

คู่มือการใช้งาน Web Mail
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

44/100 ถ.นนทบุรี 1 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 2507 7299



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ (LOG-IN)	5
การออกจากระบบ (LOG-OUT).....	6
ส่วนประกอบของ WEB MAIL	6
การจัดการโฟลเดอร์ของ WEB MAIL.....	9
การสร้างโฟลเดอร์	9
การย้ายโฟลเดอร์	9
การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์	9
การล้างโฟลเดอร์.....	9
การลบโฟลเดอร์.....	9
จดหมายของ WEB MAIL (MAIL).....	10
การเขียนจดหมายใหม่.....	11
ตัวเลือกในการสร้างจดหมาย.....	12
การตอบกลับจดหมาย	13
การส่งต่อจดหมาย.....	13
การลบจดหมาย	13
การพิมพ์จดหมายทางเครื่องพิมพ์.....	13
การค้นหาจดหมาย.....	13
งาน (TASKS).....	14
การสร้างเหตุการณ์หรือเพิ่มงาน	14
การลบงาน	15
การค้นหางาน.....	15
ตัวกรอง (FILTERS).....	16
แบล็คลิสต์ (BLACKLIST)	16
การเพิ่มรายชื่อแบล็คลิสต์.....	16
การลบรายชื่อแบล็คลิสต์.....	16
การค้นหารายชื่อแบล็คลิสต์	16



การเปลี่ยนแปลงรายชื่อแบล็กลิสต์	17
ไทม์ลิสต์ (WHITELIST)	17
การเพิ่มรายชื่อไทม์ลิสต์	17
การลบรายชื่อไทม์ลิสต์	17
การค้นหารายชื่อไทม์ลิสต์	18
การเปลี่ยนแปลงรายชื่อไทม์ลิสต์	18
บันทึกประจำวัน (JOURNAL)	19
การเพิ่มบันทึกประจำวัน	19
การลบบันทึกประจำวัน	21
การค้นหาคำบันทึกประจำวัน	21
ปฏิทิน (CALENDAR)	22
การเพิ่มรายการในปฏิทิน	24
การลบรายการในปฏิทิน	25
การแก้ไขรายการในปฏิทิน	25
การค้นหารายการในปฏิทิน	25
รายชื่อผู้ติดต่อ (CONTACTS)	26
การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ	26
การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ	28
การลบรายชื่อผู้ติดต่อ	28
สมุดบันทึก (NOTE)	29
การเพิ่มข้อความ	29
การค้นหาข้อความ	30
การลบข้อความ	30
เอกสารร่าง (DRAFTS)	31
การเพิ่มเอกสารร่าง	31
การส่งต่อเอกสารร่าง	31
การลบเอกสารร่าง	31



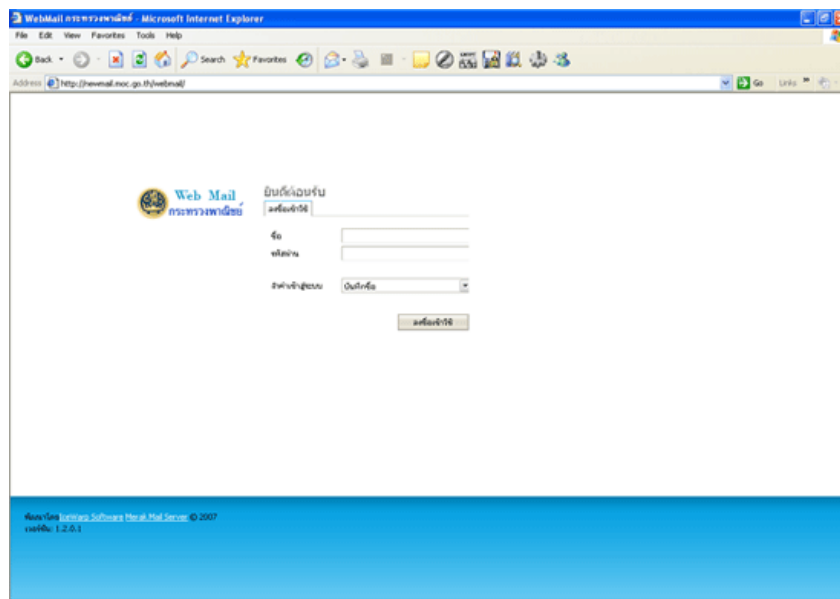
การพิมพ์เอกสารร่าง	32
การค้นหาเอกสารร่าง	32
ไฟล์ (FILES)	33
การเพิ่มไฟล์	33
การค้นหาไฟล์	34
การลบไฟล์	34
เครื่องมือ	35
ตัวเลือก (OPTION)	35
การตั้งค่าจดหมาย	35
การตั้งค่าทั่วไป	37
การตั้งค่าปฏิทิน	37
การตั้งค่าการใช้ร่วมกัน	38
การตั้งค่าความปลอดภัย	40
กฎ (RULES)	40
การเพิ่มกฎ	40
การลบเงื่อนไข	41
ชื่อบัญชี (ACCOUNT)	42
การเปลี่ยนชื่อบัญชี	42
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	42
การเปลี่ยนอีเมลสำรอง	42
การเข้าระบบครั้งล่าสุด	42
การเปลี่ยนบัญชีใหม่	42
ช่วยเหลือ (HELP)	44



คู่มือการใช้งาน Web Mail สำหรับผู้ใช้ทั่วไป (User)


การเข้าสู่ระบบ Web Mail สามารถจะเข้าระบบได้โดยเปิด โปรแกรมบราวเซอร์ (เช่น Internet Explorer, FireFox หรือ Netscape เป็นต้น) และพิมพ์ข้อความลงในช่อง Address ดังนี้

<http://webmail.moc.go.th>



และจะปรากฏภาพดังรูป

การเข้าสู่ระบบ (LOG-IN)

การเข้าสู่ระบบ Web Mail ของตัวท่านเอง จะต้องมี ชื่อผู้ใช้ (user) และ รหัสผู้ใช้ (password) เป็นเหมือนกุญแจหลักในการเข้าสู่ Web Mail ของท่าน โดยการกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ ลงในช่องข้อความ User และ Password หลังจากนั้นจึงเข้าสู่ระบบโดยการกดปุ่ม 

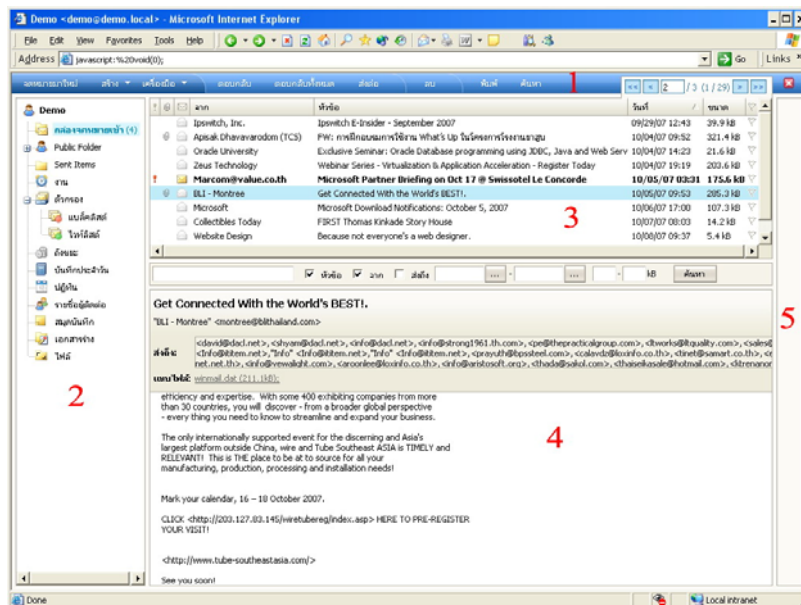
ในส่วนของ Remember จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการเข้าสู่ระบบด้วยการจำข้อมูลบางอย่างในการเข้าสู่ระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องปัจจุบัน ดังนี้

- ลงชื่อเข้าใช้อัตโนมัติ (Auto Login) เป็นการจำทั้ง ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผู้ใช้ ลงในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น เมื่อมีการเปิด Web Mail ด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นในครั้งต่อไปก็จะเข้าสู่ระบบทันที
- บันทึกชื่อและรหัสผ่าน (Username and password) เป็นการจำทั้ง ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผู้ใช้ ลงในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น เมื่อมีการเปิด Web mail ด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นในครั้งต่อไปก็จะแสดง ชื่อผู้ใช้ และรหัสผู้ใช้ ในช่องดังกล่าว แต่ยังคงคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นยังไม่เข้าสู่ระบบ
- บันทึกชื่อ (Username) เป็นการจำแต่ ชื่อผู้ใช้ เพียงอย่างเดียวลงในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น
- ถามชื่อและรหัสผ่านทุกครั้ง (Always ask) จะไม่มีการจำทั้ง ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผู้ใช้ ลงในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น

การออกจากกระบบ (LOG-OUT)

ท่านสามารถออกจากกระบบได้ด้วยการกดปุ่ม  บริเวณมุมขวาบนของ Web Mail

ส่วนประกอบของ Web Mail



ส่วนประกอบหลักของ Web Mail จะประกอบด้วย 4 ส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่



1. เมนู Web Mail ก็จะมีปุ่มข้อความ ดังนี้

จดหมายมาใหม่

ใช้สำหรับปรับข้อมูลใน Web mail ใหม่ (Refresh)











สร้าง

ใช้สำหรับสร้างข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น E mail ชื่อผู้ติดต่อ งาน เหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

เครื่องมือ

เป็นปุ่มเกี่ยวกับการปรับแต่งการจัดการระบบ Web Mail ของตัวท่านเอง

2. เมนูรายการของผู้ใช้ ได้แก่

-  **กล่องจดหมายเข้า (4)** เป็นรายการแสดงเกี่ยวกับจดหมายที่ได้รับทั้งหมดของผู้ใช้
-  **งาน** เป็นรายการเกี่ยวกับงานของผู้ใช้
-  **ตัวกรอง** เป็นรายการเกี่ยวกับการจัดการรายชื่อแบล็คลิสต์และไวท์ลิสต์ที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น
-  **ถังขยะ** เป็นรายการเก็บจดหมายที่ถูกลบของผู้ใช้
-  **บันทึกประจำวัน** เป็นรายการเกี่ยวกับบันทึกประจำวันของผู้ใช้
-  **ปฏิทิน** เป็นรายการแสดงนัดหมายหรือเหตุการณ์ที่ผู้ใช้ได้บันทึกไว้ในรูปแบบปฏิทิน
-  **รายชื่อผู้ติดต่อ** เป็นรายการเกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อต่างๆ ที่ผู้ใช้บันทึกไว้
-  **สมุดบันทึก** เป็นรายการเกี่ยวกับข้อความของผู้ใช้
-  **เอกสารร่าง** เป็นรายการเกี่ยวกับเอกสารร่างของผู้ใช้
-  **ไฟล์** เป็นรายการเกี่ยวกับไฟล์ต่างๆ ที่ผู้ใช้บันทึกไว้

3. รายการต่างๆ ของเมนูรายการที่ผู้ใช้เลือก ซึ่งรายละเอียดที่จะแสดงก็ขึ้นอยู่กับหัวข้อของรายการที่ผู้ใช้เลือก
4. รายละเอียดของรายการที่เลือกไว้จากส่วนที่ 3 ซึ่งจะมีรายละเอียดทั้งหมดของรายการที่เลือกไว้
5. แถบแสดงหน้าต่างที่ยังคงเปิดอยู่แล้วย่อไว้

การจัดการโฟลเดอร์ของ Web Mail

การสร้างโฟลเดอร์

เมื่อต้องการสร้างโฟลเดอร์เพิ่มเข้ามาในส่วนเมนูรายการของผู้ใช้ ทำได้ด้วยการ คลิกขวาบริเวณชื่อผู้ใช้ หรือถ้าต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยก็คลิกขวาบริเวณชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อย จะปรากฏเมนูขึ้นมา เลือก เพิ่มโฟลเดอร์ ก็จะปรากฏหน้าต่างสร้างโฟลเดอร์ เพื่อให้ใส่ชื่อและที่อยู่ของโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง แล้วกด ตกลง

การย้ายโฟลเดอร์

เมื่อต้องการย้ายโฟลเดอร์ คลิกขวาบริเวณชื่อของโฟลเดอร์ที่ต้องการ จะปรากฏเมนูขึ้นมา เลือก ย้ายโฟลเดอร์ ก็จะปรากฏหน้าต่างย้ายโฟลเดอร์ เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วกด ตกลง

การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ คลิกขวาชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ เลือก เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ บนเมนูที่ปรากฏ แล้วพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ที่ต้องการ

การล้างโฟลเดอร์

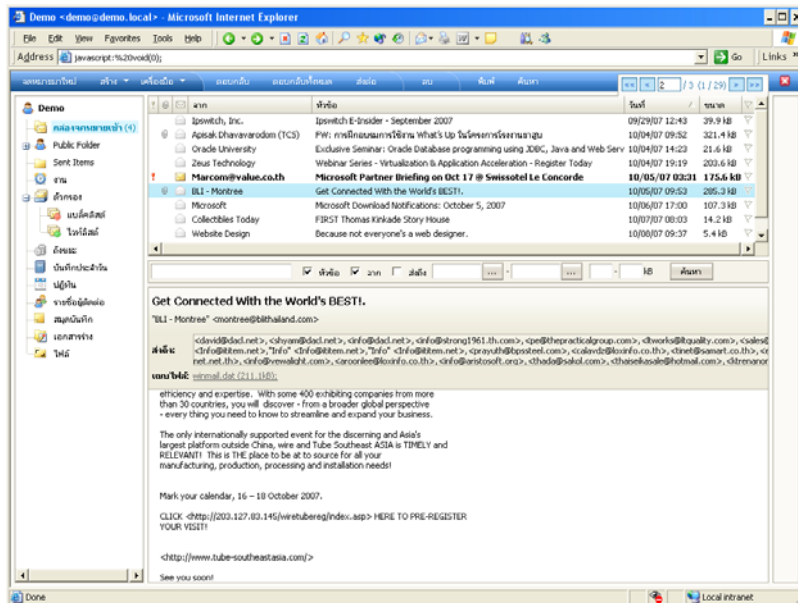
เมื่อต้องการล้างโฟลเดอร์ คลิกขวาชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการล้าง เลือก ล้างโฟลเดอร์ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลทั้งหมดในโฟลเดอร์ แล้วกด ตกลง

การลบโฟลเดอร์

เมื่อต้องการลบโฟลเดอร์ คลิกขวาชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ เลือก ลบโฟลเดอร์ ก็จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบโฟลเดอร์นั้น แล้วกด ตกลง

จดหมายของ Web Mail (Mail)

การเข้าสู่รายการจดหมายของ Web Mail จะมีการเข้ารายการทุกครั้งที่มีการเข้าสู่ระบบ Web Mail หรือสามารถเข้ารายการจดหมายได้ด้วยการคลิกที่ **กล่องจดหมายเข้า (4)** ข้อความ ในส่วนเมนูรายการของผู้ใช้ ในรายการจดหมายของ Web Mail จะประกอบด้วย 3 ส่วนประกอบสำคัญที่แสดงบริเวณส่วนรายละเอียดได้แก่

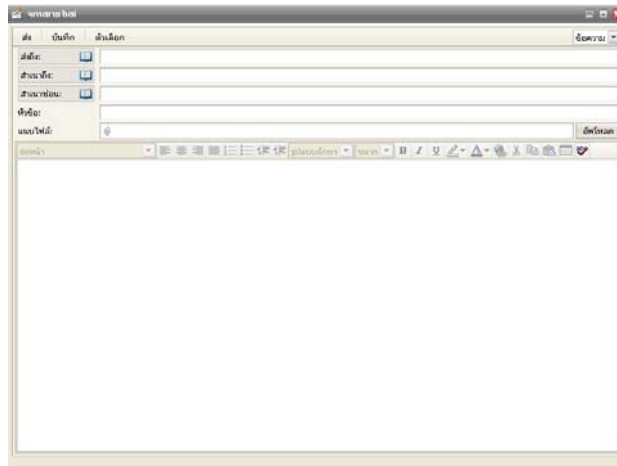


1. เมนูข้อความ ดังต่อไปนี้


 - ตอบกลับ** (Reply) ใช้สำหรับตอบกลับจดหมายฉบับนั้นถึงผู้ส่ง
 - ตอบกลับทั้งหมด** (Reply to All) ใช้สำหรับตอบกลับจดหมายฉบับนั้นถึงผู้ส่งทั้งหมด
 - ส่งต่อ** (Forward) ใช้สำหรับส่งต่อจดหมายฉบับนั้นให้กับผู้อื่น
 - ลบ** (Delete) ใช้สำหรับลบจดหมายที่ได้เลือกไว้
 - พิมพ์** (Print) ใช้สำหรับพิมพ์จดหมายฉบับนั้นออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)
 - ค้นหา** (Search) ใช้สำหรับค้นหาจดหมายที่ต้องการ
2. ส่วนแสดงจดหมายที่มีทั้งหมด โดยส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของจดหมายคร่าวๆ ได้แก่ ชื่อผู้ส่ง หัวข้อ วันที่ได้รับ ขนาดของจดหมาย การแนบไฟล์ เป็นต้น
3. ส่วนแสดงรายละเอียดต่างๆ ของจดหมาย

การเขียนจดหมายใหม่



หากต้องการสร้างจดหมายใหม่ สามารถทำได้โดยกดปุ่ม สร้าง บนเมนูของ Web Mail แล้วเลือกเขียนจดหมาย ก็จะปรากฏหน้าต่าง จดหมายใหม่ ขึ้นมา ดังรูป



หน้าต่างจดหมายใหม่ จะมีรายละเอียดดังนี้

- **ส่ง** (Send) สำหรับส่งจดหมายฉบับนั้น
- **บันทึก** (Save) สำหรับบันทึกจดหมายฉบับนั้นไว้ใน รายการ “เอกสารร่าง”
- **ตัวเลือก** (Option) สำหรับปรับแต่งค่าต่างๆ ของจดหมาย ดังต่อไปนี้
 - ตรวจสอบคำสะกดของข้อความในจดหมาย
 - การรายงานเมื่อจดหมายถูกเปิด
 - การบันทึกจดหมายที่ส่งไปที่โฟลเดอร์
 - การเข้ารหัสของจดหมาย
 - การแนบลายเซ็นไปกับจดหมาย
 - การให้ความสำคัญกับจดหมายฉบับนั้น
 - การตอบกลับถึง(อีเมล)
 - รูปแบบอักษรของจดหมาย
- **ส่งถึง:**  (To) สำหรับใส่ที่อยู่ E mail ของผู้ที่ต้องการจะส่งไปหา หากกดที่ปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกที่อยู่ E mail จาก รายชื่อผู้ติดต่อ ที่เคยได้บันทึกเก็บไว้ได้






- **สำเนาถึง:**  (Cc) สำหรับใส่ที่อยู่ E mail ของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาเมลไปให้ หากกดที่ปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกที่อยู่ E mail จาก รายชื่อผู้ติดต่อ ที่เคยได้บันทึกเก็บไว้ได้
- **สำเนาซ่อน:**  (Bcc)สำหรับใส่ที่อยู่ E mail ของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาเมลไปให้แต่ไม่ต้องการให้ผู้อื่นเห็นที่อยู่เมลของผู้นั้น หากกดที่ปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกที่อยู่ E mail จาก รายชื่อผู้ติดต่อ ที่เคยได้บันทึกเก็บไว้ได้
- หัวข้อ (Subject)สำหรับใส่หัวเรื่องของจดหมายฉบับนั้น
- การแนบไฟล์ (Attachment)ใช้สำหรับแนบไฟล์ไปกับจดหมายฉบับนั้น ซึ่งถ้าต้องการแนบไฟล์ก็กดปุ่ม **อัปโหลด** (Attach File)ก็จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
- ลักษณะของเนื้อหา มีให้เลือก 2 ประเภท คือ
 - ข้อความ(Text) สำหรับเนื้อหาของจดหมายที่เป็นข้อความในลักษณะเดียวกันหมด
 - HTML สำหรับเนื้อหาของจดหมายที่สามารถตกแต่งรูปแบบข้อความให้มีลักษณะแตกต่างกันได้
- พื้นที่สำหรับใส่ข้อความของจดหมายฉบับนั้น ซึ่งจะมีเครื่องมือต่างๆ สำหรับการจัดการข้อความในบริเวณพื้นที่นี้

ตัวเลือกในการสร้างจดหมาย



การสร้างจดหมายใหม่สามารถตั้งค่าของจดหมายได้ดังนี้

- การตรวจคำสะกดในจดหมาย
- การกำหนดรายงานเมื่อจดหมายถูกเปิด
- กำหนดโฟลเดอร์ที่ใช้บันทึกจดหมายที่ส่ง
- กำหนดให้มีการเข้ารหัสเมื่อเปิดจดหมาย
- กำหนดการแนบลายเซ็น
- การกำหนดความสำคัญของจดหมาย
- การกำหนดอีเมลสำหรับการตอบกลับถึง
- การกำหนดรูปแบบอักษร


การตอบกลับจดหมาย

ถ้าต้องการตอบกลับจดหมาย คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการตอบกลับ แล้วคลิกปุ่ม  (Reply) สำหรับตอบกลับจดหมายเฉพาะผู้ที่ส่งมาให้เท่านั้น หรือ  (Reply to All) สำหรับตอบกลับจดหมายไปยังทุกคนที่ได้รับเมลฉบับนี้ (ตอบกลับทั้งอีเมลใน To และ Cc แต่ไม่ตอบกลับ Bcc) บนเมนู Web Mail ด้านบน ก็จะปรากฏหน้าต่างจดหมายเพื่อให้ใส่ข้อความตอบกลับ แล้วคลิก  (Send)



การส่งต่อจดหมาย

เมื่อต้องการส่งต่อจดหมาย คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการส่งต่อ แล้วคลิกปุ่ม  (Forward) บนเมนู Web Mail ก็จะปรากฏหน้าต่างจดหมายเพื่อให้ใส่อีเมลล์ของผู้รับ แล้วคลิก  (Send)

การลบจดหมาย

เมื่อต้องการลบจดหมาย คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม  (Delete) บนเมนู Web Mail


การพิมพ์จดหมายทางเครื่องพิมพ์

เมื่อต้องการพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  (Print) บนเมนู Web Mail ก็จะปรากฏหน้าต่างเกี่ยวกับการพิมพ์ แล้วคลิก  (OK)


การค้นหাজดหมาย

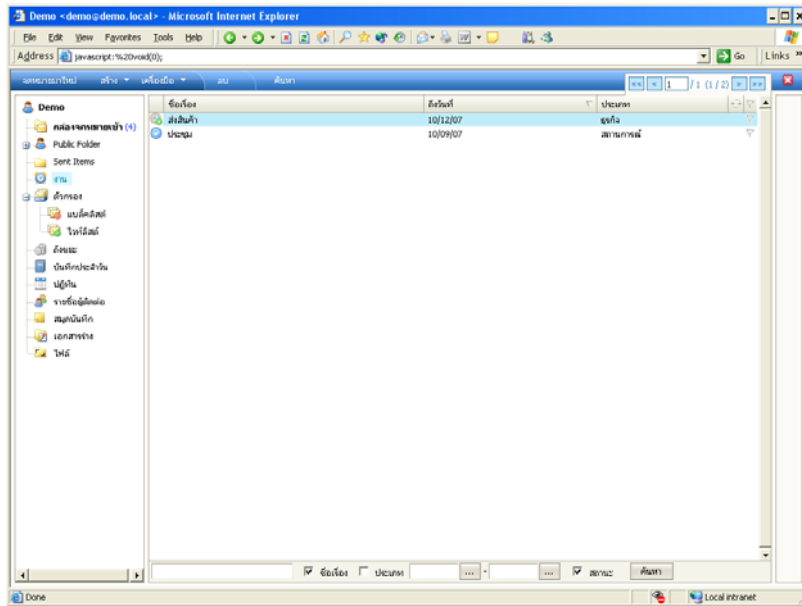
กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป



ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ หัวข้อ, จาก, ส่งถึง, วัน/เดือน/ปี และขนาดจดหมาย หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)


งาน (Tasks)

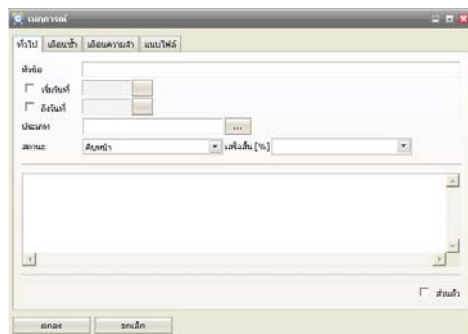
การเข้าระบบงานของ Web Mail สามารถเข้าได้ด้วยการ  งาน เลือก (Tasks) บริเวณ ส่วนเมนูรายการของผู้ใช้ ก็จะปรากฏรายการงานหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้บันทึกเอาไว้ ซึ่งจะแสดง




รายละเอียดของงานคร่าวๆ

การสร้างเหตุการณ์หรือเพิ่มงาน

เมื่อต้องการสร้างเหตุการณ์/เพิ่มงานทำได้โดยการ กดปุ่ม  (New) หรือคลิกขวา บริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็จะปรากฏหน้าต่างเหตุการณ์ขึ้นมาเพื่อให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของงาน หรือเหตุการณ์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปดังรูป




การลบงาน

เมื่อต้องการลบงาน เลือกงานที่ต้องการลบ กดปุ่ม  (Delete) บนเมนู Web Mail งานดังกล่าวก็จะหายไปจากรายการแสดงงาน

การค้นหางาน

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป

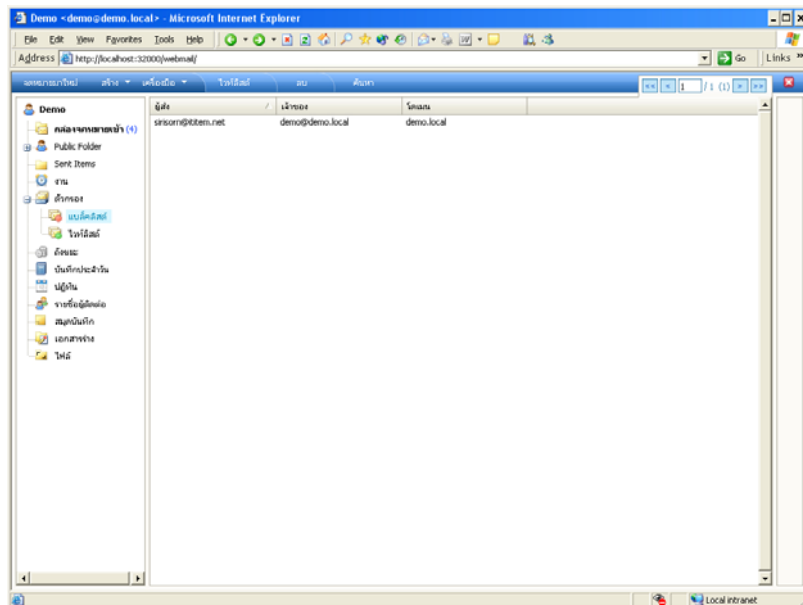


ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง(Title), ประเภท (Category), วัน/เดือน/ปี (Date) และสถานะ (Not Done) หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

ตัวกรอง (Filters)

ระบบตัวกรองเป็นระบบจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบเลือกจดหมาย จะประกอบด้วย

แบล็คลิสต์ (Blacklist)



การเพิ่มรายชื่อแบล็คลิสต์

เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อแบล็คลิสต์ กดปุ่ม **สร้าง** (New) หรือคลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก **สร้าง** ก็จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ เพื่อให้ใส่อีเมลแบล็คลิสต์ลงไป แล้วกด **ตกลง** (OK)

การลบรายชื่อแบล็คลิสต์

เมื่อต้องการลบรายชื่อแบล็คลิสต์ เลือกรายชื่อแบล็คลิสต์ที่ต้องการลบ กดปุ่ม **ลบ** (Delete) บนเมนู Web Mail ก็จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบงานนั้น แล้วคลิก **ตกลง** (OK)

การค้นหารายชื่อแบล็คลิสต์

กดปุ่ม **ค้นหา** (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป



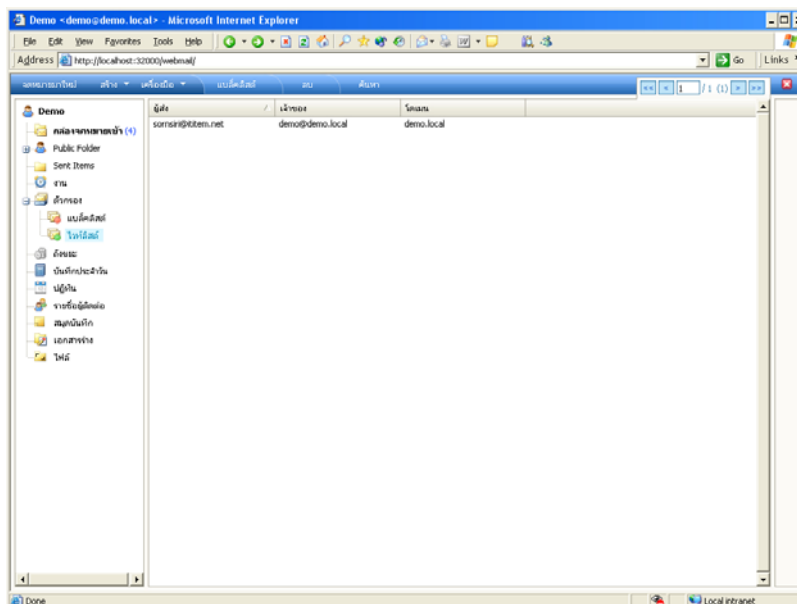
ผู้ส่ง เจ้าของ โดเมน

ใส่คำที่ต้องการค้นหาในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ผู้ส่ง, เจ้าของ และ โดเมน หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม (Search)

การเปลี่ยนแปลงรายชื่อแบล็คลิสต์

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อแบล็คลิสต์เป็นรายชื่อไวท์ลิสต์ ทำได้โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วคลิก ปุ่ม ไวท์ลิสต์ บริเวณเมนู Web Mail หรือคลิกขวาบนรายชื่อที่ต้องการแล้วเลือกไวท์ลิสต์

ไวท์ลิสต์ (Whitelist)



การเพิ่มรายชื่อไวท์ลิสต์

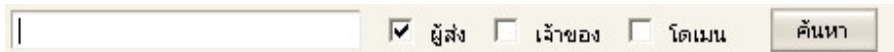
เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อไวท์ลิสต์ กดปุ่ม (New) หรือคลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ เพื่อให้ใส่อีเมลไวท์ลิสต์ลงไป แล้วกด (OK)


การลบรายชื่อไวท์ลิสต์

เมื่อต้องการลบรายชื่อไวท์ลิสต์ เลือกรายชื่อแบล็คลิสต์ที่ต้องการลบ กดปุ่ม (Delete) บนเมนู Web Mail ก็จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบงานนั้น แล้วคลิก (OK)

การค้นหารายชื่อไวยาต์ลิสต์

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป




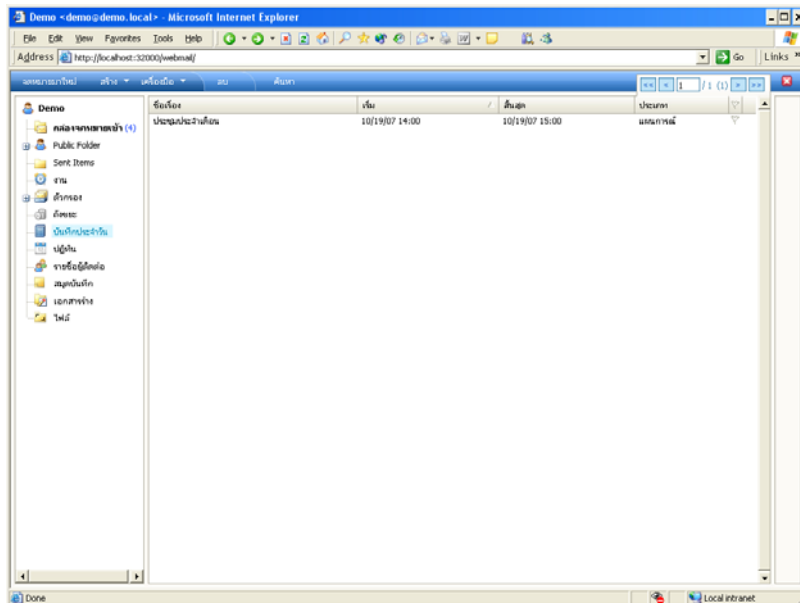
ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ผู้ส่ง, เจ้าของ และโดเมน หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

การเปลี่ยนแปลงรายชื่อไวยาต์ลิสต์


ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อไวยาต์ลิสต์เป็นรายชื่อแบล็คลิสต์ ทำได้โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วคลิก ปุ่ม แบล็คลิสต์ บริเวณเมนู Web Mail หรือคลิกขวาบนรายชื่อที่ต้องการแล้วเลือกแบล็คลิสต์

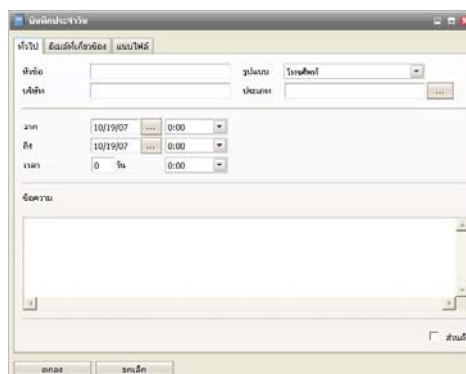
บันทึกประจำวัน (Journal)

ระบบบันทึกประจำวันเป็นระบบที่คอยให้ความสะดวกกับการจดจำบันทึกต่างๆ ในแต่ละวัน สามารถเข้าได้ด้วยการคลิกที่ข้อความ  บันทึกประจำวัน (Journal) บริเวณพื้นที่แสดงเมนูรายการของผู้ใช้ หลังจากนั้นก็จะปรากฏรายการต่างๆ ที่ได้บันทึกไว้ในส่วนแสดงรายละเอียด

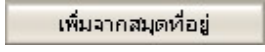
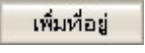
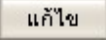
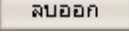
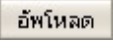
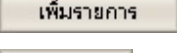
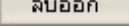


การเพิ่มบันทึกประจำวัน

เมื่อต้องการเพิ่มบันทึกประจำวัน ทำได้ด้วยการกดปุ่ม  (New) คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็จะปรากฏ หน้าต่างบันทึกประจำวัน ขึ้นมาดังรูป เพื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆ





หน้าต่างบันทึกประจำวันจะมี 3 ส่วนหลักๆ คือ

1. ส่วน ทั่วไป (General) จะประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ของบันทึกประจำวัน ดังต่อไปนี้
 - หัวข้อ (Title) สำหรับใส่ ชื่อหัวข้อของบันทึก
 - รูปแบบ (Type) สำหรับเลือกรูปแบบของบันทึกนั้นซึ่งมีให้เลือกเช่น การสนทนา, เอกสาร, ข้อความอีเมล, โทรสาร, จดหมาย, การประชุม, ยกเลิก ร้องขอ ตอรับการประชุม เป็นต้น
 - บริษัท (Company) สำหรับใส่ ชื่อของบริษัทที่ต้องการ
 - ประเภท (Category) สำหรับเลือกประเภทของบันทึกนั้น โดยการกดปุ่มด้านขวา ก็จะมีประเภทของบันทึกให้เลือก
 - จาก (From) และ ถึง (To) สำหรับกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของบันทึกดังกล่าว โดยการกดปุ่ม...เพื่อเลือกวัน และเลือกเวลา
 - เวลา (Duration) เป็นจำนวนวันของบันทึกนั้น
 - ข้อความ (Notes) เป็นส่วนใส่เนื้อหาของบันทึกดังกล่าว
2. ส่วน อีเมลที่เกี่ยวข้อง (Attendees) จะเกี่ยวข้องกับอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกดังกล่าว
 - ส่วนแสดงชื่อ อีเมลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
 - ปุ่ม  (Add from Address Book) เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่ออีเมลจากรายชื่อที่บันทึกไว้ในรายชื่อผู้มาติดต่อ
 - ปุ่ม  (Add New) เมื่อต้องการเพิ่มเติมรายชื่อและอีเมล
 - ปุ่ม  (Edit) เมื่อต้องการแก้ไขรายชื่อและ/หรืออีเมลที่เลือกไว้
 - ปุ่ม  (Remove) เมื่อต้องการลบรายชื่อและอีเมลที่เลือกไว้
3. ส่วน แนบไฟล์ (Attachments) ใช้สำหรับแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกดังกล่าว
 - ส่วนแสดงรายการไฟล์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการแนบไว้แล้วซึ่งจะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์
 - ปุ่ม  (Attach File) สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ
 - ปุ่ม  (Add Item) สำหรับเพิ่มรายการที่เกี่ยวข้องกับบันทึก
 - ปุ่ม  (Remove) สำหรับลบไฟล์หรือรายการที่เลือกไว้



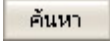
การลบบันทึกประจำวัน

เมื่อต้องการลบบันทึกประจำวัน เลือกงานที่ต้องการลบ กดปุ่ม  (Delete) บนเมนู Web Mail ก็จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบบันทึกประจำวันที่ได้เลือกไว้ แล้วคลิก  (OK)


การค้นหบันทึกประจำวัน

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป

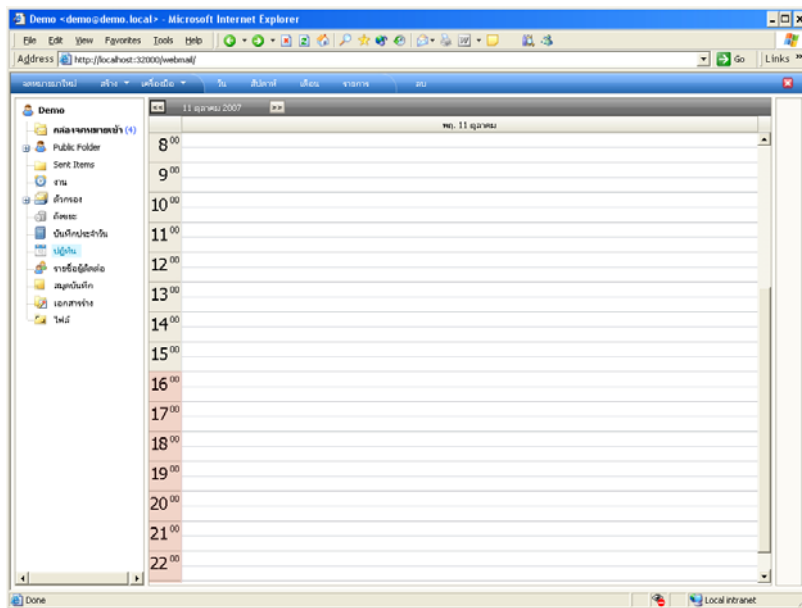


ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง, สถานะ, ประเภท และวัน/เดือน/ปี หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

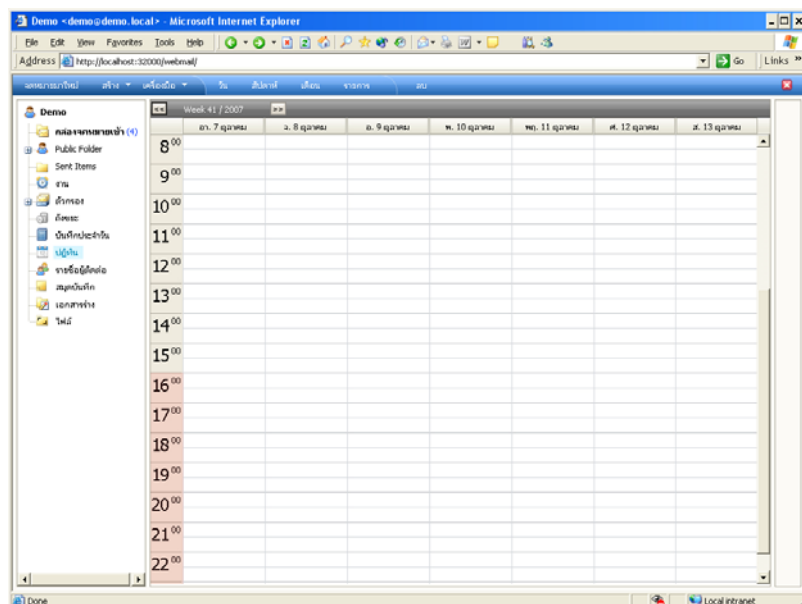
ปฏิทิน (Calendar)

เมื่อต้องการเข้าปฏิทินสามารถเข้าได้ด้วยการ  ปฏิทิน คลิกที่ (Calendar) บริเวณเมนูรายการของผู้ใช้ การเลือกดูรูปแบบของปฏิทิน สามารถเลือกได้ด้วยการกดปุ่มบริเวณเมนู Web Mail ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ดังนี้

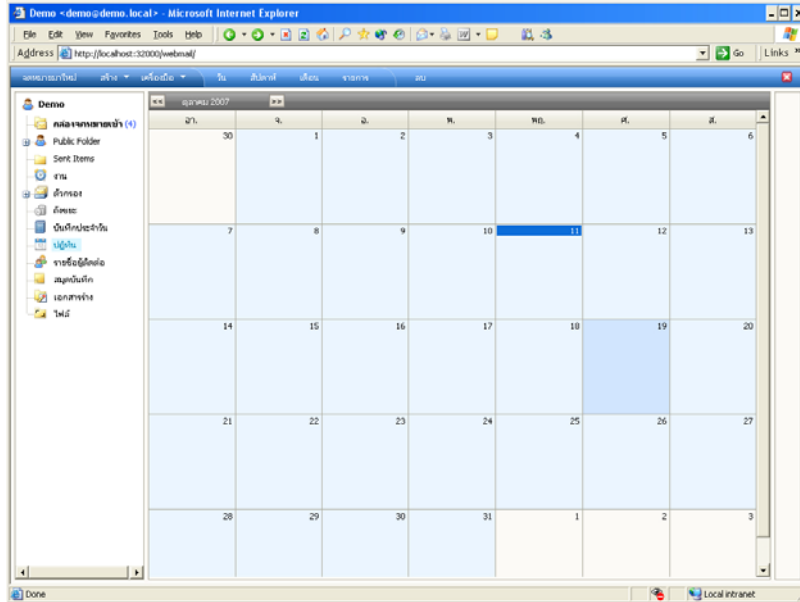
- รูปแบบ วัน(Day)



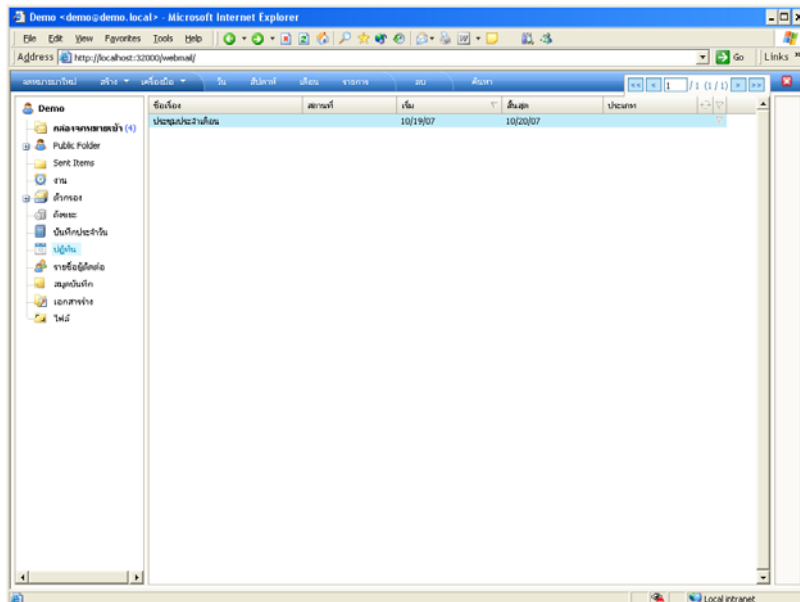
- รูปแบบ สัปดาห์(Week)



- รูปแบบ เดือน(Month)




- รูปแบบ รายการ(List)





การเพิ่มรายการในปฏิทิน


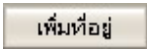
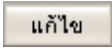

เมื่อต้องการเพิ่มรายการลงในปฏิทิน ทำได้ด้วยการกดปุ่ม  (New) คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็จะปรากฏหน้าต่างเหตุการณ์ (Event) ขึ้นมาดังรูป เพื่อใส่รายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ส่วน ทั่วไป (General) จะประกอบด้วย

- สถานะ (Shown as) สำหรับเลือกสถานะของเหตุการณ์
- หัวข้อ (Title) สำหรับใส่ชื่อหัวข้อของเหตุการณ์
- สถานที่ (Location) สำหรับใส่ชื่อสถานที่ของเหตุการณ์
- สัญลักษณ์ (Label) สำหรับเลือกสัญลักษณ์ของเหตุการณ์
- จาก (From) และ ถึง (To) สำหรับเลือกวันเวลาเริ่มและสิ้นสุดของเหตุการณ์
- เวลา (Duration) สำหรับใส่จำนวนวันและเวลาของเหตุการณ์
- ข้อความ (Notes) สำหรับใส่เนื้อหาของเหตุการณ์
- ประเภท (Category) สำหรับเลือกประเภทของเหตุการณ์

ส่วน เตือนซ้ำ (Repeating) จะประกอบด้วย

- ตัวเลือกการเตือนซ้ำมีให้เลือก 5 แบบ คือ ไม่เตือนซ้ำ (No Repeating), ทุกวัน (Daily), ทุกสัปดาห์ (Week), ทุกเดือน (Month), หรือทุกปี (Year)
- ถึงวันที่ มีตัวเลือกเตือนถึงวันที่เท่าไร มีทั้งหมด 3 แบบ คือ ไม่มีกำหนด (No End Date), ก่อนวันที่เท่าไร (Until), หรือจำนวนนับเท่าไร (Count)

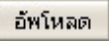


ส่วน อีเมลที่เกี่ยวข้อง (Attendees) จะประกอบด้วย

- พื้นที่แสดงรายชื่ออีเมลที่ได้บันทึกไว้แล้ว
- ปุ่ม  (Add From Address Book) สำหรับเพิ่มรายชื่อจากรายชื่อผู้ติดต่อ
- ปุ่ม  (Add New) สำหรับเพิ่มรายชื่ออีเมลที่เกี่ยวข้อง
- ปุ่ม  (Edit) สำหรับแก้ไขอีเมลที่เลือกไว้
- ปุ่ม  (Remove) สำหรับลบอีเมลที่เลือกไว้

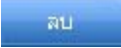
ส่วน เตือนความจำ (Reminders) จะประกอบด้วย

- เตือน (Remind me) สำหรับใส่เวลาเตือนก่อนเป็นเวลาเท่าไร
- รูปแบบ (Type) สำหรับเลือกรูปแบบของการเตือน ดังนี้
 - เตือนที่อีเมล
 - เตือนที่โปรแกรม IM (Instant Messaging)
 - เตือนที่อีเมลและ โปรแกรม IM (Instant Messaging)



- เดือนที่หน้าต่างเดือน
 - ไม่มีการเดือน
 - ที่อยู่ (Address) สำหรับใส่ที่อยู่ของการเดือน
- ส่วน แนบไฟล์ ใช้สำหรับแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกดังกล่าว
- ส่วนแสดงรายการไฟล์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการแนบไว้แล้วซึ่งจะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์
 - ปุ่ม  (Attach File) ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ
 - ปุ่ม  (Add Item) ใช้สำหรับเพิ่มรายการที่เกี่ยวข้องกับบันทึก
 - ปุ่ม  (Remove) ใช้สำหรับลบไฟล์หรือรายการที่เลือกไว้

การลบรายการในปฏิทิน


เมื่อต้องการลบรายการในปฏิทิน ก็เลือกรายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  (Delete) บริเวณเมนู Web Mail

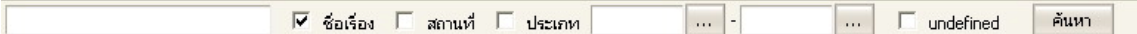
การแก้ไขรายการในปฏิทิน


เมื่อต้องการแก้ไขรายการในปฏิทิน สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการ ก็จะปรากฏหน้าต่างเหตุการณ์แล้วทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกรายการที่ต้องการบนปฏิทิน แล้วทำการลากรายการนั้นไปยังตำแหน่งของวัน-เวลาที่ ต้องการ หรือถ้าต้องการแก้ไขระยะเวลาของเหตุการณ์ ก็สามารถทำการขยายหรือย่อกรอบรายการตามระยะเวลาของเหตุการณ์ที่ต้องการ

การค้นหารายการในปฏิทิน

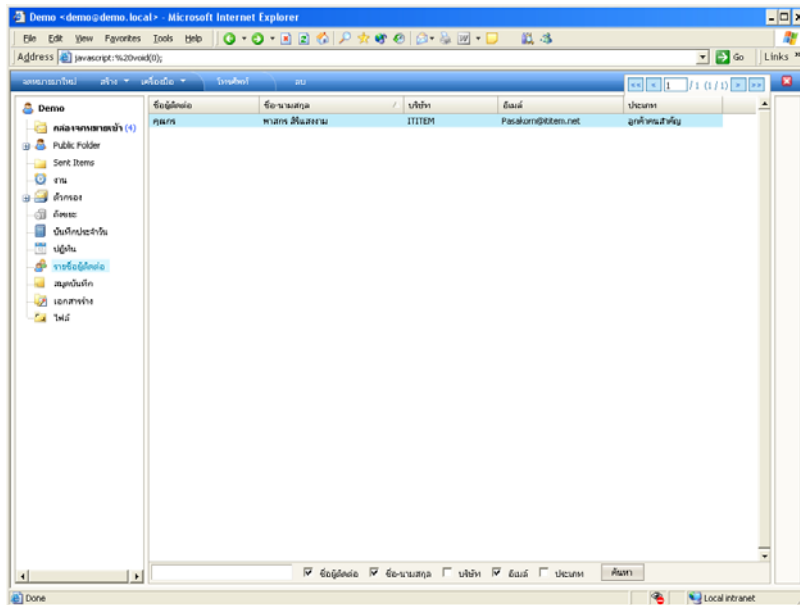
หากต้องการค้นหารายการในปฏิทิน จะทำได้เมื่อดูปฏิทินในรูปแบบรายการ จากนั้นกดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป




ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง, สถานที่, ประเภท และวัน/เดือน/ปี หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

สามารถเข้าระบบรายชื่อผู้ติดต่อได้ด้วยการ  รายชื่อผู้ติดต่อ **คลิกที่ (Contacts)** บริเวณเมนูรายการของผู้ใช้ ก็จะปรากฏดังรูป



การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

กดปุ่ม  (New) แล้วเลือก ผู้มาติดต่อ หรือคลิกขวา บริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็
 จะปรากฏดังรูป

ผู้ติดต่อ

ทั่วไป | สมุดร | ขงก | อีเมล | แผนที่

ชื่อแรก: ชื่อผู้ติดต่อ:

นามสกุล: ประเทศ:

ชื่อกลาง: ชื่ออื่น:

ตำแหน่ง: หน่วยงาน:

บริษัท:

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ:

ปุ่ม:

ส่วน **ทั่วไป (General)** จะประกอบด้วย

- ชื่อแรก (First name) สำหรับใส่ชื่อแรกของผู้ติดต่อ



- ชื่อผู้ติดต่อ (Contact name) สำหรับใส่ชื่อผู้ติดต่อ
- นามสกุล (Last name) สำหรับใส่นามสกุลของผู้ติดต่อ
- ประเภท (Category) สำหรับเลือกประเภทของผู้ติดต่อ โดยกดปุ่ม เพื่อเลือกประเภท
- ชื่อกลาง (Middle name) สำหรับใส่ชื่อกลางของผู้ติดต่อ
- ชื่อเล่น (Nick name) สำหรับใส่ชื่อเล่นของผู้ติดต่อ
- คำลงท้าย (Suffix) สำหรับใส่คำลงท้ายของผู้ติดต่อ
- หัวข้อ (Title) สำหรับใส่หัวข้อของผู้ติดต่อ
- โทรศัพท์ (Phone) และ อีเมล (Email) สำหรับใส่เบอร์โทรศัพท์ต่างๆ และอีเมลต่างๆ ของผู้ติดต่อ

ส่วน ส่วนตัว (Personal) จะประกอบด้วย

- วันเกิด (Birthdate) สำหรับใส่วันเกิดของผู้ติดต่อ
- วันครบรอบ (Anniversary) สำหรับใส่วันครบรอบของผู้ติดต่อ
- เพศ (Gender) สำหรับเลือกเพศของผู้ติดต่อ
- คู่สมรส (Spouse) สำหรับใส่ชื่อคู่สมรสของผู้ติดต่อ
- ที่อยู่บ้าน (Home address) / ที่อยู่อื่น (Other address) สำหรับใส่ที่อยู่ของผู้ติดต่อ ได้แก่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด และประเทศ
- Homepage สำหรับใส่โฮมเพจของผู้ติดต่อ
- ลิงค์ ปฏิทิน (Calendar URL) สำหรับใส่ลิงค์ปฏิทินของผู้ติดต่อ

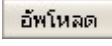

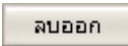
ส่วน ธุรกิจ (Business) จะประกอบด้วย

- บริษัท (Company) สำหรับใส่ชื่อบริษัทของผู้ติดต่อ
- อาชีพ (Profession) สำหรับใส่อาชีพของผู้ติดต่อ
- ผู้ช่วย (Assistant) สำหรับใส่ชื่อผู้ช่วยของผู้ติดต่อ
- ตำแหน่ง (Job) สำหรับใส่ตำแหน่งของผู้ติดต่อ
- แผนก (Department) สำหรับใส่ชื่อแผนกของผู้ติดต่อ
- ผู้จัดการ (Manager) สำหรับใส่ชื่อผู้จัดการของผู้ติดต่อ
- ที่อยู่ (Address) สำหรับใส่รายละเอียดที่ทำงานของผู้ติดต่อ ได้แก่ สถานที่ทำงาน, ถนน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด และประเทศ
- เว็บไซต์ (Web) สำหรับใส่เว็บไซต์ของบริษัทของผู้ติดต่อ

ส่วน อื่นๆ (Other) จะประกอบด้วย

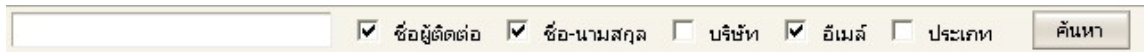
- กุญแจ สาธารณะ (Public Certificate) สำหรับเก็บ Certificate ของผู้ติดต่อ
- ข้อความ (Notes) สำหรับใส่ข้อความที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ

ส่วน แนบไฟล์ (Attachments) จะประกอบด้วย

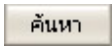
- ส่วนแสดงไฟล์ที่แนบไว้แล้ว
- ปุ่ม  (Attach File) สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ
- ปุ่ม  (Add Item) สำหรับเพิ่มรายการที่ต้องการแนบ
- ปุ่ม  (Remove) สำหรับลบรายการ/ไฟล์ที่เลือกไว้

การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป




Search bar with filters: ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อ-นามสกุล บริษัท อีเมล ประเภท

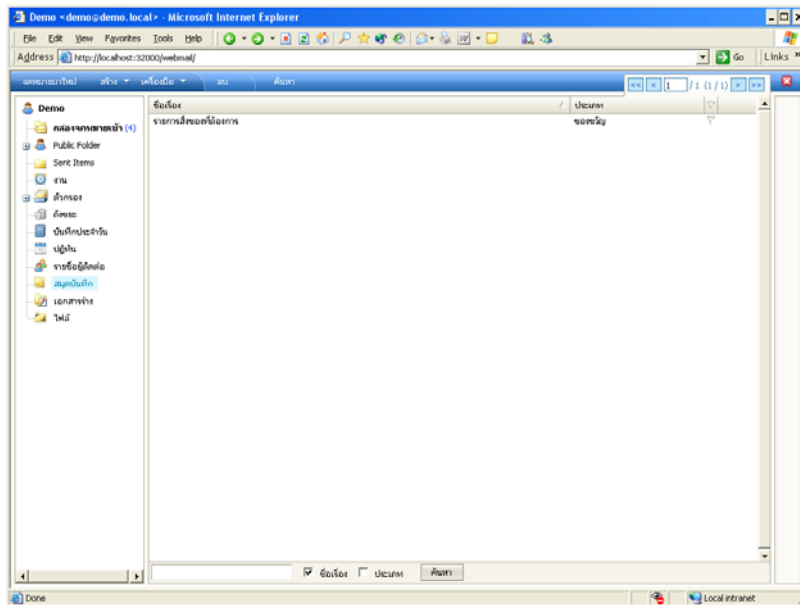
ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อผู้ติดต่อ(Contact Name), ชื่อ-นามสกุล (Full Name), บริษัท (Company), อีเมล (Email) และประเภท (Category) หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

การลบรายชื่อผู้ติดต่อ


เลือก รายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  (Delete) บริเวณเมนู Web Mail รายชื่อผู้ติดต่อที่เลือกไว้ก็จะหายไปจากรายการแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ


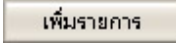

สมุดบันทึก (Note)

เป็นระบบคอยบันทึกข้อความส่วนตัวต่างๆ เมื่อกด  สมุดบันทึก ข้อความ(Notes)
บริเวณรายการผู้ใช้จะปรากฏดังรูป



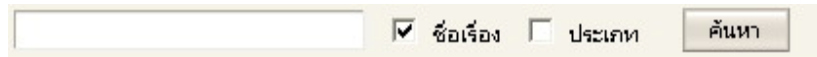
การเพิ่มข้อความ


กดปุ่ม  (New) หรือคลิกขวาวบริเวณพื้นที่ว่าง แล้วเลือก สร้าง ก็จะปรากฏหน้าต่างข้อความ หน้าต่างข้อความมีประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วน **ทั่วไป (General)** ประกอบด้วย
 - หัวข้อ (Title) สำหรับใส่ชื่อหัวข้อของข้อความ
 - ประเภท (Category) สำหรับเลือกประเภทของข้อความ
 - พื้นที่สำหรับใส่ข้อความ
2. ส่วน **แนบไฟล์** ประกอบด้วย
 - ส่วนแสดงไฟล์ที่แนบไว้แล้ว
 - ปุ่ม  (Attach File) สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ
 - ปุ่ม  (Add Item) สำหรับเพิ่มรายการที่ต้องการแนบ
 - ปุ่ม  (Remove) สำหรับลบรายการ/ไฟล์ที่เลือกไว้


การค้นหาข้อความ

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป



ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง(Title) และประเภท (Category) หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

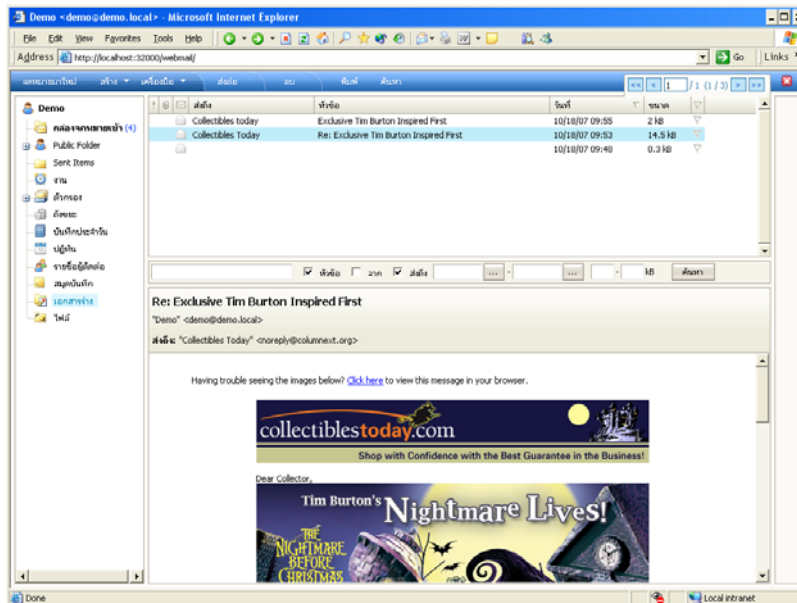
การลบข้อความ

เลือก ข้อความที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  (Delete) บริเวณเมนู Web Mail ข้อความที่เลือกไว้ก็จะหายไปจากรายการ

เอกสารร่าง (Drafts)

เป็นส่วนที่ใช้ในการเก็บจดหมายที่ได้ทำการบันทึกไว้ จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ คือ

1. ส่วนแสดงรายการของเอกสารร่าง ซึ่งจะบอกรายละเอียดคร่าวๆ
2. ส่วนแสดงรายละเอียดของเอกสารร่างที่เลือกไว้



การเพิ่มเอกสารร่าง

การเพิ่มเอกสารร่าง สามารถเพิ่มได้ด้วยการทำจดหมายใหม่(ดูรายละเอียดที่หัวข้อ การสร้างจดหมายใหม่) แล้วทำการบันทึกจดหมายดังกล่าว ด้วยการกดปุ่ม **บันทึก** (Save)



การส่งต่อเอกสารร่าง

เลือกเอกสารร่างที่ต้องการส่งต่อ และกดปุ่ม **ตอบกลับ** (Reply) บริเวณด้านเมนู Web Mail ก็ จะปรากฏหน้าต่างจดหมาย เพื่อให้ใส่ อีเมลล์ของผู้รับ แล้วกด **ส่ง** (Send)

การลบเอกสารร่าง

เลือกเอกสารร่างที่ต้องการลบ และกดปุ่ม **ลบ** (Delete) บริเวณเมนู Web Mail เอกสารที่เลือกไว้ก็จะหายไปจากรายการที่แสดง

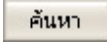
การพิมพ์เอกสารร่าง

เลือกเอกสารร่างที่ต้องการพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์ แล้วกด  (Print) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏหน้าต่างเกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์ เมื่อกำหนดรายละเอียดการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ก็กดปุ่ม  (OK)


การค้นหาเอกสารร่าง

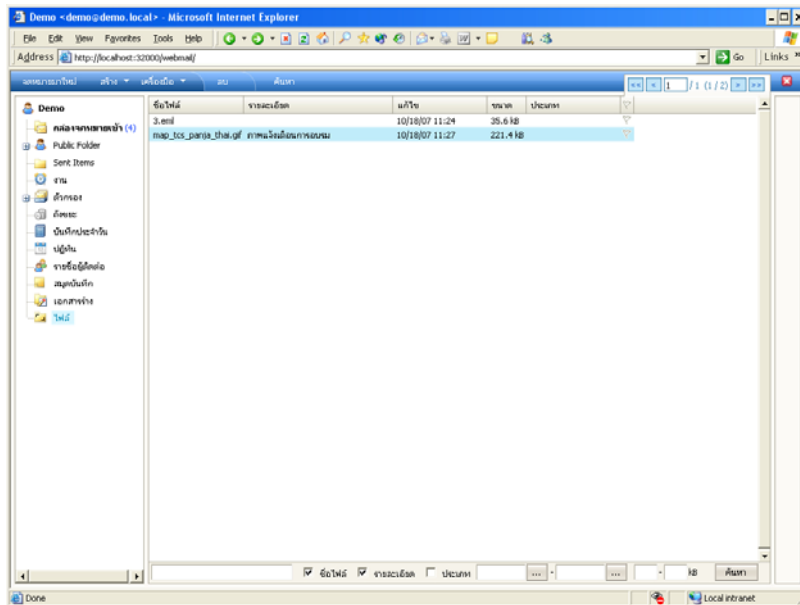
กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป



ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ หัวข้อ(Subject), จาก (ชื่อผู้ส่ง) (From), ส่งถึง (ชื่อผู้รับ) (To), วัน/เดือน/ปี (Duration) และขนาดของเอกสารร่าง (Size) หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

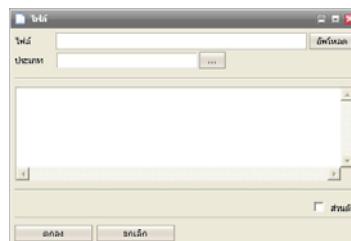
ไฟล์ (Files)

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์ของผู้ใช้ เมื่อกด  ไฟล์ ข้อความ บริเวณเมนูรายการของผู้ใช้ก็จะปรากฏภาพดังรูป

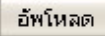


การเพิ่มไฟล์


กดปุ่ม  (New) บริเวณเมนู Web Mail หรือคลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างแล้วเลือก สร้าง ก็
 จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ดังรูป



หน้าต่างไฟล์จะประกอบด้วย


- ไฟล์ (File) สำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ โดยการกดปุ่ม  (Attach File) แล้วเลือกไฟล์แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ




- ประเภท (Category) สำหรับเลือกประเภทของไฟล์ โดยคลิกปุ่ม  แล้วเลือกประเภทของไฟล์
- พื้นที่สำหรับใส่รายละเอียดของไฟล์


การค้นหาไฟล์

กดปุ่ม  (Search) บริเวณเมนู Web Mail จะปรากฏแถบเครื่องมือค้นหา ดังรูป



ใส่ค่าที่ต้องการค้นหาลงในช่องข้อความ และ เลือกว่าต้องการค้นหาคำดังกล่าวจากข้อมูลอะไรบ้าง ได้แก่ ชื่อไฟล์ (Filename), รายละเอียด (Description), ประเภท (Category), วัน/เดือน/ปี (Duration) และ ขนาดของไฟล์ (Size) หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม  (Search)

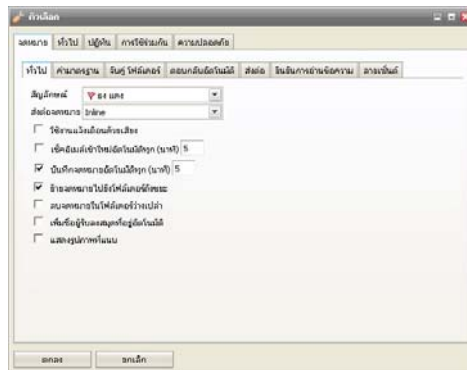
การลบไฟล์

เลือกไฟล์ที่ต้องการลบ และกดปุ่ม  (Delete) บริเวณเมนู Web Mail ไฟล์ดังกล่าวก็จะหายไปจากรายการ

เครื่องมือ

เครื่องมือประกอบด้วย 4 ส่วนหลักๆ ได้แก่ ตัวเลือก, กฎ, ซื่อบัญชี และ ช่วยเหลือ

ตัวเลือก (Option)



ตัวเลือกเป็นส่วนในการปรับตั้งค่าการทำงานต่างๆ ใน Web Mail ซึ่งตัวเลือกจะประกอบด้วย ส่วนหลักๆ 5 ส่วน ดังนี้

การตั้งค่าจดหมาย

มีการปรับตั้งค่าต่างๆ ได้ดังนี้

- การตั้งค่าทั่วไป มีดังนี้
 - การกำหนดคีย์ลัดลักษณะชนิดธง
 - การส่งต่อจดหมาย
 - การใช้งานแจ้งเตือนด้วยเสียง
 - กำหนดเวลาการเช็คอีเมลล์เข้าใหม่อัตโนมัติ
 - กำหนดเวลาการบันทึกจดหมายอัตโนมัติ
 - กำหนดการย้ายจดหมายไปยังโฟลเดอร์ถึงขณะ
 - กำหนดการลบจดหมายในโฟลเดอร์ว่างเปล่า
 - การเพิ่มชื่อผู้รับลงสมุดที่อยู่อัตโนมัติ
 - การแสดงรูปภาพที่แนบในขณะดูจดหมาย
- การตั้งค่ามาตรฐาน มีปรับตั้งค่าได้ดังนี้
 - การกำหนดรูปแบบของข้อความในจดหมาย
 - การตรวจสอบคำสะกดในจดหมาย



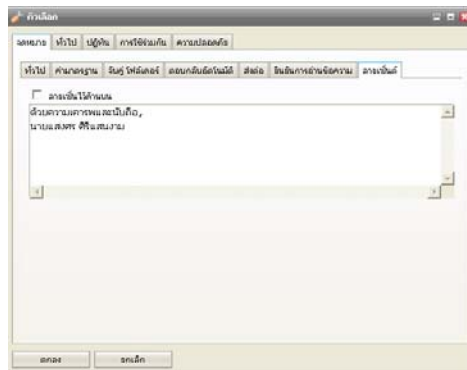
- การกำหนดให้มีการรายงานเมื่อจดหมายถูกเปิด
- การบันทึกจดหมายลงกล่องจดหมายออก
- การกำหนดการเข้ารหัสของจดหมาย
- การกำหนดแนบลายเซ็นต์ในจดหมาย
- การกำหนดความสำคัญของจดหมาย
- การกำหนดอีเมลล์ในการตอบกลับ
- การกำหนดรูปแบบอักษรในจดหมาย
- การตั้งจับคู่ โฟลเดอร์ มีดังนี้
 - การกำหนดโฟลเดอร์ถึงขยะ
 - การกำหนดโฟลเดอร์กล่องจดหมายออก
 - การกำหนดโฟลเดอร์เอกสารร่าง
 - การกำหนดโฟลเดอร์สแปม

หมายเหตุ การเลือกโฟลเดอร์ คลิกปุ่ม  แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วกด ตกลง

- การตั้งการตอบกลับอัตโนมัติ มีดังนี้
 - การกำหนดการตอบกลับอัตโนมัติ
 - การกำหนดจำนวนวันในการตอบกลับในภายหลัง
 - การกำหนดชื่อผู้ตอบกลับอัตโนมัติ
 - การกำหนดหัวข้อในการตอบกลับอัตโนมัติ
 - ข้อความการตอบกลับอัตโนมัติ
 - การกำหนดการตอบกลับเฉพาะจดหมายที่ส่งถึงอีเมลล์เท่านั้น
 - กำหนดช่วงเวลาในการตอบกลับ
- การตั้งค่าการส่งต่อ มีดังนี้
 - การกำหนดอีเมลล์ที่ต้องการส่งต่อเมื่อได้รับจดหมาย
 - กำหนดการเก็บจดหมายที่กล่องจดหมายเข้า
 - กำหนดจำนวนวันการส่งต่อเมื่อได้รับจดหมายฉบับนั้นและกำหนดอีเมลล์ที่ต้องการส่งต่อ
- การตั้งยืนยันการอ่านข้อความ มีดังนี้

เมื่อมีการเลือกรายงานเมื่อจดหมายถูกเปิด ก็จะมากำหนดข้อความยืนยันการอ่านจดหมายนั้นได้ สิ่งที่กำหนดได้มี หัวข้อการยืนยันการอ่านจดหมายและเนื้อหาของจดหมายตอบกลับยืนยันการอ่านข้อความ

- การตั้งลายเซ็น มีดังนี้



ถ้ามีการเลือก แนบลายเซ็นในหน้าค่ามาตรฐาน ก็จะกำหนดรายละเอียดของลายเซ็นค้ในหน้าลายเซ็น ซึ่งมี การกำหนดลายเซ็นไว้ด้านบน และ เนื้อหาของลายเซ็นที่ต้องการแนบ

การตั้งค่าทั่วไป

มีการปรับตั้งค่าดังนี้

- การกำหนดรูปแบบที่แสดงผล
- การกำหนดภาษาที่ใช้ในระบบ
- การกำหนดรูปแบบวันที่
- กำหนดจำนวนรายการที่แสดงผล
- กำหนดจำนวนรายการที่เลือกที่แสดงผล

การตั้งค่าปฏิทิน

มีการปรับตั้งค่าได้ดังนี้

- การตั้งค่าหน้าหลัก มีดังนี้
 - กำหนดเวลาเริ่มต้น

- กำหนดเวลาสิ้นสุด
- การกำหนดวันเริ่มต้นของสัปดาห์ในปฏิทิน
- การเลือกการเริ่มต้นสัปดาห์ด้วยวันธรรมดา
- การตั้งค่ามาตรฐาน มีดังนี้
 - การกำหนดรูปแบบในการดูเหตุการณ์
 - การกำหนดลักษณะเหตุการณ์ที่แสดง
 - การกำหนดการใช้เหตุการณ์ร่วมกัน
 - การกำหนดการใช้รายชื่อผู้ติดต่อร่วมกัน
 - การกำหนดการใช้บันทึกประจำวันร่วมกัน
 - การกำหนดการใช้สมุดบันทึกร่วมกัน
 - การกำหนดการใช้งานร่วมกัน
- การตั้งค่าเตือนความจำ มีดังนี้
 - การกำหนดเวลาเตือนก่อนหน้าเหตุการณ์
 - การกำหนดรูปแบบของการเตือนความจำ
 - กำหนดที่อยู่ของการส่งเตือนความจำ
- การตั้งค่าวันหยุด มีดังนี้
 - กำหนดเลือกประเทศที่ต้องการแสดงวันหยุดของประเทศนั้นในปฏิทิน

การตั้งค่าการใช้ร่วมกัน

มีการปรับตั้งค่าได้ดังนี้

- การตั้งค่าการใช้โฟลเดอร์สาธารณะ จะมีรายการโฟลเดอร์สาธารณะให้เลือกเพื่อใช้ร่วมกับผู้อื่น
- การตั้งค่าการใช้บัญชีร่วมกัน มีดังนี้
 - การใช้อีเมลร่วมกัน
 - การเพิ่มชื่ออีเมลจากสมุดที่อยู่
 - การเพิ่มรายชื่ออีเมล
 - การลบรายชื่ออีเมล
- การตั้งค่าเพื่อน มีดังนี้
 - การกำหนดอีเมลเป็นสถานะเพื่อน
 - การกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ให้กับอีเมลที่เลือกไว้



- การเพิ่มรายชื่อเพื่อนสามารถเพิ่มได้ทั้งสมุดที่อยู่และเพิ่มโดยการพิมพ์เพิ่มแล้วกดเพิ่ม
- การลบรายชื่อเพื่อนด้วยการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการและกดลบ
- การตั้งค่าตั้งค่า มีดังนี้
 - รูปแบบการใช้ร่วมกันแบบเพื่อน สาธารณะหรือส่วนตัว
 - การกำหนดส่งรายงานประจำวันทางเมลล์
 - การกำหนดส่งการแจ้งเตือนทางเมลล์

การตั้งค่าความปลอดภัย

มีการปรับตั้งค่าได้ทั้งหมด 2 ส่วนดังนี้

- การตั้งค่า Certificate มีดังนี้
 - การกำหนดค่า Passphrase เพื่อตั้งเป็น Certificate
 - การกำหนดข้อมูลกุญแจ
- การตั้งค่าตัวป้องกันสแปม มีดังนี้
 - การกำหนดตัวป้องกันสแปม
 - การกำหนดที่กักสแปม
 - การกำหนดรูปแบบไฟล์เดอร์สแปม
 - การกำหนดรูปแบบรายงานตัวป้องกันสแปม

กฎ (Rules)

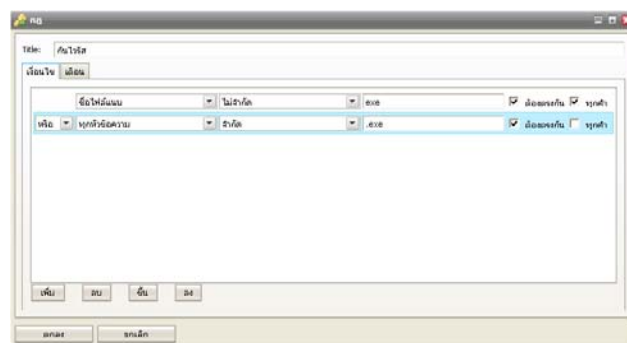
กฎ เป็นการตั้งเงื่อนไขการทำงานบางอย่างของ Web Mail มีดังนี้



การเพิ่มกฎ

การเพิ่มกฎด้วยการเลือกการทำงานและกดปุ่ม เพิ่ม ก็จะปรากฏหน้าต่างกฎ เพื่อให้ตั้งชื่อกฎ, เงื่อนไขของกฎ และการเตือนเมื่อมีจดหมายที่ตรงกับเงื่อนไขของกฎ

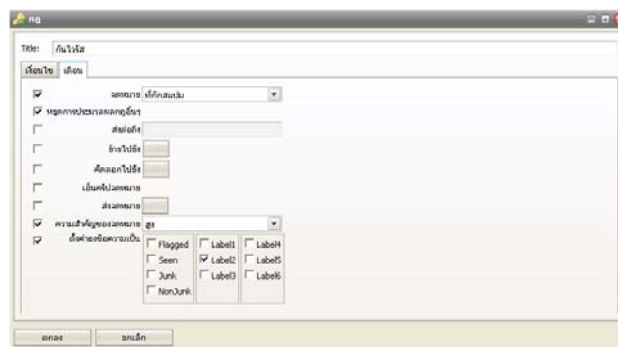
- การเพิ่มเงื่อนไขของกฎ



คลิก ปุ่ม เพิ่ม ในหน้าเงื่อนไข จะปรากฏการตั้งเงื่อนไขขึ้นมา ให้กำหนดดังนี้

- ตัวเลือกแหล่งที่ต้องการให้ตรวจสอบเงื่อนไข
- รูปแบบในการตรวจสอบเงื่อนไข
- การตั้งข้อความที่เป็นเงื่อนไข
- ลักษณะการตรวจสอบเงื่อนไขว่า ต้องตรงกัน หรือ ทุกคำ

- การตั้งค่าเตือน



การตั้งค่าเตือน มีการปรับตั้งค่าได้ดังนี้

- รูปแบบการตอบสนองเมื่อพบจดหมายที่ตรงกับเงื่อนไข
- การหยุดประมวลผลกฎอื่นๆ
- การส่งต่อไปยังอีเมลอื่น
- การย้ายไปยังโฟลเดอร์อื่น
- การคัดลอกไปยังโฟลเดอร์อื่น
- การเ็นคริปจดหมาย
- การส่งจดหมาย
- การให้ความสำคัญของจดหมาย
- การตั้งค่าธงข้อความ

การลบเงื่อนไข

เลือกเงื่อนไขในรายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม ลบ

ชื่อบัญชี (Account)

ชื่อบัญชี เป็นการปรับตั้งค่าเกี่ยวกับชื่อบัญชีของผู้ใช้ ซึ่งสามารถปรับตั้งค่าต่างๆ ได้ดังนี้



การเปลี่ยนชื่อบัญชี

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อบัญชี เลือกหน้าบัญชีหลักในหน้าต่างบัญชี แล้วทำการแก้ไขชื่อบัญชีในช่องชื่อได้ทันที

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน เลือกหน้าบัญชีหลักในหน้าต่างบัญชี ทำการใส่รหัสผ่านเดิมในช่องรหัสผ่านเดิมก่อน จึงทำการใส่รหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ แล้วทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งด้วยการใส่รหัสผ่านใหม่ลงในช่องยืนยันรหัสผ่าน แล้วกด ตกลง

การเปลี่ยนอีเมลสำรอง

ผู้ใช้สามารถใส่อีเมลสำรองได้ในช่องอีเมลสำรอง ของหน้าบัญชีหลักในหน้าต่างบัญชี หากมีอีเมลสำรองมากกว่า 1 อีเมลก็ต้องคั่นด้วยสัญลักษณ์จุลภาค(,) ระหว่างอีเมล

การเข้าระบบครั้งล่าสุด

ภายในหน้าบัญชีหลักในหน้าต่างบัญชี จะมีการแจ้งการเข้าระบบครั้งล่าสุด ว่ามีการเข้าระบบวันใดและเวลาใด พร้อมทั้งมีการแจ้ง IP ของคอมพิวเตอร์ที่ใช้เข้าระบบครั้งล่าสุด

การเปลี่ยนบัญชีใหม่

- การเพิ่มชื่อบัญชี ทำได้โดย กดปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏหน้าต่างสร้างบัญชีใหม่ เพื่อใส่ค่าดังนี้ อีเมล, ชื่อ, รหัสผ่าน, โพรโตคอล, เซิร์ฟเวอร์, พอร์ต และรายละเอียดของบัญชีนั้น



- การแก้ไขชื่อบัญชี ทำได้โดย เลือก ชื่อบัญชีที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- การลบชื่อบัญชี ทำได้โดย เลือก ชื่อบัญชีที่ต้องการลบ กดปุ่ม ลบ

ช่วยเหลือ (Help)

เมื่อเลือกหัวข้อ ช่วยเหลือ ก็จะปรากฏหน้าต่างช่วยเหลือขึ้นมา หน้าต่างช่วยเหลือจะบอกรายละเอียดต่างๆ การใช้งานต่างๆ เกี่ยวกับ Web Mail ซึ่งมีส่วนที่สำคัญ ดังนี้



- การใช้งานหน้าต่าง
- การใช้งานอีเมล
- แนะนำการใช้งานอีเมลทั่วไป
- S/MIME certificates
- การใช้งานร่วมกัน
- การใช้ปฏิทิน