คู่มือการใช้งานอีเมล์ สำหรับ User แบบสแตนดาร์ดเว็บเมล์



สารบัญ

บทที่ 1 CommuniGate Pro Introduction	3
การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล์	3
การเริ่มต้นการใช้งาน	5
องค์ประกอบของ Web E-mail	7
บทที่ 2 Folder / Mailbox	10
Account / Additional Folder	11
การสร้าง Mailbox / Folder	12
การตั้งค่า Mailbox / Folder	13
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล์	15
การเรียกดูอีเมล์ใหม่	15
การอ่านอีเมล์ใหม่	16
การเขียนอีเมล์ใหม่ (Compose E-mail)	18
บทที่ 4 Groupware and MAPI Function	20
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)	20
การเรียกดูปฏิทินและตารางนัดหมายใหม่	20
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย	21
ระบบงาน (Tasks)	22
การสร้างงานใหม่	23
สมุดโน้ต (Notes)	24
การสร้างข้อความโน้ตใหม่	24
สมุดที่อยู่ (Address Book)	25
การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่	25
บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว	28
การสร้าง Vacation Message	28
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)	29
ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์	31
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	33
การใช้งาน Foreign Folder	33
การกำหนดลายเซ็น	34
การกำหนด Whitelist และ Blacklist addresses	35
ขั้นตอนการกำหนด Whitelist addresses	35
ขั้นตอนการกำหนด Blacklist addresses	

บทที่ 1 CommuniGate Pro Introduction

CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมล์ที่ให้บริการโดยเน้นการทำงาน ผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อม ด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล์

1. โปรแกรม Client เช่น Microsoft Outlook, Eudora, Netscape mail เป็นต้น โดย ผ่านโปรโตคอล POP3 หรือ IMAP



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าตาโปรแกรม Microsoft Outlook Express

2. โปรแกรม MAPI Client เช่น Microsoft Outlook เป็นต้น โดยเรียกใช้งานผ่าน

โปรโตคอล MAPI



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าตาโปรแกรม Microsoft Outlook

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



รูปที่ 1-3 แสดงหน้าตาของ CommuniGate Pro – Web E-mail

การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1-1 ตัวอย่างการเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Google Chrome

ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <u>http://mail.excise.go.th/</u>



รูปที่ 1-2 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของ Web 2.0

เข้าสู่หน้า Login ของระบบเมล์ ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่
 @domainname.com), Password เลือกเวอร์ชั่นเป็นแบบสแตนดาร์ดเว็บเมล์และคลิกที่
 เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-3 หน้า Login ของระบบ Web 2.0

4. เข้าสู่หน้าแรกระบบ Web E-mail



รูปที่ 1-4 แสดงหน้าแรกของระบบ Web E-mail

องค์ประกอบของ Web E-mail

1. Menu Bar

ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ใน Web E-mail



รูปที่ 1-5 แสดงหน้าตาของ Menu Bar สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ



คลิกเพื่อเข้าสู่กล่องข้อความ INBOX



คลิกเพื่อเขียนจดหมายใหม่



คลิกเพื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ หรือ Contacts



คลิกเพื่อเข้าสู่ปฏิทินเพื่อดูตารางนัดหมายหลัก



คลิกเพื่อเข้าสู่ตารางงานหลัก



คลิกเพื่อเข้าสู่รายการสมุดโน้ต



คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วนของการตั้งค่าคอนฟิกสำหรับ Web Mail



คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการเมล์ในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบ กลับอัตโนมัติ (Vacation Message)



คลิกเพื่อออกจากระบบ

2. Folder Lists Viewer and Management tool



รูปที่ 1-6 แสดงเครื่องมือสำหรับดูและจัดการรายการโฟลเดอร์



รูปที่ 1-7 แสดงส่วนประกอบของรายการโฟลเดอร์

3. SubMenu

Sub Menu ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างของจะเป็น Sub Menu ที่ อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ

้ส่วนที่ 1 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, redirect และ forward ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านบน



รูปที่ 1-8 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนบนของ mailbox

้ส่วนที่ 2 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ move และ copy ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 1-9 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนล่างของ mailbox

- Main Function Button
 ปุ่มที่ใช้ในทุกๆ ฟังก์ชัน ได้แก่
 - ปิดหน้าต่าง (Close Window) ใช้ในการออกจากส่วนที่กระทำอยู่เพื่อกลับไปยัง หน้าต่างก่อนหน้านี้
 - ✔ ตกลง (Ok) หรือ อัพเดท (Update) ใช้ในการยอมรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลง
 - 🗙 ยกเลิก (Cancel) ใช้ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้กระทำไป
 - ช่วยเหลือ (Help) ใช้ในการเรียกดูคู่มือการใช้งานต้นฉบับที่มาจาก
 Communigate Pro
 - 🖾 บันทึก (Save) เก็บบันทึกข้อมูล
 - 🕖 แก้ไข (Edit) ทำการแก้ไขข้อมูล

Communigate Pro Folder หรือ Mailbox เป็นระบบ Multimailbox ให้ผู้ใช้สามารถสร้าง mailbox ได้หลาย mailbox (multi-mailbox) ตามความต้องการ และสามารถให้สร้าง mailbox ได้ หลายระดับ (multi-level)

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมล์เป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยัง ไม่ได้เปิดอ่าน และตัวเลขด้านหลังสุดเป็นตัวเลขแสดงจำนวนข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าตาของ mailbox ที่สามารถสร้างได้ตามความต้องการ และมีได้หลายระดับ

Account / Additional Folder

ในระบบ Web E-mail ประกอบด้วย Folder 2 ประเภทด้วยกัน

- 1. <u>Account Folder</u> เป็นกลุ่มของ Folder ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่ สามารถลบ, แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้าง Sub Folder ได้
 - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมล์ที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
 - I Calendar: กล่องข้อความปฏิทินหรือตารางนัดหมาย
 - 🕮 Contacts: กล่องข้อความที่อยู่ติดต่อหลัก
 - 🦻 Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมล์ที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
 - 🗟 Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยอาจถูก จัดเก็บโดย plug-in spam
 - 🔲 Notes: กล่องข้อความโน้ต ข้อความโน้ตใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
 - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมล์ที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนา เก็บไว้ที่นี่
 - 🃽 Tasks: กล่องข้อความงาน ข้อความงานใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
 - Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการ กดปุ่ม Empty Trash

2. <u>Additional Folder</u>s เป็นกลุ่มของ Folder ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความ หรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

การสร้าง Mailbox / Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1.1. เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox/Folder จะอยู่ใน Folder List Viewer and

Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้ายมือ



1.2. ทำการป้อนชื่อ Mailbox/Folder ที่ต้องการสร้าง

ประเภทของ Mailbox ที่สามารถสร้างได้ มี 5 ประเภทด้วยกัน

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



รูปที่ 2-3 แสดงการใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง mailbox ที่ต้องการ

1.3. สามารถสร้าง Sub Folder ได้โดยการใช้ "/" คั่นระหว่างชื่อ Folder

เช่น Contacts/Friend หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ Contacts INBOX/School/Friend หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ School

ซึ่งอยู่ภายใต้ INBOX

Management						
INB0X/School/Friend	Create					
Mailbox	-					

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

การตั้งค่า Mailbox / Folder

ในแต่ละ Mailbox / Folder เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการ คลิ๊กที่ปุ่ม 🖉 "Settings" ซึ่งอยู่ด้านขวามือใน Sub Menu ของแต่ละกล่องข้อความ

	INBOX 💌							
Displ	ay: 20	•	Q	1-2 of 2		?	_	
8							P	
◄	Status	From		Subject	Size	Received ∇		
	00	Account1	รายละเอียด Comr	nuniGate	32K		23-Jan	
	0	Account2	รายละเอียดอีเมล์		14K		23-Jan	
8	Select Folder-							

รูปที่ 2-5 แสดงปุ่ม "Settings" ใช้ในการตั้งค่าต่างๆ ของกล่องข้อความ

	I	NBOX Set	tings						×
√ ×									
Delete All Messages ?									
		Delete All Me	essages						
Remove Folder									
Remove Sub-Fold	lers 🔽								
		Remove F	older						
Rename Folder									
New Folder Na	me: INBOX								
Rename Sub-Fold	lers 🔽								
		Rename F	older						
Access Control List									
Identifier	Lookup	Select	Seen	Flags	Insert	Post	Create	Delete	Admin
Visible to Mobile Devices									
	Apply	y to Sub-Fo	Iders: 📃						

รูปที่ 2-6 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

Delete All Messages	เป็นการสั่งให้ลบข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ
Remove Folder	เป็นการสั่งให้ลบโฟลเดอร์ สามารถลบ Sub Folder ได้ด้วยการ enable
	ฟังก์ชัน "Remove Sub-Folders"
Rename Folder	เป็นการสั่งให้เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
Access Control List	เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้อื่นสามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์นั้นๆ ได้ ทั้งนี้
	แต่ละพังก์ชันมีความหมาย ดังต่อไปนี้
	Lookup – ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้
	Select – ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้
	Seen – ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้
	Flags – ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการ Flags message ได้
	Insert – ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้
	Post – ให้สามารถโพสข้อความในกล่องข้อความได้ (ปัจจุบันไม่ได้ใช้
	ແລ້ວ)
	Create – ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้
	Delete – ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้
	Admin – ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนด
	สิทธิ์ได้ด้วย

บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล์

การเรียกดูอีเมล์ใหม่

โดยปกติหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะรีไดเร็คเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะ สามารถเรียกดูอีเมล์ที่เข้ามาใหม่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ "Unread" ดังรูป

Welcomes	to Excise Mail Service					
INBOX						
Messages : 1 <mark>(1 Unread)</mark> VoiceMails :						
Calendar						
ประชุมแผนก : 11:00						
วางแผนระบบ : 16:00						
Tasks						

รูปที่ 3-1 แสดงอีเมล์ที่เข้ามาใหม่ในหน้าแรก

หรือสามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ใน Folder List Viewer หรือคลิกปุ่ม 🏁 "Mail" ซึ่งจะแสดงรายการอีเมล์ทั้งใหม่และเก่า

Folders Pin INBOX (1) 1 Calendar 2	Mail Compose Address E	ook Calendar Main Tasks Notes Folder	Settings Mail Control Log Out	a tertax	กรมสรรพสามิต jiay@mail.excise.go.th
Garden State Stat	Display: 100 💌	٩	INBOX 1-1 of 1		2
Sent Items o 1	Status \$Pty	From	Su	bject Size	Received \bigtriangledown
Filter 9 selected		jjay@mail.excise.go.th ct Folder- 💽 💁 🗳	Test System	57	6 10:55:01AM
2965 used of 2G (0%) Management					
Create Maibox					

รูปที่ 3-2 แสดงรายการอีเมล์ทั้งใหม่และเก่า

แต่ละเมล์จะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล์, ความสำคัญของเมล์, ไฟล์แนบ และ การกระทำต่อเมล์ เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 🖾 แสดงสถานะของเมล์ที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 🙆 แสดงสถานะของเมล์ที่เปิดอ่านแล้ว
- 0 แสดงสถานะของเมล์ที่มีไฟล์แนบ
- แสดงสถานะของเมล์ที่มีการส่งต่อ

- 🗧 แสดงสถานะของเมล์ที่มีการตอบกลับ
- แสดงสถานะของเมล์ที่เพิ่งได้รับเมื่อไม่นานนี้
- 🕨 แสดงสถานะของเมล์ที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์

การอ่านอีเมล์ใหม่

ทำได้โดยการคลิกเลือกรายการข้อความที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่ชื่อผู้ส่ง (From) หรือ หัวเรื่อง (Subject) ได้

- 💼 Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
- ቝ Reply: ตอบกลับข้อความ
- 🖗 Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
- 🛯 Forward: ส่งต่อไปยัง
- 闷 Redirect: รีไดเร็กไปยัง
- 🔶 Previous: ไปยังข้อความก่อนหน้า
- 论 Delete & Next Unread: ลบข้อความและไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
- 🔶 Next Unread: ไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
- 📛 Print: เรียกแสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์ข้อความ
- 🖂 Unread: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Unread
- 🖻 Flags: ปักธงแสดงความสำคัญของข้อความ
- Ҡ Unflag: ถอนธงแสดงความสำคัญของข้อความ
- 💼 Take Address คลิกเพื่อเพิ่ม email address ของผู้ส่งเข้าไปใน [address book]
- 🗉 Show message header: แสดงส่วนหัวข้อความในลักษณะ raw text
- 🖉 Show entire message: แสดงรายละเอียดทั้งหมดของข้อความ
- 💕 Move: ย้ายเมล์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
- 🗳 Copy: คัดลอกเมล์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
- Ӯ Jump to the bottom: เรียกไปยังส่วนล่างสุดของข้อความ
- 🚹 Jump to the top: เรียกไปยังส่วนบนสุดของข้อความ

โดยอีเมล์ที่ได้รับจะมีอยู่ 2 แบบ คือ

1. อีเมล์ทั่วไป

	Unread Message	×					
📓 🖗 🖗 🖳		?					
🖂 Message	🖂 🕨 🛃 (My Domain)	•					
From:	"Account1" <account1@xxxx.com></account1@xxxx.com>	100 H					
Subject:	รายละเอียด CommuniGate	10					
Date:	Wed, 23 Jan 2013 16:29:59 +0700						
To:	"Account1" <account1@xxxx.com></account1@xxxx.com>						
10: Account1" <account1@xxxx.com> เรียน คุณเอ รายละเอียด CommuniGate ตามไฟล์แนบค่ะ CommuniGate New Protol Character and CommuniGate New Protol Character and CommuniCate Communicate New Protol Character and Communicate Communicate Communicate Character and Communicate Character and Communicate Communicate Communicate Character and Communicate Communic</account1@xxxx.com>							
บี							
Select Folder- 💌 🖄	 Mattachment: Manual - Mail.docx (11Kbytes) My Private Area						

รูปที่ 3-3 แสดงการอ่านข้อความอีเมล์ทั่วไป

 อีเมล์ตารางการนัดหมาย เป็นข้อความที่มาจากผู้สร้างตารางการนัดหมาย (ในส่วนของ Calendar) โดยมีผู้ใช้เป็นผู้เข้าร่วมในการนัดหมายครั้งนี้ด้วย ซึ่งมีฟังก์ชั่นในการกระทำต่ออีเมล์ ตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้

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

	Unread Message	×					
🗑 🌳 🖗 🖾 🗌		?					
🖂 Recent Message	🖂 🏓 🛃 (My Domain)	~					
Scheduling request							
Description:		40 10					
Organizer:	Adulchai <adulchai@xxxx.com></adulchai@xxxx.com>						
Starts:	06 Jul, 10 3:30:00PM						
Ends :	06 Jul, 10 4:00:00PM						
Priority:	Normal						
Where:	CB2011	- 1					
Attendees:	"Boss" <boss@xxxx.com> Unconfirmed</boss@xxxx.com>						
เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางเราขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมเรื่อง Hosting							
Accept							
	Comment ยินดีเข้าร่วมการนัดหมายครั้งนี้						
Accept Decline Tentative							
-Select Folder-							

รูปที่ 3-4 แสดงการอ่านข้อความอีเมล์ตารางการนัดหมาย

การเขียนอีเมล์ใหม่ (Compose E-mail)

ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🗪 ซึ่งอยู่ใน Menu Bar เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะ ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

- 🖄 Save in Drafts: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
- 🖄 Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
- Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมล์ที่ต้องการส่ง)
- 扫 🛛 LDAP Search: ค้นหาข้อมูลจาก Directory
- 🖉 Settings: ตั้งค่าการส่งข้อความ
- 🐣 🛛 Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมล์ที่ต้องการส่ง)

From	ระบเชื่อและที่อย่อีเมล์สำหรับผู้ส่ง
То	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ
Сс	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ(สำเนา)
Bcc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ(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 และตัว
	เอียง
Copy Sent In Sent Items	ระบุให้สำเนาข้อความที่ส่งให้บันทึกในกล่องข้อความ Sent
	Items

		Compose Message (utf-8)		×
🖄 🖄	x			? 🗉 🖣 🧳
From:	"Account1" <account1@xxxx.com> [Change to]</account1@xxxx.com>	Text Encoding:	Unicode (UTF8)	•
То: 🚨	"Banana" <account@xxxxx.com></account@xxxxx.com>	Notify when Delivered:		when Read: 🔲
Cc: 🔒	"Panida" <panida@xxx.com></panida@xxx.com>	Priority:	Undefined 💌	
Bcc: 💄		Format HTML:	V R	Rich formatting: 🔽
Subject: 🖂	รายละเอียดอีเมล์	Copy Sent In Sent Items:		
		Attachments:	Choose File Manual - Mail.docx	, x
			Choose File No file chosen	×
		My Profile vCard		
<u>U</u> / B	2 22			
เรียน คุณ	กล้วย			
รายละเอี	ยด <u>อีเมล</u> ์ตามไฟล์แนบค่ะ			
ด้วยความ	งนบถอ			
1 EU				

รูปที่ 3-5 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล์

บทที่ 4 Groupware and MAPI Function

Communigate Pro Groupware เป็นระบบ Unified Messaging ที่แท้จริงที่มีฟังก์ชันการ ใช้งานสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร ด้วยฟังก์ชันระบบอีเมล์ ตารางนัดหมาย (Calendar) ระบบงาน (Tasks) สมุดโน้ต (Notes) สมุดที่อยู่ (Address Book) เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพการ ทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)

สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้ง ในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเรียกดูปฏิทินและตารางนัดหมายใหม่

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ²²³ "Calendar" ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของ หน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่ง สามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์, เดือน, ตารางเวลา หรือโฟลเดอร์ โดย คลิกที่ไอคอน ²³³, ²³⁴, ²³⁴, ²³⁴, ²³⁵, ²³⁴, ²³⁵, ²³⁵,

r	Calendar 🗙							
\$			Jan 2013			\$		
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun		
31	01	02	03	04	05	06 8:00AM รายงานยอด ประสำเดือน		
07	08	09	10 8:00AM ประชุมผล การดำเนินงานตาม ใตรมาส	11	12	13		
14	15 8:00AM ประชุมแผนก 1:00PM สรุปผล ประชุมแผนก	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25 ประชุมสรุปผล ประกอบการประจำเดี	26	27		
28	29	30 8:00AM สรุปรูปแบบ การตลาด	31	01	02	03		

รูปที่ 4-1-1 แสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ไอคอน 🚳 ี่ใน Sub Menu ของฟังก์ชัน Calendar เพื่อเข้าสู่การสร้างตารางนัดหมาย

Organizer	ข้อมูลผู้ส่งหรือผู้สร้างตารางนัดหมาย
То	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) และไม่
	กำหนด (Undefined)
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุ่ง (Busy), ไม่แน่ใจ
	(Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Send Requests	ส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)
Private Item	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาต
	ผู้ใช้อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้
Attachment	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง

r	Co	ompose Event 🗶
🛃 🗙		? E 🐙 🪀
Organizer:	"Account1" <account1@xxxx.com> [Change to]</account1@xxxx.com>	Starts: 23 - 01 - 13 🖬 3:30PM 💌
То: 🛃	"Banana" <account@xxxxx.com></account@xxxxx.com>	Duration: 30 min 💌 Show Availability
Optional: 🚪	"Panida" <panida@xxx.com></panida@xxx.com>	Recurrance: Add Recurrence Daily
Inform: 💄		Alarm: 🗹 30 min 💌
Where: 🚡	CB1202	Priority: Normal
Subject: 🖂	วางแผนย้ายระบบ	Status: BUSY
		🔲 All-Day Event 🛛 🗹 Send Requests 💭 Private Item
		Attachments: Choose File No file chosen
		My Profile vCard
เรียน ผู้ที่เกี่ยว	<u>้</u> ้อง	
ขอเชิญเข้าร่วม	ประชุมเรื่องการย้ายระบบ ตามวันและเวลาดังกล่าวค่ะ	
ด้วยความนับถึง เอ		

รูปที่ 4-1-2 แสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

Attendees											
Name	Status	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30
Banana	Unconfirmed 🔽										
Panida	Unconfirmed 🔽										
Account1											

รูปที่ 4-1-3 แสดงตัวอย่างของการคลิกที่ปุ่ม "Show Availability" โดยสีเขียวแสดงในส่วนของเวลาที่ว่างตรงกัน

ระบบงาน (Tasks)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🛍 ซึ่งอยู่ Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความระบบงานหลัก

🤣 - แสดงงานที่เสร็จแล้วหรือแสดงทั้งหมด

- 🛅 แสดงในลักษณะ Folder
- 💞 สร้างข้อความงานใหม่

	Tasks. 7 total										
ŵ	6	*									? 🧳
	⇐ -	- + 🕈									
♠	2010	Tue, 06 Jul	Wed, 07 Jul	Thu, 08 Jul	Fri, 09 Jul	Sat, 10 Jul	Sun, 11 Jul	Mon, 12 Jul	Tue, 13 Jul	Wed, 14 Jul	Thu, 15 Jul
_	1	🛯 🚳 vzbackup	linux (0≋)								
ہ	2	🛛 🚳 Start Serv	er (0%)								
	3	🛯 🚳 Check Ab	out Migrate mail	(0%)							
4	4	👋 Test Com	imtouch (0%)								
	5	🛛 🚳 VPS Test	Server (0%)								
	6	Demo Communigate and vir (0%)									
	7	🛛 🚳 learn Con	nmunigate for su	(0%)							



การสร้างงานใหม่

คลิกที่ปุ่ม ኛ "New Task" เพื่อเข้าสู่การสร้างงานใหม่

Organizer	ข้อมูลผู้ส่งหรือผู้สร้างตารางนัดหมาย
То	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	×
🗹 🗙		2 E 4	P
Organizer: To: Subject:	2	"Account1" ≪account@xxxxx.com> [Change to] "Banana" ≪account@xxxxx.com> Test System Starts: 24 - 01 - 13 3:30PM Due: Thu, 24 Jan Alarm: 30 min Priority: Normal Complete: 40 % ✓ Send Requests Private Item Attachments: Choose File Info - Test System.docx Choose File No file chosen *	
เรียน คุณกล รายละเอียดเ	ล้วย ตาม'	ไฟล์แนบค่ะ	
ด้วยความนับ เอ	ມຄືວ		

รูปที่ 4-2-2 แสดงการสร้างข้อความงาน

สมุดโน้ต (Notes)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🧇 ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความโน้ตหลัก

	Notes		×
Display: 20		1-2 of 2	— 1
8 🖂 🖓	• 🕅 🗠 🖼 🖾	Your No	te has been saved 🧳
Status	Subject $ abla$	Sent	Size
	เตรียมงาน	5:20:58P	M 414
	FTPDebutMail	5:21:51P	И 396
8 🖂 🖓 🖡	• 🖹 NBOX 💌 🗳 🗳	Ye	our Note has been saved

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

	Comj	pose Note	×
X			? 🧳
Subject: 🖂		Text Encoding: Thai (Windows)	¥
		Rich formatting:	
			~
			~



สมุดที่อยู่ (Address Book)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🐳 ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่

		Contacts	×
Display: 20	•	1-3 of 3	?
🎯 👗 🕷			Ì
✓ Status	Name 🛆		Email
	Banana	account@xxxx.com	
	Panida	Panida@xxx.com	
	Sale	GROUP	
M	-Select Folder- 💌 💾 💕		

รูปที่ 4-4-1 แสดงข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่

คลิกที่ปุ่ม 🌋 ใน Sub menu ของพังก์ชัน Contacts แล้วกรอกรายละเอียดของที่อยู่ ติดต่อใหม่ คลิกที่ปุ่ม 🗸 เพื่ออัพเดตการสร้างที่อยู่ติดต่อ

	New Contact 🗙
√ 🖕 ×	
Contact Details	
File As:	Apple
E-mail:	apple@xxxxx.com
Web Site:	
Full Name	
l itie:	
First Name:	Apple
Middle Name:	
Last Name:	
Suffix:	
Telephone	
Work:	6628614600
Home:	
Cell:	0880220991
Fax:	
Assistant:	
Address	
P.O. Box:	328/3
Street:	Latya
Suite:	
City:	Klonosan
State/Province:	Bangkok
Postal Code:	10600
Country:	Thailand
Postal Label:	
Organization:	
e.gemeetion.	
1-6 7:01	
Profession:	
Photo:	Choose File No file chosen
Note:	

รูปที่ 4-4-2 แสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม 🌋 ใน Sub menu ของพังก์ชัน Contacts จากนั้นในช่องของ File As ให้ทำ การใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และในช่องของ E-mail ให้เพิ่ม Contact ใหม่เข้าไปในกลุ่ม หรือคลิกที่ 💷 เพื่อนำ contact ใน Address Book มาใส่

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Contact เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อนี้ลงไปในกลุ่มใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม ✔ เพื่ออัพเดตการสร้างกลุ่ม

	New Contact Group	×
√ 🖕 ×		
Contact Group		
File As: Members:	Marketing "Apple" <apple@xxx.com> "Banana" <banana@xxx.com></banana@xxx.com></apple@xxx.com>	
E-mail: Note:	"Real Name" <email.name@company> Add Contact</email.name@company>	

รูปที่ 4-4-3 แสดงการสร้าง Contact Group

บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

การสร้าง Vacation Message

	Rules					
√ Х						
Vacation	Message					
	Enable					
Ends:	✓ 1 Mar 2013					
Vacation Message:	Dear ^F					
mooodgo.	I'm vacation now, Please cont	tact me by phone.				
	Clear 'Replied Addresses' List					
Junk Mai	I Control					
High	probability:	Medium probability:	•	Low prob	ability:	•
Rules						
Priority	Name	[Delete			
						Delete Marked
Add New						
	Name:	Create				

รูปที่ 5-1 แสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อ Rule ในส่วนของ Add New จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create และทำการกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม Edit

Rules			
🖌 🗶 Rule Created			
Vacation Message			
Enable Ends: 1 💌 Jan 💌 20	12 💌		
Vacation Message:			
Clear 'Replied Addresses' List			
Junk Mail Control			
High probability:	Medium probability:	 Low probability: 	•
Rules			
Priority	Name	Delete	
Block	5 💌	Edit	Delete Marked
Add New Name: Block	Create (2)	3	

รูปที่ 5-2 แสดงตัวอย่างการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)

		Rule "Block" , Priority=5	×
√ ×			
	Commer	nt:	
Data	Operation	Parameter	
Subject 💌	is 🗨	viagra	
Action	Parameter		
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
То	ถึง (ผู้รับ)
Сс	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	

<u>ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์</u>

Ex1- การละเว้น (ไม่รับ) เมล์ที่ไม่ถูกรูปแบบ Data: Message-Id is not *@* Action: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมล์ที่ให้ส่งกลับไปยัง info@xxx.com Data: Return-Path is <info@xxx.com> Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมล์ที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ทำการ Mark ให้เป็นข้อความสำคัญ Data: Time Of Day is greater 8:15am Action: Mark Flagged Ex4- กรณีที่เมล์ที่ส่งมามี Header แสดงว่า X-Spam ให้ทำการเพิ่ม Header Field X-Color เข้า ไป และเพิ่มด้านหน้าของหัวเรื่องว่า [SPAM] หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง Data: Header Field is X-Spam: * Action: Header X-Color: red Action: Tag Subject [SPAM]

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

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

Data: Subject is *Make*\$*

Action: Store in ~postmaster/abuse

Ex6- กรณีที่เมล์ที่ส่งมามีหัวเรื่อง *list* ให้ Mark Flagged สำหรับเมล์ฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความ สำคัญ

Data: Sender is *list*

Action: Mark Flagged

Ex7- กรณีที่เมล์ที่ส่งมาจาก abcdef.com ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ ABCDEF ซึ่งเป็น

Subfolder ของ INBOX

Data: From is *@abcdef.com Action: Store in INBOX/ABCDEF

Ex8- กรณีที่เมล์ที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า <u>veerachart@xxx.com</u> ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์ โดยการ Mark Flagged สำหรับเมล์ฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is veerachart@xxx.com

Action: Mark Flagged

รูปที่ 5-4 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การใช้งาน Foreign Folder

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

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

ยกตัวอย่างเช่น ใส่ Alias Name เป็น Global Contacts และใส่ Folder Name เป็น ~service/Contacts เพื่อเข้าใช้งานโฟลเดอร์ Contacts ของผู้ใช้ที่ชื่อ service โดยอ้างอิงโฟลเดอร์ ดังกล่าวด้วยชื่อ Global Contact เป็นต้น

Folders ?	⊠ 4	🖂 ⊵ 📚 週 🖄 🤝 涔 🤼 🔍 💷	
1 Calendar	8	Mail Compose Address Book Calendar Main Tasks Notes Folder Settinos Call Control Mail Control Buddies Log Out	
Contacts	4 0	√ x	
🗑 Junk	0	Folder Aliases ?	
Notes	6	Alias Name Folder Name (~username/mailbox)	
Tasks	2	Plubic Folders ~_bot_/Public Folders	
🗑 Trash (3) 🥥 🛍	9	Folder Subscription ?	
	- 1	Folder Name (~username/mailbox)	
History	0		
Filter 10 selected		Access Control List	
270K used		Identifier Delegate Call Admin C Control	reate
Management			
Create		Open Folder ?	
Mailbox		Folder Name (~username/mailbox)	
		Open	

รูปที่ 5-5 แสดงการใช้งาน foreign folder

การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมล์ที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ॐ "Setting" ใน Menu Bar จากนั้นเลือกแท็บ Compose ใน Sub menu จะปรากฏหน้าต่าง ให้ ใส่ข้อความลายเซ็นลงในช่องที่อยู่ด้านหลังข้อความ "Signature" แล้วทำการบันทึก โดยคลิกที่ปุ่ม ✔

General	Password	Folders	Compose	Calendar	Contacts	
√ ×			_			
Message Compos	er					
		Auto Wrap d	lefault(Flowed) 💌			
		Text columns d	lefault(72) 💌			
	MIME-end	ode Headers d	lefault(Yes) 💌			
	F	Reply Header (AT: Reply Quoting (Signature B	<pre>0 default(On ^T^N ^F w) ==time, ^F=sender, ^N 0 default(>) 0 ==time, ^F=sender, ^N 0 default(>) 0 ==time, regards, anana</pre>	vrote:) l=new line		
Folders						
	Save Sent	Messages in d	lefault(Sent Items) 💌			
	s	Store Drafts in d	lefault(Drafts) 💌			
		Notes Folder d	lefault(Notes) 💌			
Calendar						
	Compo	se Time Step d	lefault(30 min) 💌			

รูปที่ 5-6 แสดงตัวอย่างการกำหนดลายเซ็น

การกำหนด Whitelist และ Blacklist addresses

เนื่องจากระบบเมล์ มีการป้องกันอีเมล์ที่ไม่พึงประสงค์ โดยจะตรวจสอบจากคะแนนความ น่าจะ เป็นที่อีเมล์นั้นจะเป็น Spam หรือ Virus หากมีคะแนนดังกล่าวเกินกว่า threshold scores ระบบจะทำการลบอีเมล์ดังกล่าวทิ้งทันที แต่ถ้าหากมีคะแนนในระดับหนึ่งแต่ไม่ถึง threshold scores ระบบจะทำการกักอีเมล์ที่ไม่พึงประสงค์ดังกล่าวและย้ายไปเก็บใน Junk สำหรับเมล์ที่อยู่ ใน Junk นั้นจะถูกลบเมื่อมีอายุได้ 5 วัน

สำหรับการรับเมล์ผ่านโปรแกรม POP3/IMAP4 client วิธีนี้จะช่วยป้องกันการรบกวนจาก อีเมล์โฆษณา และยัง ช่วยลดภาระการดาวน์โหลดอีเมล์ขยะไปไว้ในเครื่องของคุณอีกด้วย

ในกรณีที่เมล์ที่คุณต้องการ ถูกมองว่าเป็น SPAM ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะผู้ส่งใช้บริการเมล์ ฟรี ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่าเมล์ที่มาจากโดเมนนี้จะเป็นอีเมล์ขยะ หรืออาจจะเป็นเพราะเนื้อหาของ อีเมล์ มีคำโฆษณาที่ต้องสงสัยว่าเป็นอีเมล์ขยะ หรือสาเหตุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ format ของเมล์ที่ ไม่ถูกต้องหรือที่มาของเมล์ทำให้ต้องสงสัยว่าเป็น SPAM ในกรณีนี้ คุณ สามารถตรวจสอบได้โดย ล็อกอินเข้าไปในเว็บเมล์โดยใช้ชื่อ account ของคุณ จากนั้นให้เข้าไปดูในกล่องจดหมายที่ชื่อว่า Junk แล้วตรวจสอบว่ามีเมล์ที่มาจากเพื่อนหรือลูกค้าของคุณอยู่ในนั้นหรือเปล่า ถ้ามีคุณจะต้อง กำหนดรายชื่อ addresses ดังกล่าวให้อยู่ใน whitelist รายละเอียดการกำหนด whitelist addresses จะกล่าวถึงต่อไป

ในบางครั้ง คุณอาจจะได้รับเมล์จากบุคคลที่ไม่รู้จัก หากคุณไม่ต้องการรับเมล์จากบุคคล ดังกล่าว คุณสามารถทำได้โดยกำหนดให้รายชื่อ Addresses ดังกล่าว อยู่ใน blacklist รายละเอียดการกำหนด blacklist addresses จะกล่าวถึงต่อไป

<u>ขั้นตอนการกำหนด Whitelist addresses</u>

การกำหนดในหน้าการอ่านจดหมาย

				Junk			×
Disp	lay: 50	•	٩,	1-50 of 53	? 🖨 🖨		_
8		P 🕅		₩	-		P
•	Status	Pty	From	Subj	ject	Size	Received ∇
	\bowtie		info@sonic1.net	[SPAM]Rank #1 in the top	search	3796	10:41:17PM
	🖂 ()		MSN_WI	[SPAM]MSN_WINNING_NOT	TIFICATION.	181K	8:51:02PM
	🖂 🕕		Leland Golden	[SPAM]healthcare/busines	s and f	3291	06-Apr

1. คลิกจดหมายจากผู้ส่งที่ต้องการเพิ่มเป็น WhiteList

รูปที่ 5-7 แสดงการคลิกอ่านจดหมายใน Junk

2. คลิกที่ drop down menu และเลือก [addressbook]

	Unread Message	×
8	₩ ₩ (?
🖂 Messa	ge 🖂 🖬 🖂	(My Domain)
From:	info@sonic1.net	(My Domain) Contacts
Subject:	[SPAM]Rank #1 in the top search engines - No cost analysis & ranking report	Contacts/PORAR
Date:	Wed, 06 Apr 2013 10:41:03 -0600	Public Contacts
To:	info@sofficeduit.com	Public Contacts/Global Contacts
196-10-08	Bélinati - conti - manthead i linggi - di - Braz manani 49 - mingdi ana	Trash/Porar
New Local	nadhallar isr aarlaad lagda, o olf differ tagar saarii arganas. Har si Ber nadi na/kr, pur congeny. Arciaceanas. Yna risennasi gaac fen lianng, anaani, o raeladi arg/ise i	[BlackList] [Blacked] [RepliedAddresses] [WhiteList] [addressbook]

รูปที่ 5-8 แสดงการเลือก [addressbook]

3. คลิกที่ 🛃 Take Address ระบบจะเก็บรายชื่อจากผู้ส่งนี้ เข้าไปเป็น WhiteList



รูปที่ 5-9 แสดงการคลิกที่ Take Address

การกำหนดแบบขั้นสูง (Advance)

1. คลิกที่ไอคอน Compose จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน 🍮



รูปที่ 5-10 แสดงการคลิกที่ Compose และ คลิกที่ไอคอน Address book

2. จะปรากฎหน้าต่างดังรูปที่ 5-11 ให้คลิกที่ drop down menu และเลือก [addressbook]



รูปที่ 5-11 แสดงการเลือกที่ addressbook

 3. ใส่ safe sender address ลงในช่องว่างดังรูปที่ 5-12 แล้วคลิกที่ปุ่ม 🛃 เพื่อเพิ่มเข้าไปใน addressbook



รูปที่ 5-12 แสดงการเพิ่ม WhiteList

<u>ขั้นตอนการกำหนด Blacklist addresses</u>

การกำหนดในหน้าการอ่านจดหมาย

1. คลิกจดหมายจากผู้ส่งที่ต้องการเพิ่มเป็น BlackList

		Inbo	x			×
Display: 50 🗸	Q	1-5	0 of 8871 🔋 🖨			_
8 🖂 🖂 🕨		¥ ¥		-		P
Status	≎ Pty	From	Subject		Size	Received ∇
	Julie Lppn		FW: สนใจงาน part-time (รายได้		7519	3:57:29PM
0 + 0	wi		Fw: Fwd: เอกสารประการเปลี่ยนชี		1583K	3:44:53PM

รูปที่ 5-13 แสดงการคลิกอ่านจดหมายใน Inbox

2. คลิกที่ drop down menu และเลือก [Blocked]

	Unread Message			×	3
🗃 🖗 🖗 🥰	V 🖓 🗢 😂 🖾			?	9
🖂 Message		\bowtie	P	[addressbook]	
From:	JuNe Lppn <jn_2401@hotmail.com></jn_2401@hotmail.com>			Contacts	
Subject:	FW: สนใจงาน part-time (รายได้เสริมผ่านทางระบบ Internet)			Contacts/PORAR	
Date:	Thu, 7 Apr 2011 08:57:20 +0000			Public Contacts	
To:	-* JuNE *- <nuntika@soffdeduit.com></nuntika@soffdeduit.com>			Public Contacts/Global Contacts	
ด่วน!! ^{สนใจที่จะสร้างราย}	ด้เสริมแบบ Part Time กับหางบริษัท			Trash/Priends Trash/Porar [BlackList] [RepliedAdoresses] [WhiteList] [addressbook]	

รูปที่ 5-14 แสดงการเลือก [Blocked]

3. คลิกที่ 🛃 Take Address ระบบจะเก็บรายชื่อจากผู้ส่งนี้ เข้าไปเป็น BlackList

	Unread Message	×		
🗃 🖗 🏹 🖼		?		
🖂 Message	🖂 🏓 💕 [Blocked]	•		
From:	JuNe Lppn <jn_2401@hotmail.com></jn_2401@hotmail.com>			
Subject:	FW: สนใจงาน part-time (รายได้เสริมผ่านทางระบบ Internet)	12		
Date:	Thu, 7 Apr 2011 08:57:20 +0000			
To:	-* JuNE *- <nuntika@sofficies.com></nuntika@sofficies.com>			
<mark>ด่วน!!!</mark> สนใจที่จะสร้างรายได้เสริมแบบ Part Time กับทางบริษัท				

รูปที่ 5-15 แสดงการคลิกที่ Take Address

การกำหนดแบบขั้นสูง (Advance)

1. คลิกที่ไอคอน Compose จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน 🐣

D		8			1	×	R	Q	88		1		С	ommur	niG	ate
Mail	Compose	Address Book	Calendar	Main Tasks	Notes Folder	Settings	Call Control	Mail Control	Buddies	Files	Log Out	Help		nuntika@s	ation	NI OWN
Compose Message (windows-874)															×	
	Englis	h-US 🗸 🗛	×											? #	胡	8
From:	Nun	tika Lannand	oraset" <n< td=""><td>untika@</td><td>fidebul como</td><td>Change</td><td>to]</td><td></td><td>Text End</td><td>coding:</td><td>Thai (Windo</td><th>ws)</th><td>•</td><td></td><td></td><td></td></n<>	untika@	fidebul como	Change	to]		Text End	coding:	Thai (Windo	ws)	•			
To: 🚨 🗲 🦳 (2)						Notify when Delivered:								when R	ead:	
Cc:	Cc: 💄 🗸					Priority:					Undefined 👻					
Bcc: 🚨						Format HTML:								Rich formatting:		
Subject: 🖾					IJ	Copy Sent In Sent Items:										
									Attach	ments:				เรียก	ବ~)	
											My Profil	e vCard				
																_

รูปที่ 5-16 แสดงการคลิกที่ Compose และ คลิกที่ไอคอน Address book

2. จากหน้าต่างดังรูปที่ 5-17 ให้คลิกที่ drop down menu แล้วเลือก [Blocked]



รูปที่ 5-17 แสดงการเลือกที่ Blocked

 ใส่ blocked sender address ลงในช่องว่างดังรูปที่ 5-18 แล้วคลิกที่ปุ่ม อาเพิ่มเข้า ไปใน Blocked



รูปที่ 5-18 แสดงการเพิ่ม Blacklist