-3 รูปแสดงการได้รับจดหมาย Access Control List จากการ Share folder

2. ระบบจะส่งไปยังหน้าต่าง Folder Subscription จากนั้นคลิก “Save”



รูปที่ 6-4 รูปแสดงการบันทึก Folder Subscription

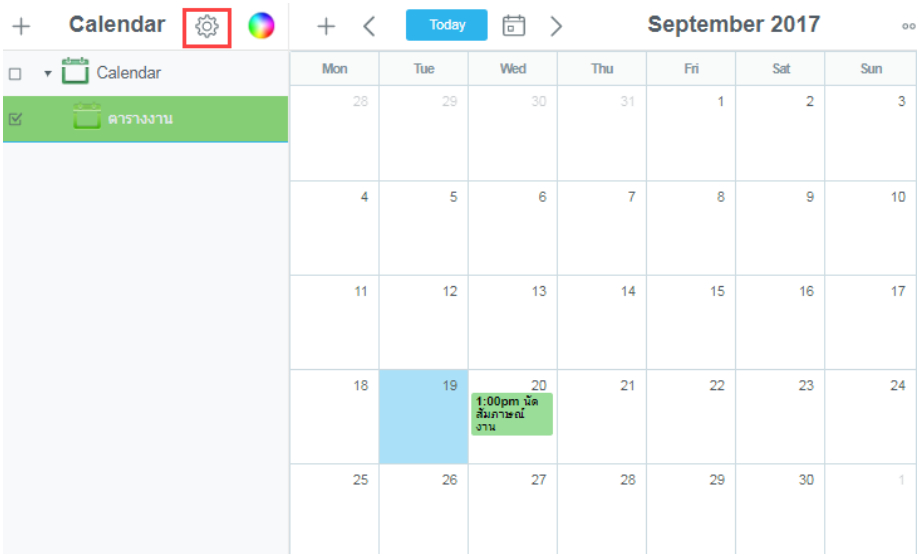
3. ระบบเมล์จะแสดงโฟลเดอร์ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-5 รูปแสดงโฟลเดอร์ของผู้อื่น

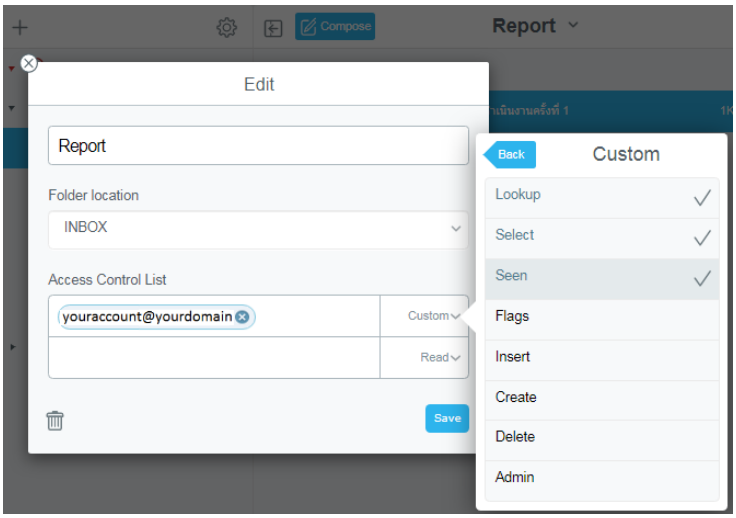
การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น

1. ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่นได้โดย คลิกเลือกปฏิทินที่ต้องการ Share และคลิก “Edit”



รูปที่ 6-6 รูปแสดงการกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น

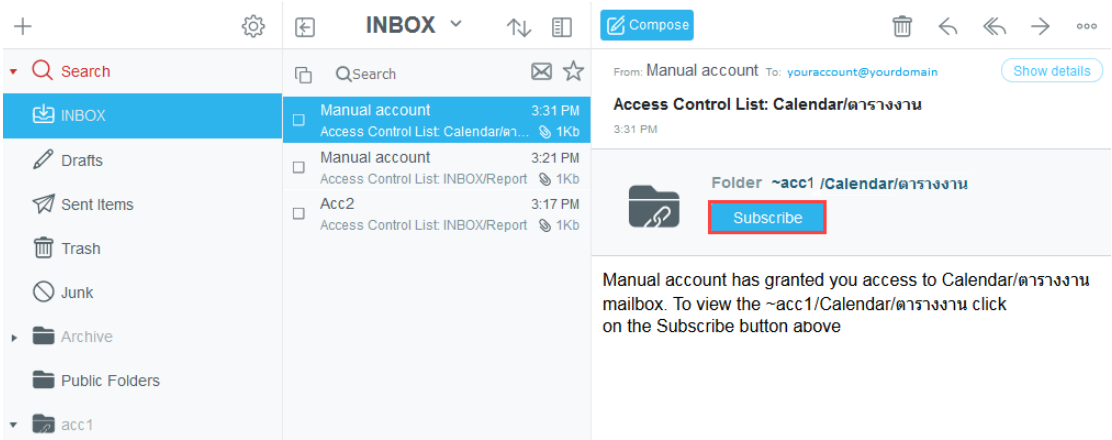
2. กรอกอีเมล์แอดเดรสที่ต้องการแชร์ในช่อง Access Control List และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงปฏิทิน เช่น Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Create, Delete และ Admin) จากนั้นคลิก “Save”



รูปที่ 6-7 รูปแสดงการกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น

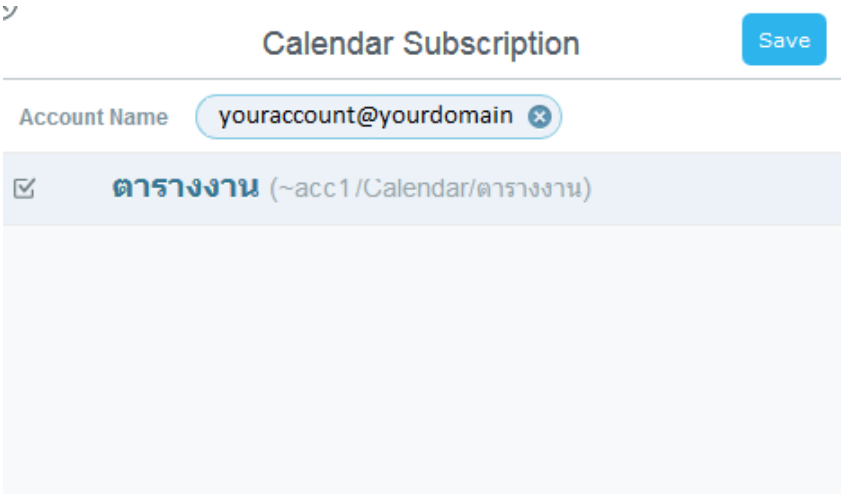
การรับ Share Calendar จากผู้อื่น

1. หากผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการ Share Calendar จะได้รับจดหมาย Access Control List จากนั้นคลิก “Subscribe”



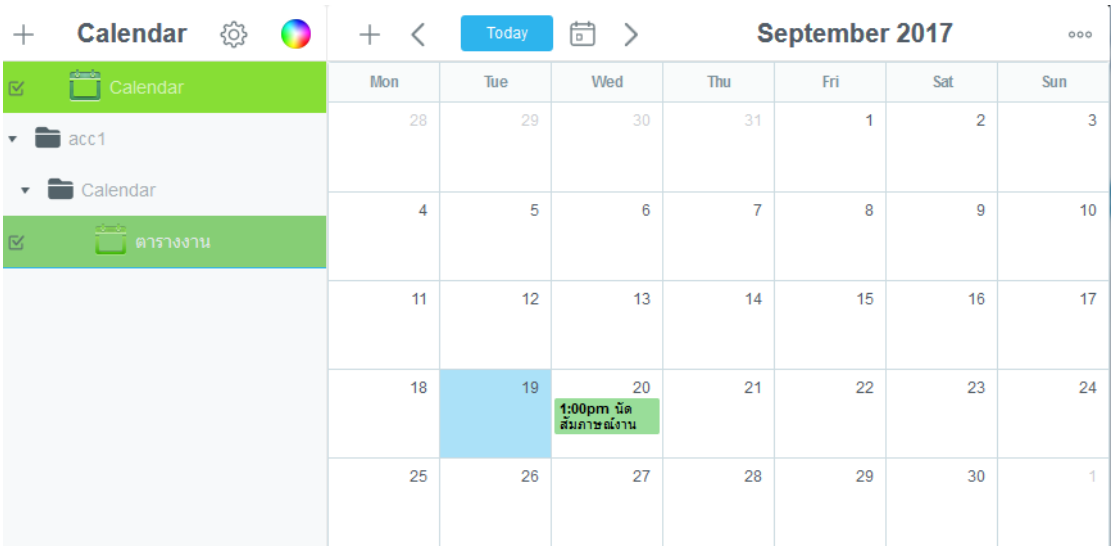
รูปที่ 6-8 รูปแสดงการได้รับจดหมาย Access Control List จากการ Share Calendar

2. ระบบจะส่งไปยังหน้าต่าง Calendar Subscription จากนั้นคลิก “Save”



รูปที่ 6-9 รูปแสดงการบันทึก Calendar Subscription

3. ระบบเมล์จะแสดงโฟลเดอร์ปฏิทินที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-10 รูปแสดงโฟลเดอร์ปฏิทินของผู้อื่น