
CommuniGate[®] Pro

Web 2.0 Flash-based client

User's Guide Version 6.1



Modified 22/05/2017

สารบัญ

บทที่ 1 Web Mail 2.0	4
การเริ่มต้นการใช้งาน.....	4
องค์ประกอบของ Web 2.0	5
บทที่ 2 Folder / Mailbox	7
การสร้าง Mailbox / Folder.....	8
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	11
การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail).....	14
บทที่ 4 Web 2.0 Function	16
สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts).....	16
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)	19
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย.....	20
บทที่ 5 การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0	23
1. General	23
1.1 Look and feel	24
1.2 Module	25
1.3 Password	25
1.4 Delete.....	26
1.5 Alert Settings	27
2. Mail	27
2.1 Columns.....	28
2.2 Vacation Message	29
2.3 New Message Notification.....	30
2.4 Redirect All Mail to.....	31
3. Rules.....	31
4. Junk Mail Control.....	35
5. Remote Email	35
6. Secure Mail.....	36
7. Calendar	36
8. Contacts	37

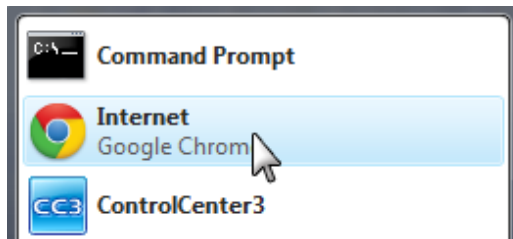
บทที่ 6 การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar ใน Web 2.0	38
1. การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น.....	38
2. การรับ Share Folders จากผู้อื่น	39
3. การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น.....	40
4. การรับ Share Calendar จากผู้อื่น.....	41

บทที่ 1

Web Mail 2.0

การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



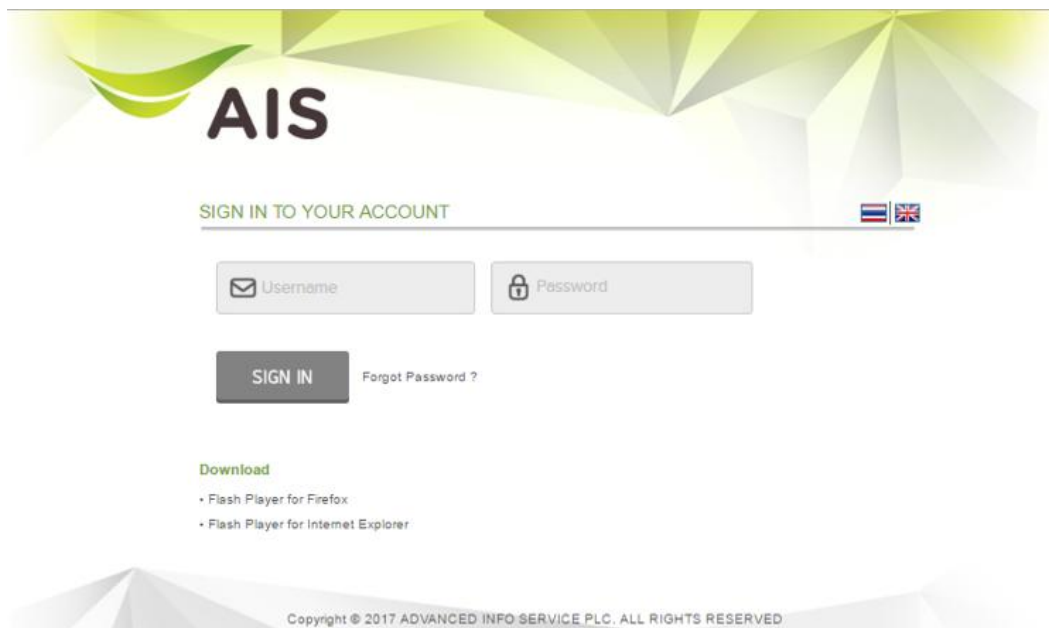
รูปที่ 1-1 การเรียกใช้งานโปรแกรม
Browser Google Chrome

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <https://corpmail.ais-idc.com>



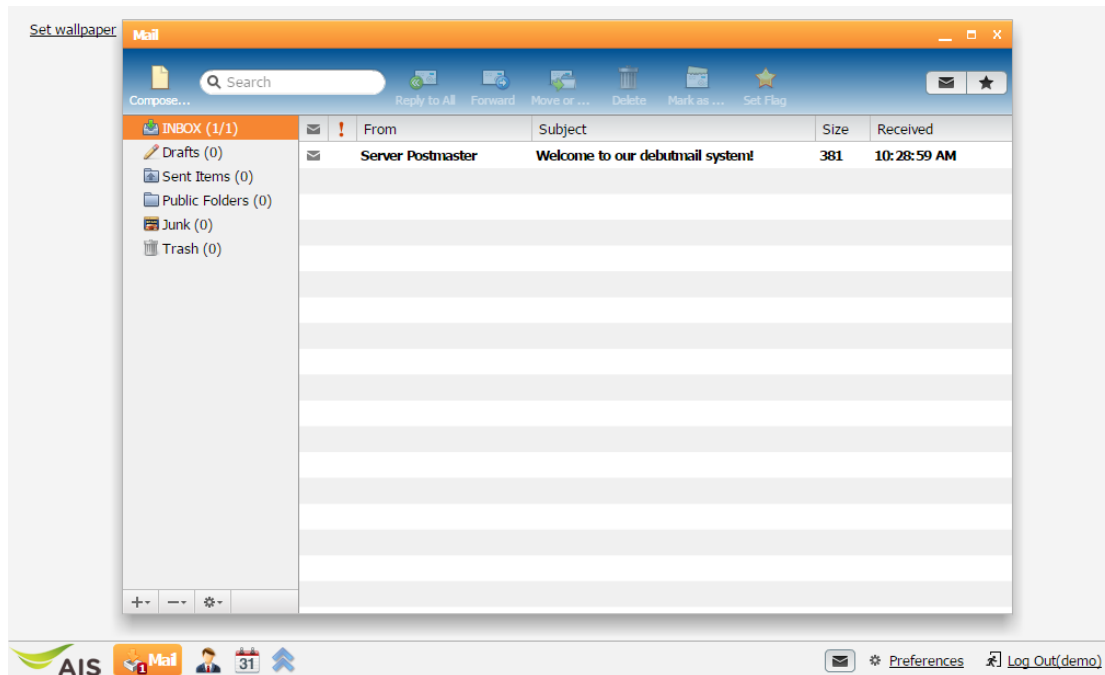
รูปที่ 1-2 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของ Web 2.0

3. เข้าสู่หน้า Login ของระบบเมล ทำการป้อน Username (ใส่ @<โดเมนของตนเอง>), Password และคลิกที่ SIGN IN เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-3 หน้า Login ของระบบ Web 2.0

4. เข้าสู่หน้าแกระบบ Web 2.0



รูปที่ 1-4 หน้าแกระบบ Web 2.0

องค์ประกอบของ Web 2.0

1. Actions Bar

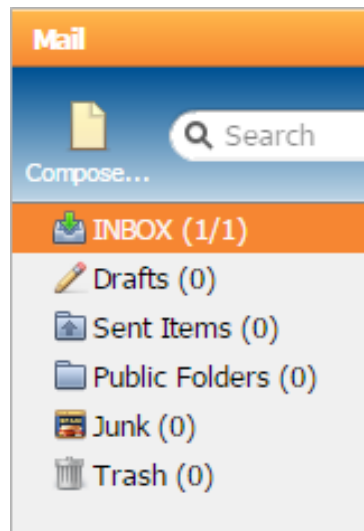
แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ



รูปที่ 1-5 แสดงฟังก์ชันย่อยของ mailbox

2. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่อยู่ในส่วนของ Mail



รูปที่ 1-6 แสดง Options ของ E-mail

บทที่ 2

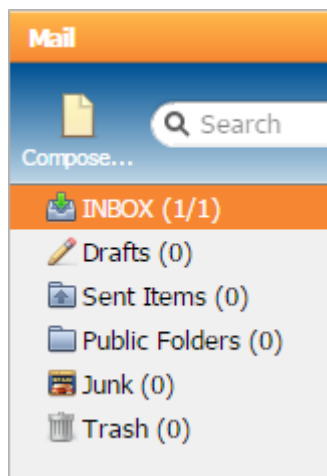
Folder / Mailbox

ผู้ใช้สามารถสร้าง Folder ได้ 2 แบบ คือ







- Mailbox เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล
- Address Book เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ

ใน Web 2.0 จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox ได้ตามความต้องการอย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ด้วยความสามารถ drag and drop ของ Web 2.0 ยังช่วยผู้ใช้อย้ายข้อมูลระหว่าง Folder โดยใช้วิธีการลากข้อความมาใส่ใน Folder ที่ต้องการได้อีกด้วย

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บด้านหน้าเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 2-1 Mailbox


-  - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
-  - Sent: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่
-  - Public Folders: โฟลเดอร์สำหรับแชร์ข้อมูลในโดเมน
-  - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม
-  - Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการคลิกเมนู Empty Trash ด้านบน

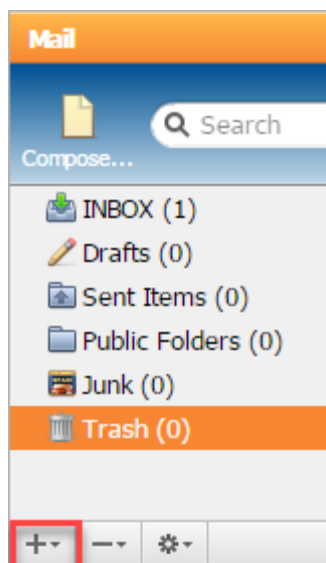


รูปที่ 2-2 การคลิกเมนู Empty Trash

การสร้าง Mailbox / Folder

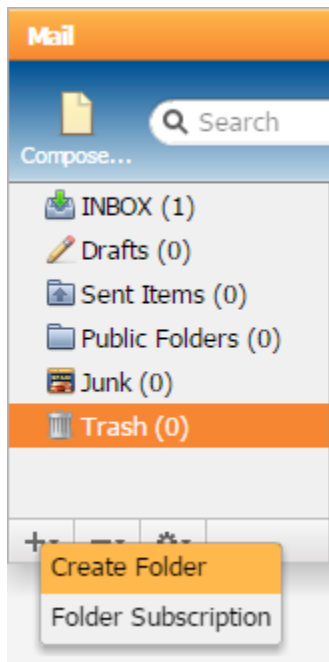
ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของเมนู E-MAIL



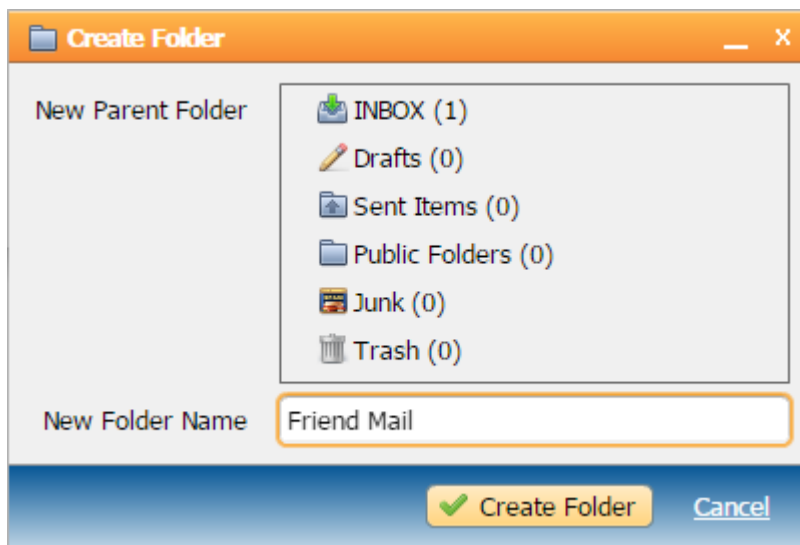
รูปที่ 2-3 เครื่องมือที่ใช้ใน การสร้าง Mailbox ใหม่

2. เลือก Create Folder



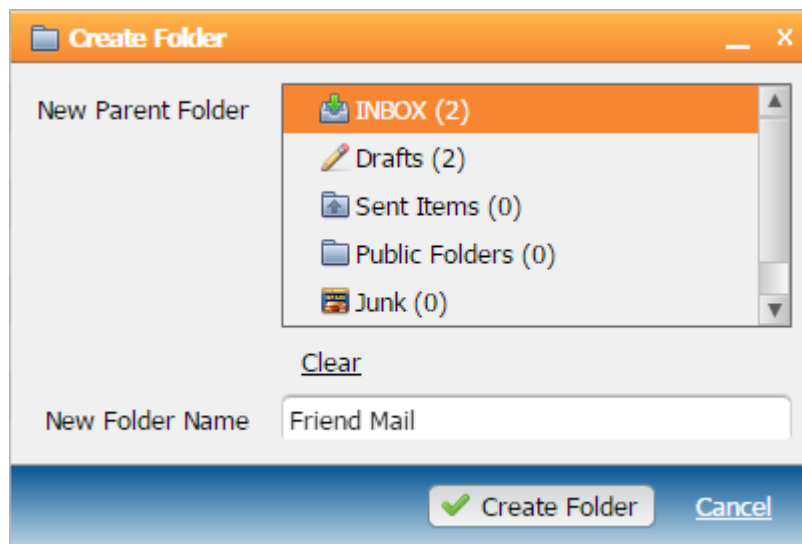
รูปที่ 2-4 แสดงการคลิกเพื่อ Create Folder

3. กำหนดชื่อที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder



รูปที่ 2-5 ใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ


4. ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้ เช่น สร้าง Sub Folder ที่ชื่อ Friend Mail ให้อยู่ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder

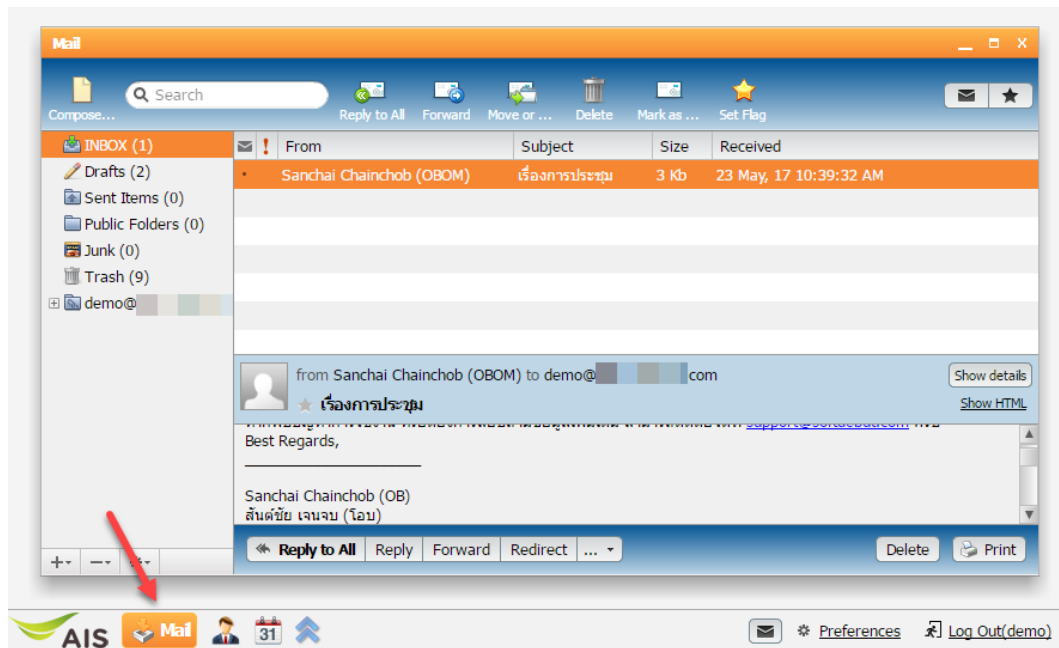


รูปที่ 2-6 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้

บทที่ 3




การรับ-ส่งอีเมล

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมลขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยคลิกที่  ตรงเมนูด้านล่าง



รูปที่ 3-1 รูปแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า

แต่ละอีเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-  แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
- แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
- ➔ แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ

และจะมีหัวข้อ Subject ที่บ่งบอกรายละเอียดดังนี้

 แสดงหัวข้อของเมลที่มีการติด Flag

 แสดงหัวข้อของเมลที่มีความสำคัญ

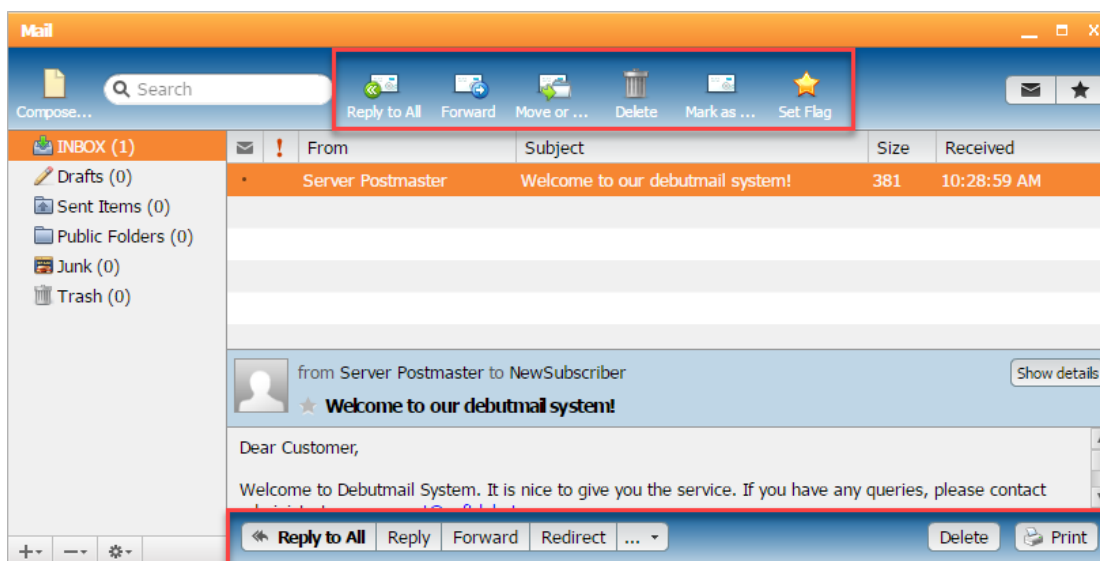
Re: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการตอบกลับ

Fwd: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการส่งต่อการเรียกดูอีเมล (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก

1. อีเมลทั่วไป จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลที่เรียกว่า ดังนี้

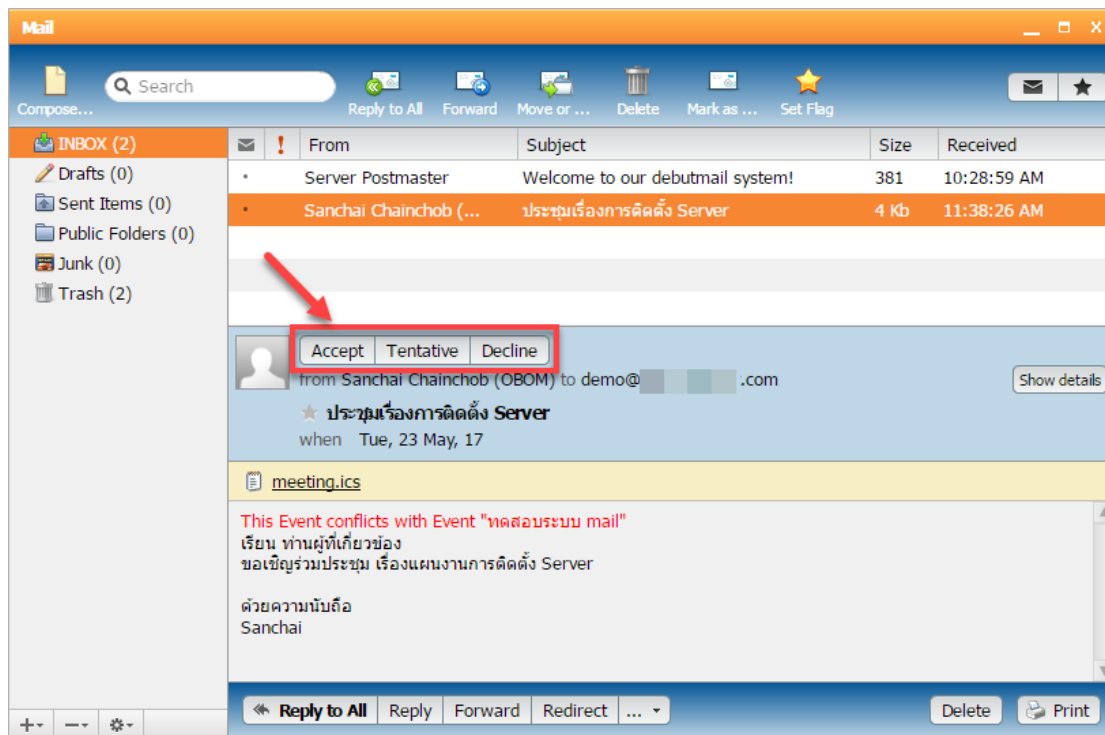
- Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
- Forward: ส่งต่อไปยัง
- Move or: ย้าย หรือคัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
- Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
- Mark as: หากข้อความที่อ่านแล้ว (Read) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) แต่หากข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่อ่านแล้ว (Read)
- Set Flag: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
- Reply: ตอบกลับข้อความ
- Redirect: ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
- Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก



รูปที่ 3-2 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป


2. อีเมลตารางการนัดหมาย จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้

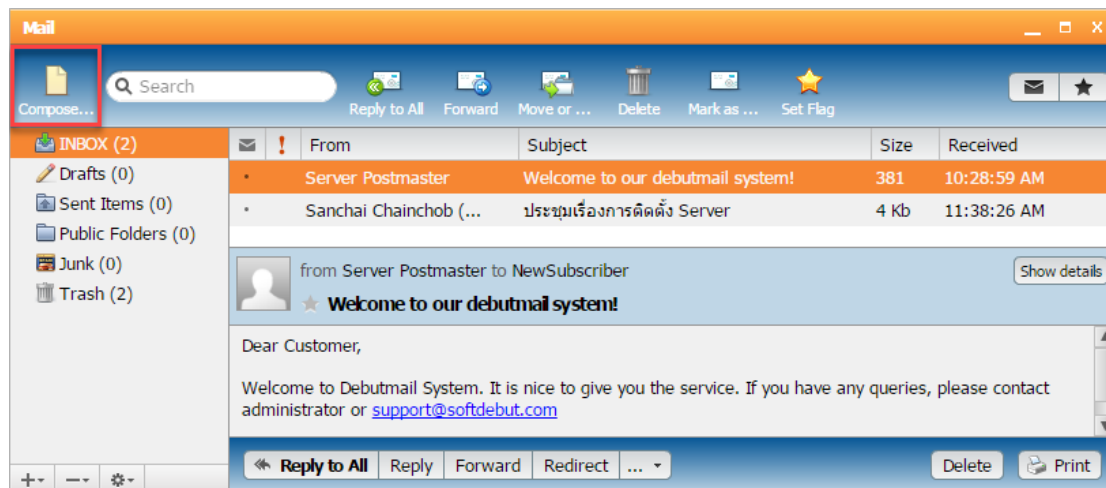
- Accept : ยอมรับการนัดหมาย
- Tentative : ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้
- Decline : ปฏิเสธการนัดหมาย



รูปที่ 3-3 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลตารางการนัดหมาย






การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail)



ทำได้โดยการคลิกที่  ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่างอีเมล ในส่วนของการจัดการข้อความ

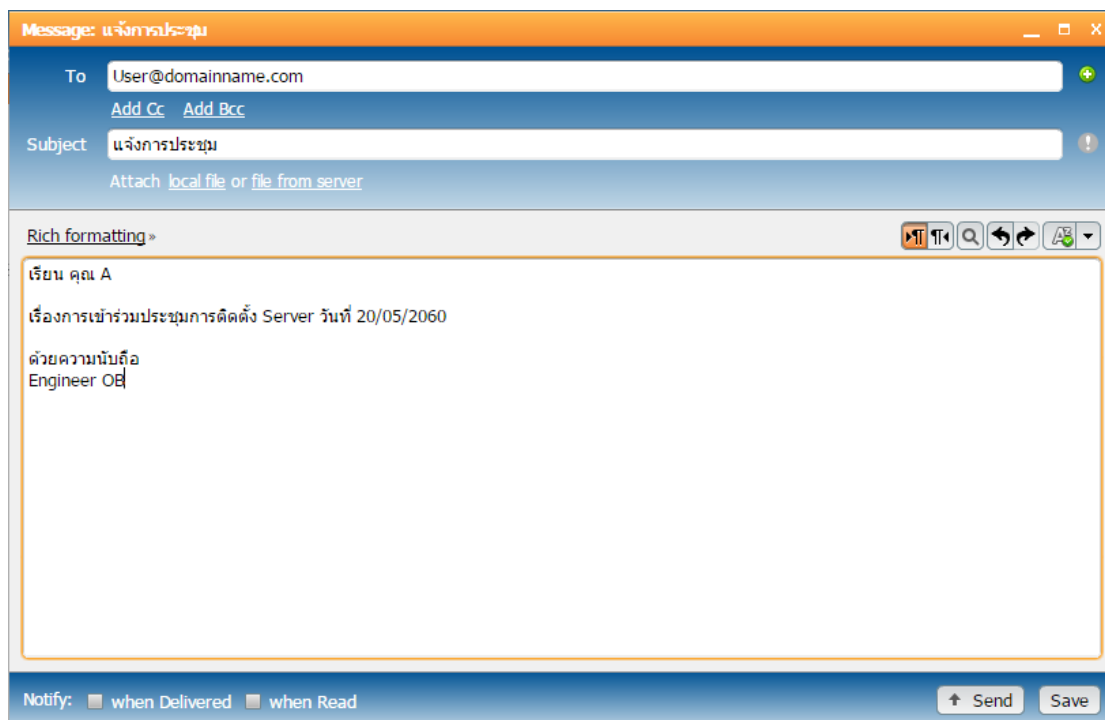


รูปที่ 3-4 รูปแสดงการสร้างอีเมล

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- To: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
- Add Cc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนา)
- Add Bcc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
- Attach local file: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- Attach file from server: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์
- Subject: ระบุหัวข้อของข้อความ
-  Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ
- Rich formatting: เรียกใช้ฟังก์ชันการเขียนข้อความแบบ Rich Text เช่น ตัวหนา, ตัวเอียง, รูปแบบของตัวอักษร, สีอักษร, การแนบรูปภาพ และการแนบลิงค์
-  Left to Right: ให้ข้อความชิดขวา
-  Right to Left: ให้ข้อความชิดซ้าย
-  Search: ค้นหาคำศัพท์ในข้อความที่จะส่ง
-  Undo: ย้อนกลับหรือยกเลิกการกระทำล่าสุด

-  Redo: ไปการกระทำถัดไปที่เคยทำไว้ หรือกระทำซ้ำเหตุการณ์ล่าสุดที่เพิ่งได้กระทำไป
-  : ตรวจสอบการสะกดคำ
- Notify when Delivered: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
- Notify when Read: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
- Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
- Save: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)



รูปที่ 3-5 รูปแสดงการเขียนข้อความอีเมล

บทที่ 4

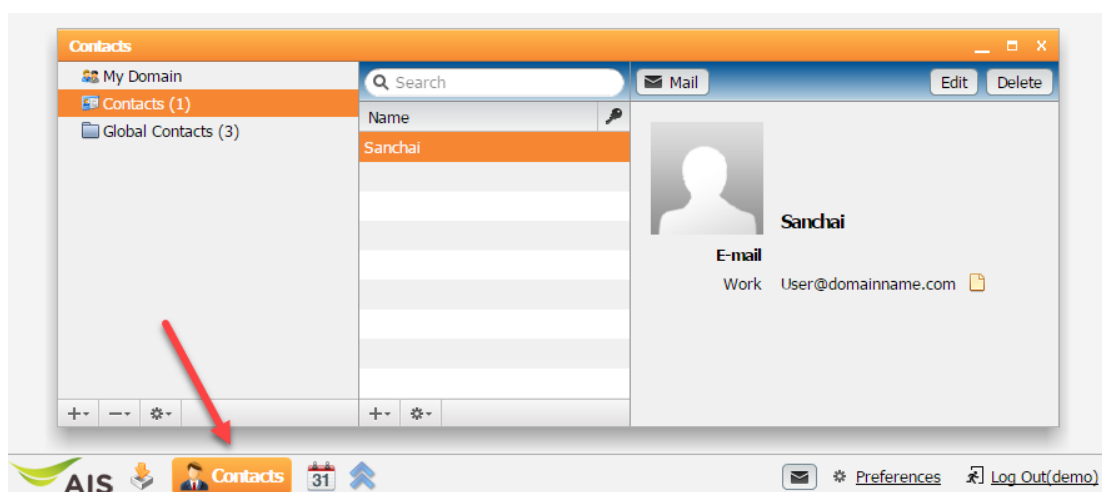
Web 2.0 Function

Web 2.0 เป็น Flash-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer และ Mozilla Firefox ซึ่งใช้เทคโนโลยี Web 2.0 ทำให้การเรียกใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น เหมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่

ใน Web 2.0 จะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน เช่น ฟังก์ชันระบบอีเมล, สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ฟังก์ชันสำหรับการสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร เช่น ตารางนัดหมาย (Calendar)

สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

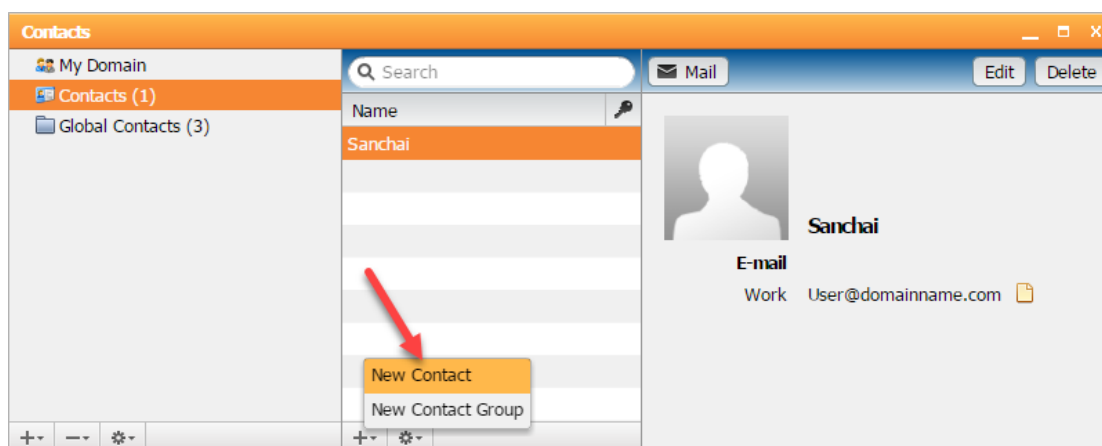
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่รายชื่อผู้ติดต่อได้ โดยคลิกที่  ตรงเมนูด้านล่าง



รูปที่ 4-1 รูปแสดงเมนู Contact

การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

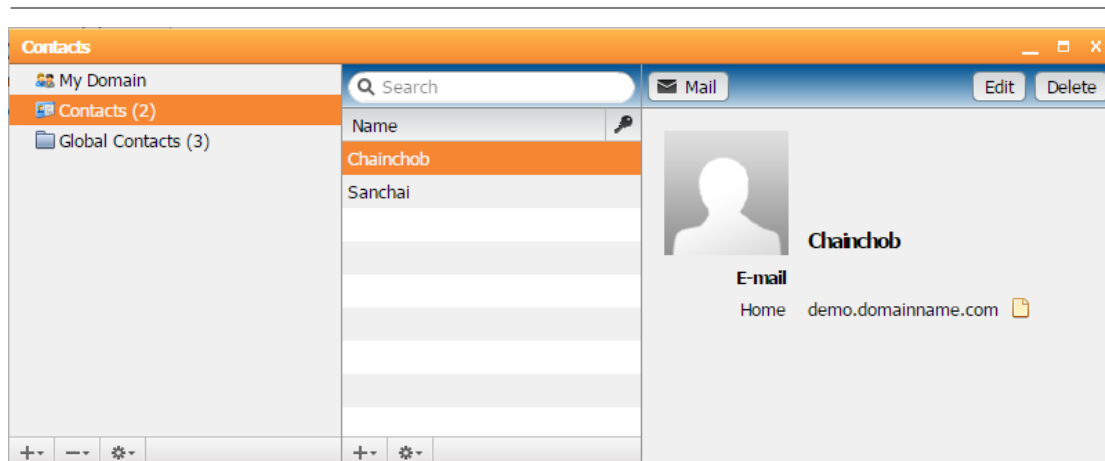
คลิกที่ปุ่ม  ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก “New Contact”



รูปที่ 4-2 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)


ซึ่งในหน้าการเพิ่ม Contact จะประกอบไปด้วยปุ่มใช้งานดังต่อไปนี้

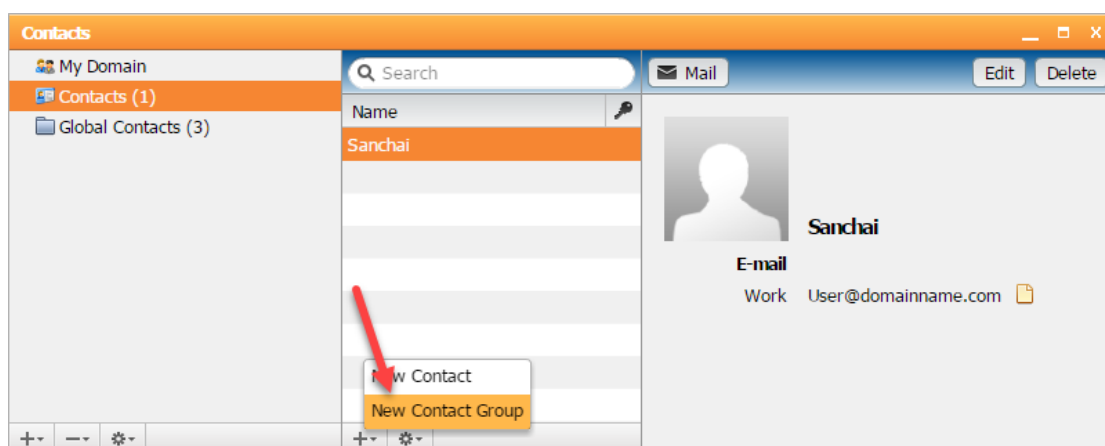
- Save: บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ใน Contacts
- Save and Close: บันทึกและปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่
- Close: ปิดการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่
- Photo: เพิ่มรูปภาพของผู้ติดต่อใหม่
- Full Name: เพิ่มชื่อของผู้ติดต่อใหม่
- Email: เพิ่มอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work หรือ Assistant ได้
- Telephone: เพิ่มเบอร์ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work, Cell, Fax หรือ Assistant ได้
- Address: เพิ่มที่อยู่ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทได้ คือ Home หรือ Work



รูปที่ 4-3 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

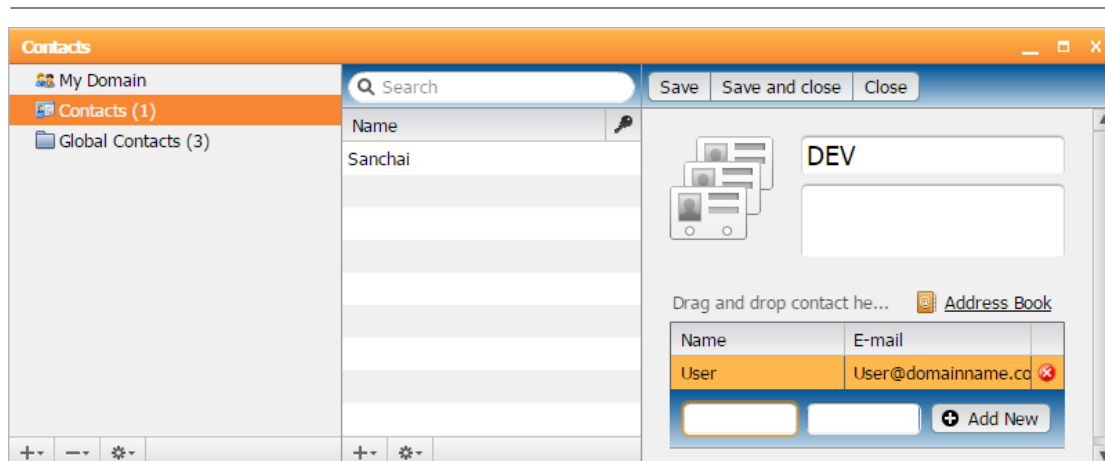
การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม  ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก “New Contact Group”



รูปที่ 4-4 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts) แบบกลุ่ม


ใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และผู้ใช้สามารถลากและวาง Contact ที่ต้องการจะใส่ในกลุ่มนี้ได้เลย หรือจะทำการเพิ่มใหม่ได้ ตรงด้านล่าง โดยกรอกชื่อ และ Email แล้วคลิกที่ Add New จากนั้นคลิกปุ่ม Save หรือ Save and Close

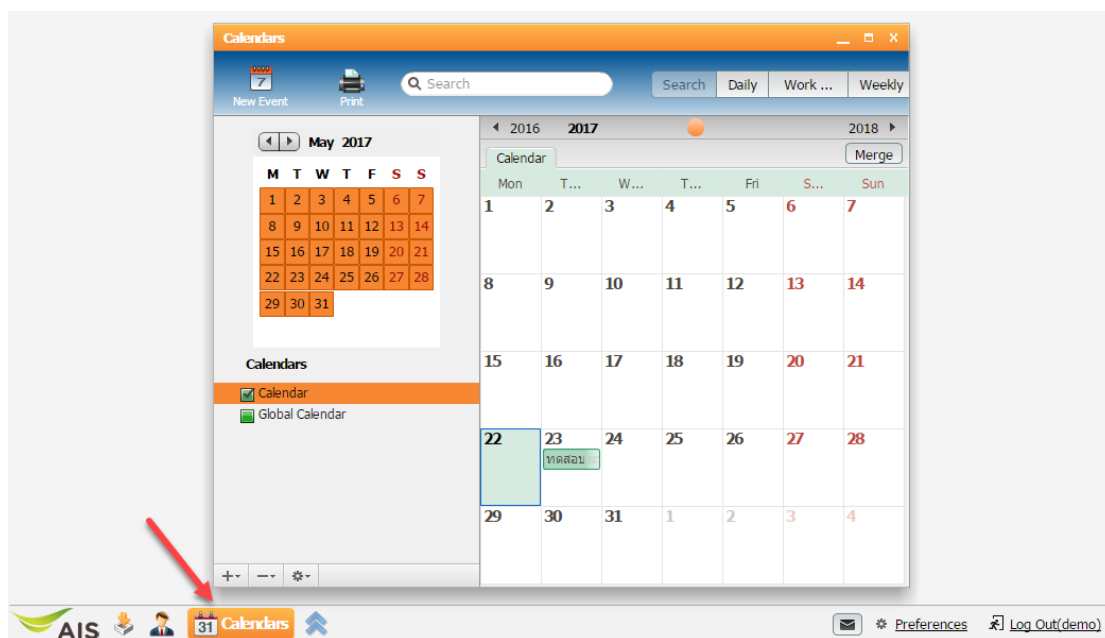


รูปที่ 4-5 แสดงการสร้าง Contact Group

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)

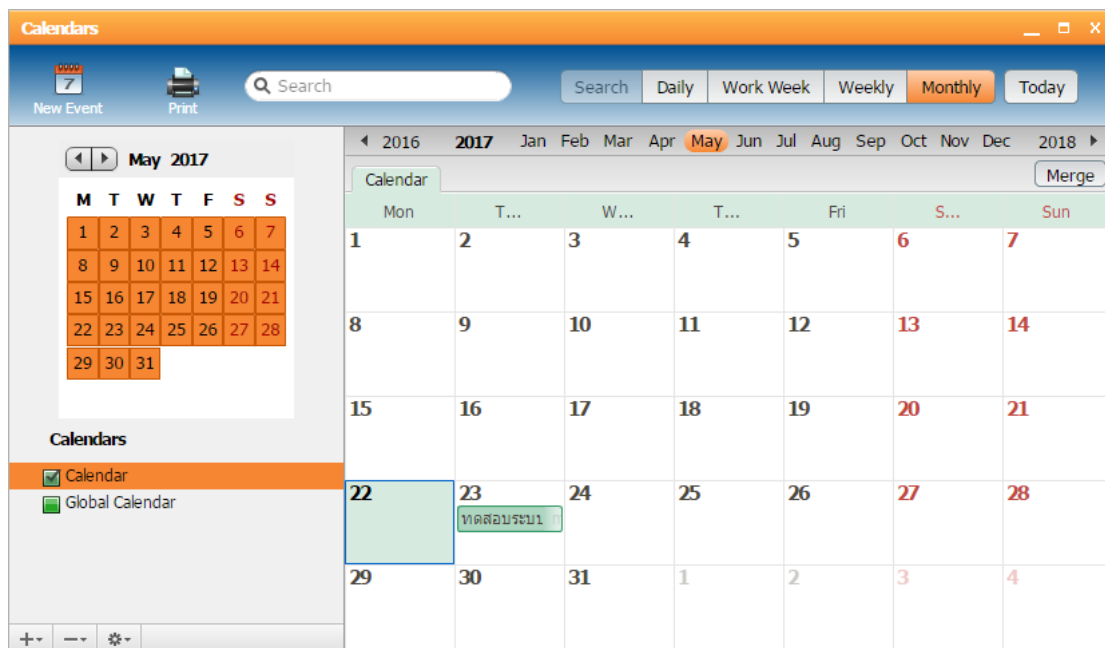
สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้งในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 4-6 แสดงเมนู Calendar

เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์การทำงาน, สัปดาห์, เดือน และเลือกดูวันนี้ได้



รูปที่ 4-7 รูปแสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม New Event ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน Calendar



รูปที่ 4-8 รูปแสดงการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- Save: บันทึกการนัดหมายไว้ในปฏิทิน
- Delete: ลบตารางการนัดหมาย
- Print: พิมพ์ตารางการนัดหมาย
- Attach: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
- Show Recurrence: การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกวัน, ทุกเดือน ทุกปี เป็นต้น
- Show Attendees: ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมาย
- Show Availability: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของผู้เข้าร่วมแต่ละราย โดยใช้แถบสี (แทนสถานะไม่ว่าง และ แทนสถานะว่าง)
- Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ

Subject	ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
Starts	วันที่เริ่มการนัดหมาย
Ends	วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุ่ง (Busy), ไม่แน่ใจ (Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
Alarm	แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที ที่ชั่วโมง กี่วัน หรือกี่สัปดาห์
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้ อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Teleconference	เลือกสถานที่สำหรับนัดหมายเป็นแบบใช้โทรศัพท์
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก
Optional	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายรอง
Save	บันทึกการนัดหมาย และส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)

New Event

Save Delete Print Attach Show Recurrence Show Attendees Show Availability

Subject: ประชุมเรื่องการติดตั้ง Server

Starts: 23/05/2017 Ends: 23/05/2017

Status: Busy Alarm: Disabled All-Day Event: ☒ Private: ☐

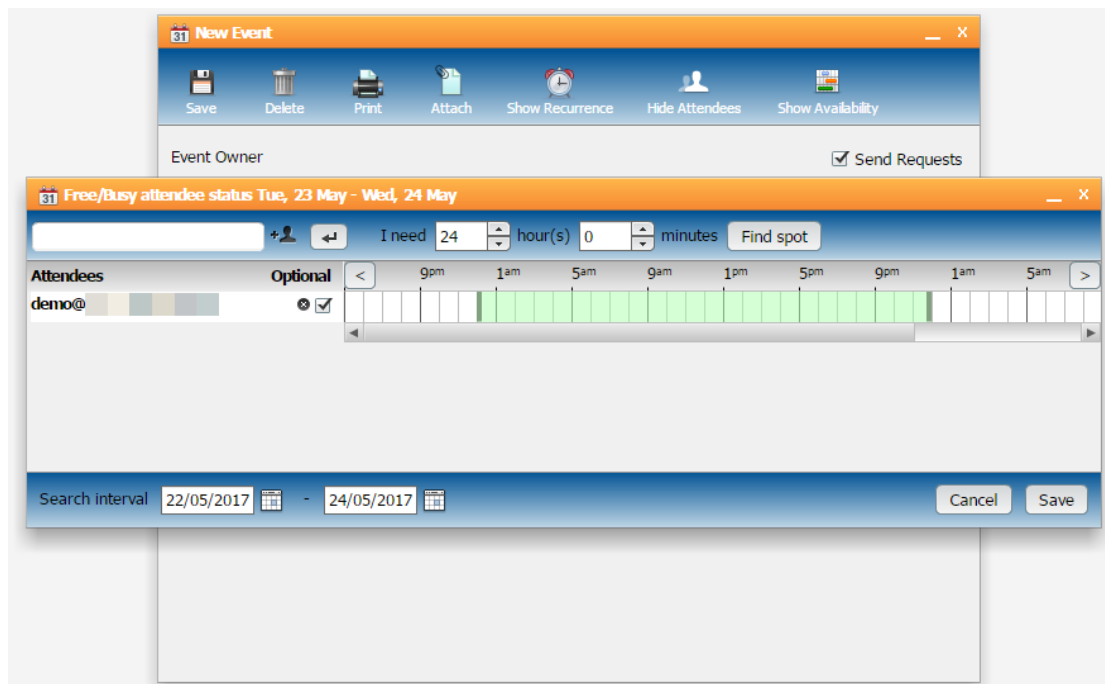
Where: Teleconference: ☐

Attach file: [Attach file](#)

Description: เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง
ขอเชิญเข้าร่วมประชุม เรื่องแผนงาน และ การติดตั้ง Server ครับ
ด้วยความนับถือ
โอบ

Cancel Save

รูปที่ 4-9 รูปแสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

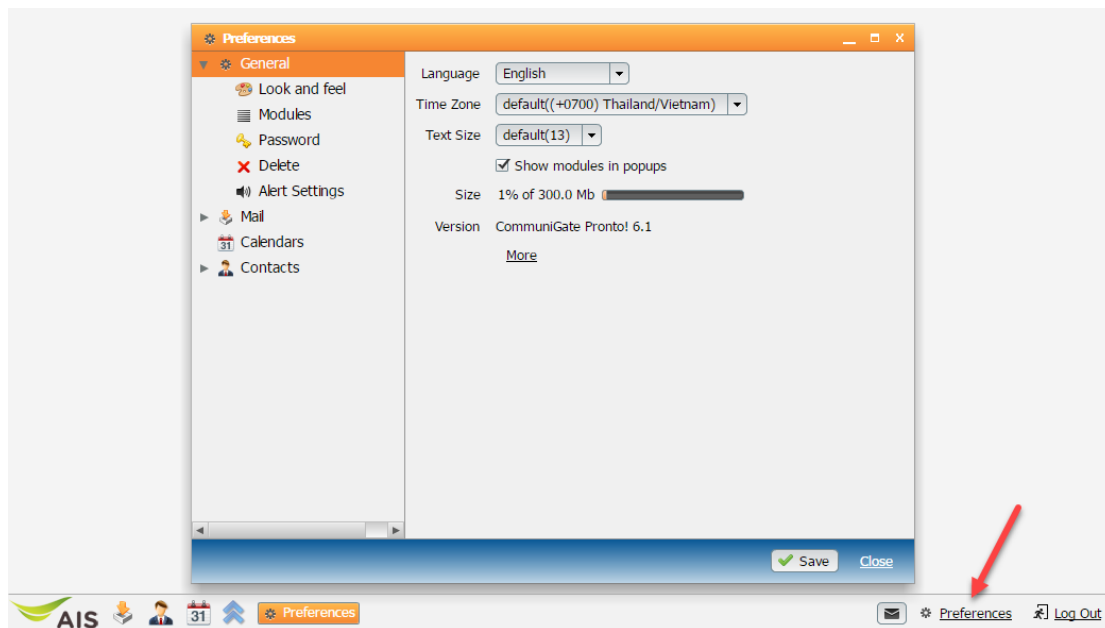


รูปที่ 4-10 รูปแสดงตัวอย่างในส่วนของผู้เข้าร่วม และการแสดงสถานะของผู้เข้าร่วม

บทที่ 5

การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0

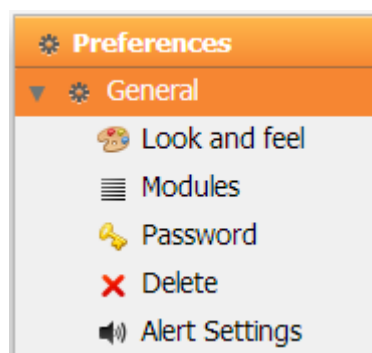
เป็นการตั้งค่าต่างๆ ในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ Preference ซึ่งอยู่ด้านล่างขวาของหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า (Preference)

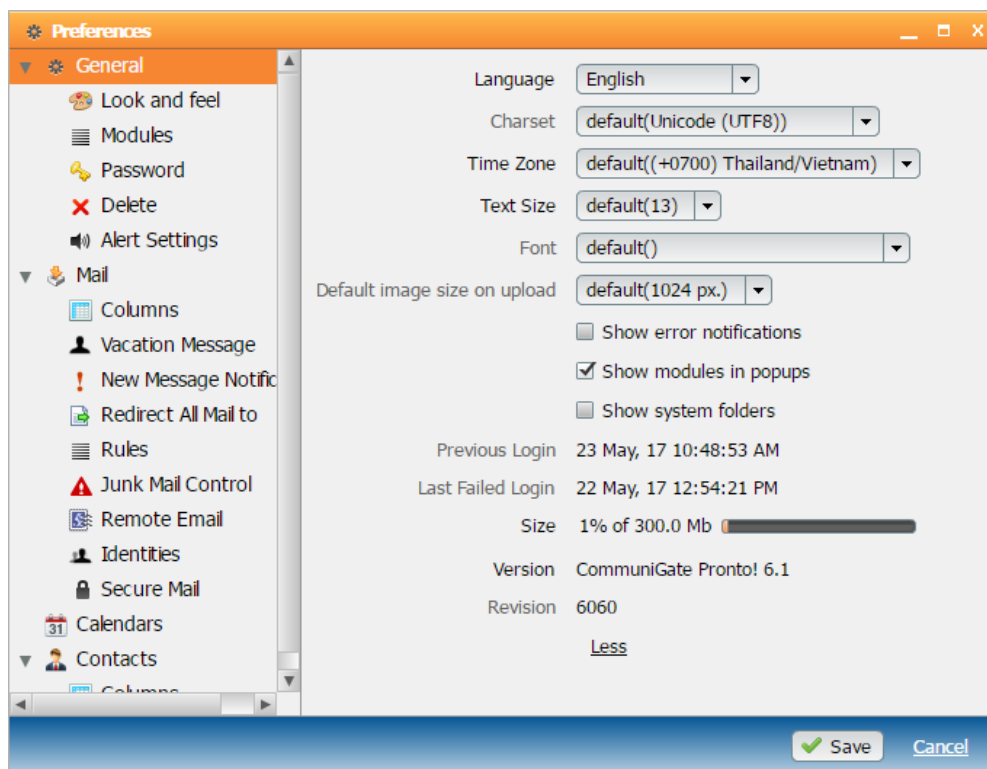
1. General

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าทั่วไปของเว็บเมล และมีการตั้งค่าในฟังก์ชันนี้อีก 5 ส่วน คือ Look and feel, Modules, Password, Delete และ Alert Settings



รูปที่ 5-1-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ General

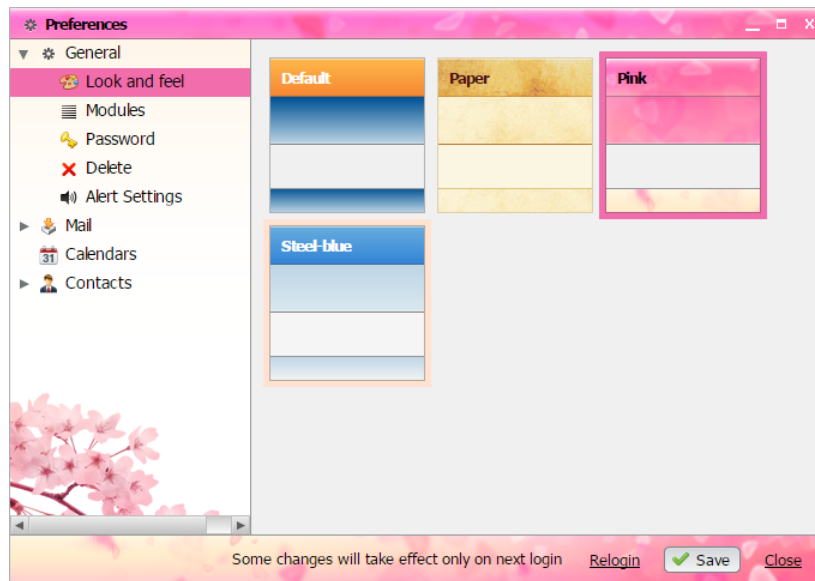
สำหรับการตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web 2.0 ผู้ใช้สามารถเลือก ภาษา (Language), ชุดอักขระ (Charset), โซนเวลา (Time Zone), ขนาดของข้อความ (Text Size), รูปแบบตัวอักษร (Font) และสามารถดูวันที่และเวลาของการล็อกอินครั้งก่อนหน้า (Previous Login), การล็อกอินที่ไม่สำเร็จครั้งสุดท้าย (Last Failed Login), ขนาด Mail box ที่ใช้งาน (Size) และ Version ของ Web 2.0 ได้



รูปที่ 5-1-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า General

1.1 Look and feel

ผู้ใช้สามารถเลือก Theme สีที่ต้องการใน Web Mail ได้ เสร็จแล้วกด Save



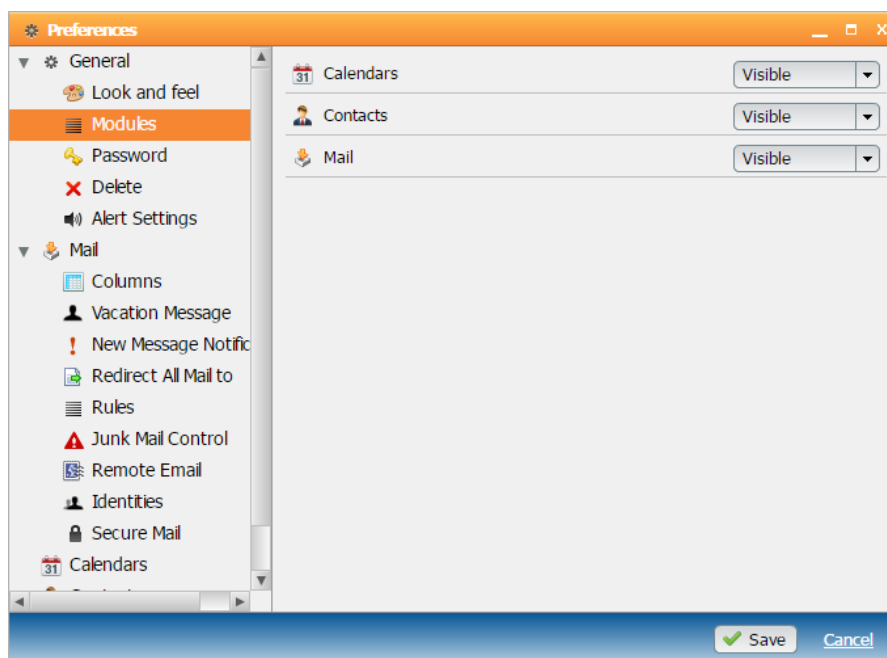
รูปที่ 5-1-3 รูปแสดงการเลือก Theme เป็นสีชมพู

1.2 Module

ผู้ใช้สามารถเลือก Module ของเมนูให้มองเห็นได้ตลอดเวลา หรือทำการซ่อนไว้ในไอคอน



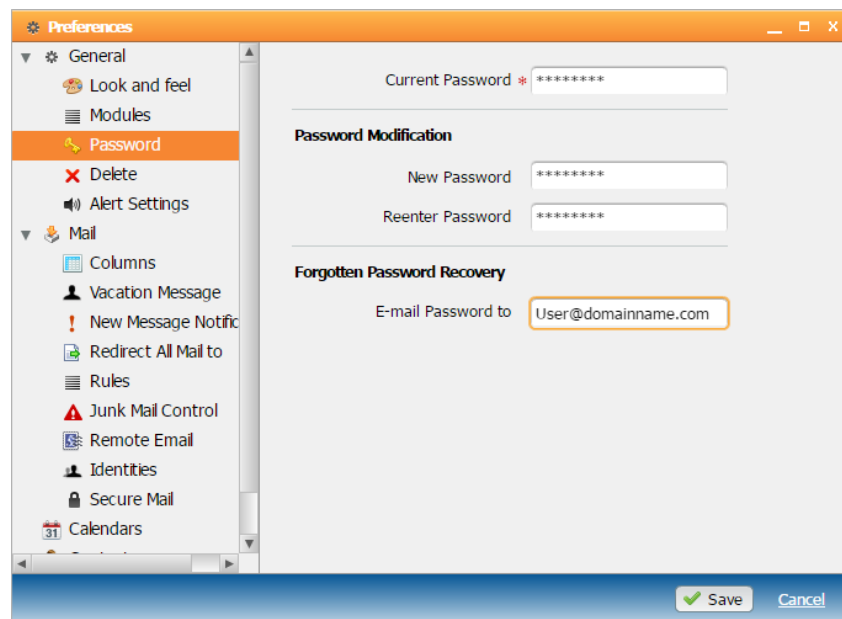
ด้านล่างของหน้าจอ หรือทำการปิดการใช้งานได้ เสร็จแล้วกด Save และอาจจะต้องกด Relogin เพื่อทำการเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-4 รูปแสดงการเลือก Module ที่ต้องการ

1.3 Password

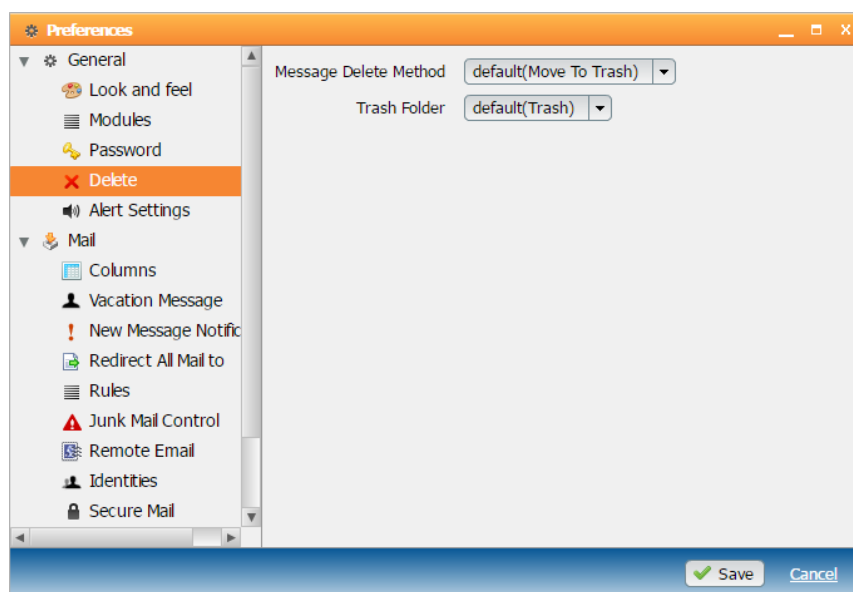
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ โดยใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ และสามารถกู้รหัสผ่านที่ถูกลืมได้ โดยการพิมพ์อีเมลที่ต้องการให้ส่งรหัสผ่านไปให้ จากนั้นกด Save



รูปที่ 5-1-5 รูปแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.4 Delete

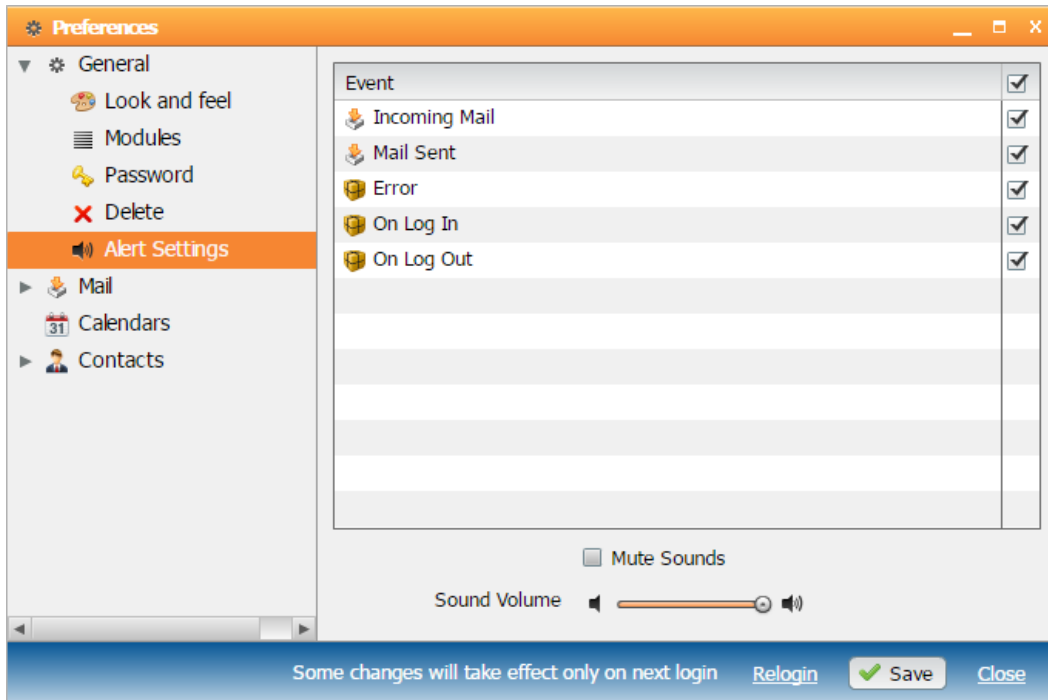
เป็นการตั้งค่าการลบของจดหมาย ซึ่งสามารถตั้งค่าวิธีการลบข้อความว่าจะให้ย้ายไปในถังขยะ, ให้ทำสัญลักษณ์ไว้ หรือให้ลบทันที และสามารถเลือกโฟลเดอร์ถังขยะเองได้ จากนั้นจึงกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-6 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการลบ

1.5 Alert Settings

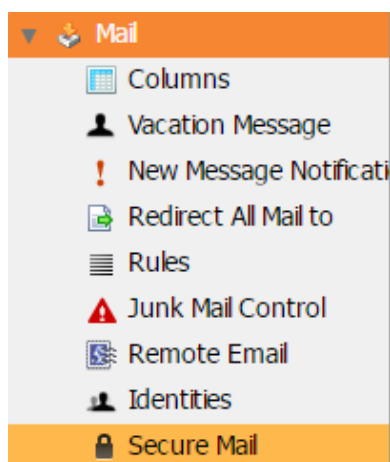
เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนของเหตุการณ์ต่างๆ ได้ หากต้องการแจ้งเตือนให้ทำเครื่องหมาย ถูกหลังเหตุการณ์ที่ต้องการ จากนั้นจึงกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-7 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการแจ้งเตือน

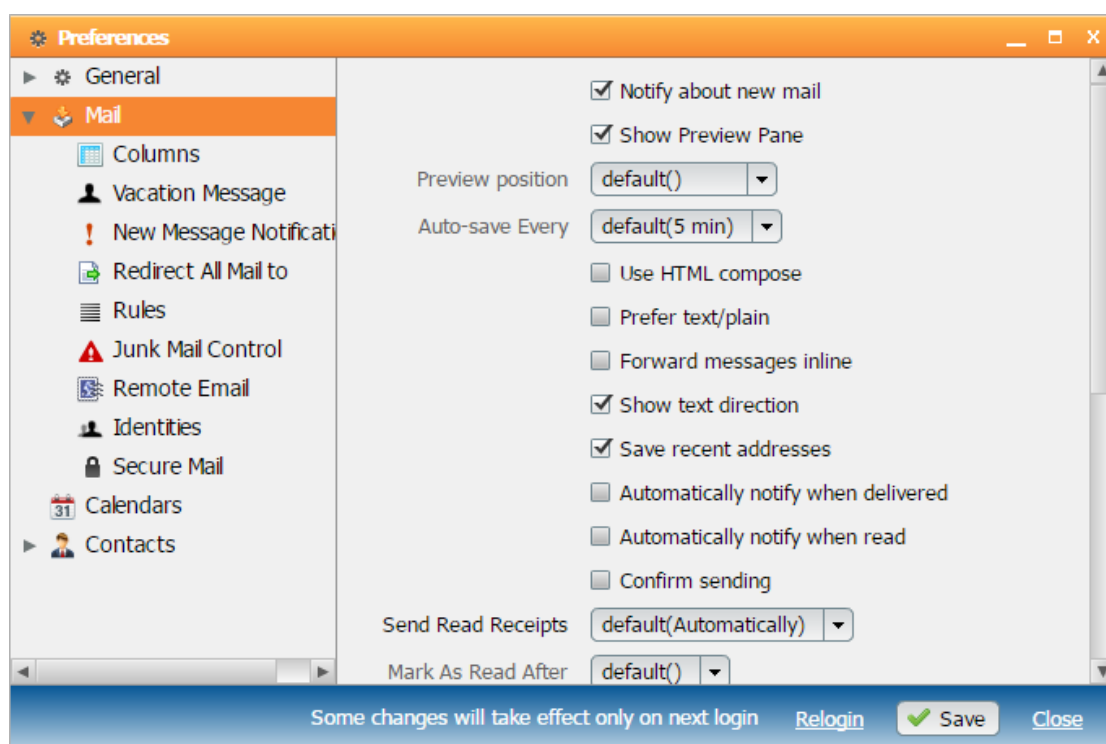
2. Mail

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับเรื่องเมล์ และมีการตั้งค่าในฟังก์ชันนี้อีก 7 ส่วน คือ Columns, Vacation Message, Redirect All Mail to, Rules, Junk mail Control, Remote Email และ Secure Mail



รูปที่ 5-2-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ Mail

การตั้งค่า Mail คือ การตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้ การแจ้งเตือนเมื่อมีเมลใหม่เข้ามา (Notify about new mail), การตั้งค่าเวลาอัตโนมัติในการบันทึก (Auto-save Every), การทำสัญลักษณ์เมื่อมีการอ่านจดหมาย (Mark As Read After), การตั้งค่าที่อยู่ของการเก็บข้อความร่าง (Store Drafts in), การตั้งค่าที่อยู่ของการบันทึกข้อความที่ส่งออก (Save Sent Messages in), ชื่อจริงที่จะแสดงถึงผู้รับ (Real Name), ที่อยู่ต้นทางของผู้ส่ง (From Address), ลายเซ็นที่แนบท้ายข้อความ (Signature), ส่วนหัวของการส่งจดหมายตอบกลับ (Reply Header), ข้อความอ้างอิงการตอบกลับ (Reply Quoting), การตรวจสอบการสะกดคำก่อนการส่งข้อความ (Spell check Before Send) จากนั้นกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-2-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าเกี่ยวกับจดหมาย

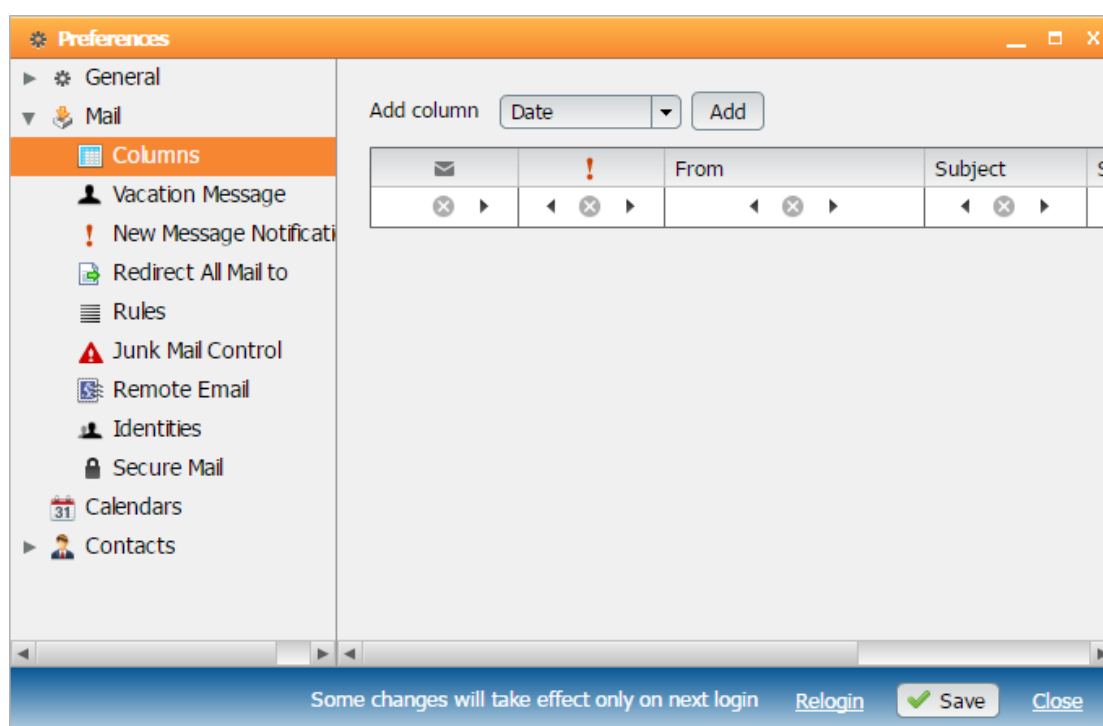
2.1 Columns

สามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของฟิลด์(Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มที่ปุ่ม Add ซึ่งมี Field ทั้งหมด ดังนี้

- ✉: สถานะของจดหมาย
- From: จาก (ผู้ส่งจดหมาย)
- Subject: หัวเรื่องของจดหมาย

- Size: ขนาดของจดหมาย
- Received: วันที่และเวลาที่ได้รับจดหมาย
- Date: วันที่และเวลาของจดหมาย
- Flagged: ข้อความที่ติด Flag
- Pty: Priority ระดับความสำคัญของจดหมาย
- Sent: วันที่และเวลาที่ส่งจดหมาย
- To: ถึง (ผู้รับจดหมาย)

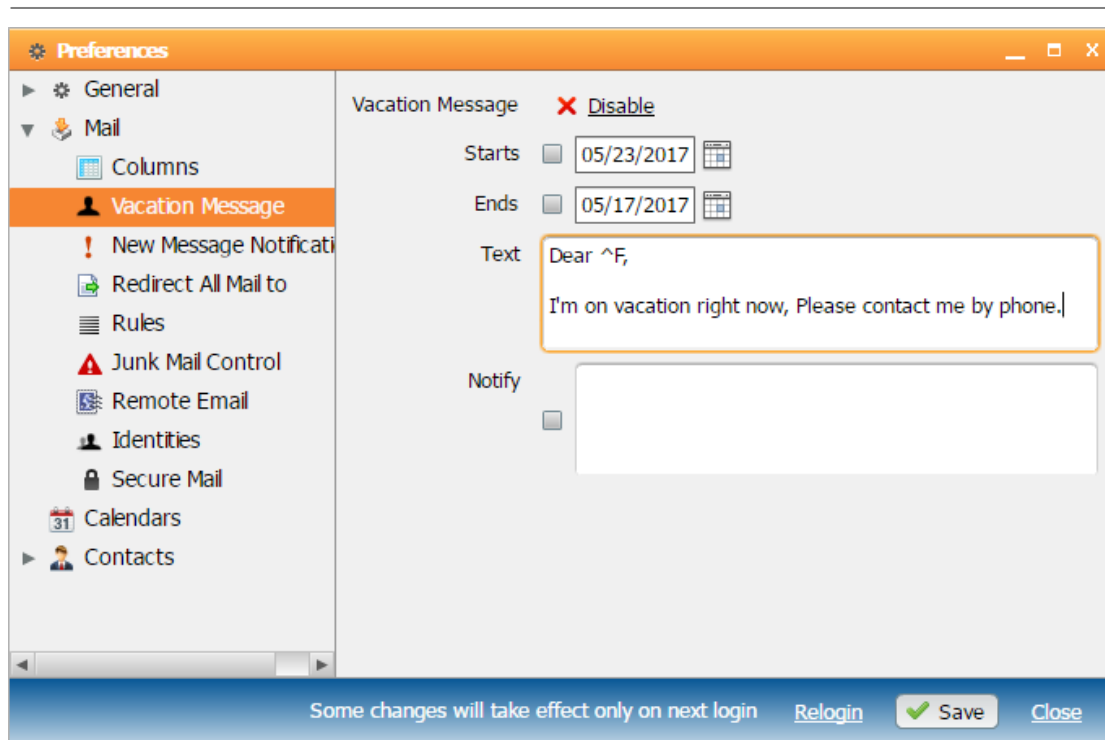
จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-2-3 รูปแสดงการกำหนดลำดับคอลัมน์ของจดหมาย

2.2 Vacation Message

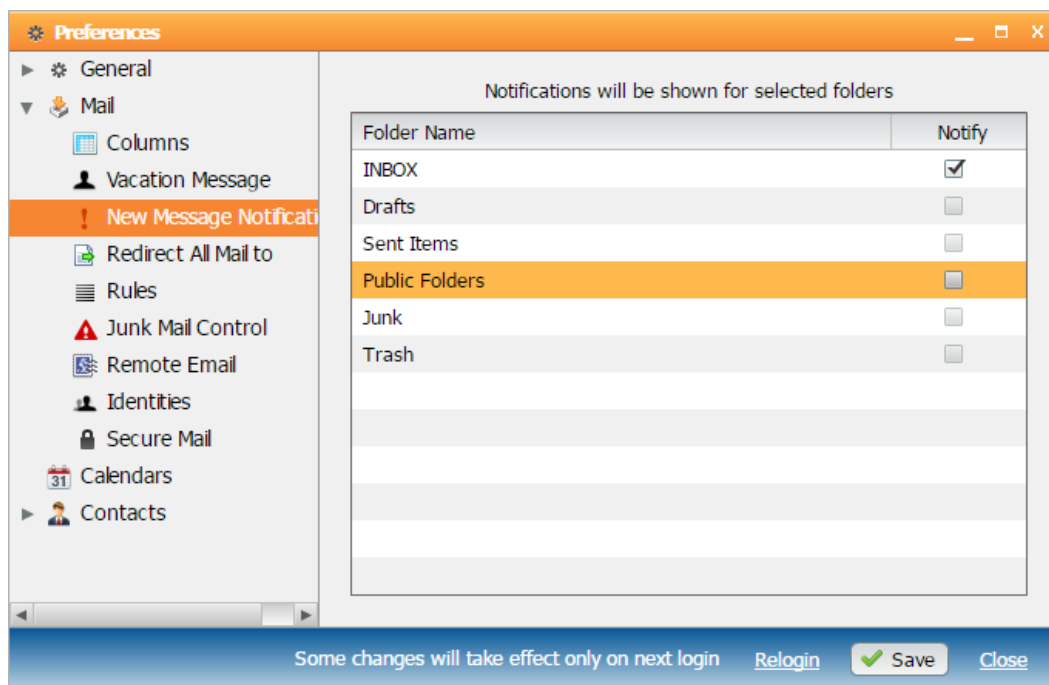
เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักผ่อน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Enable” จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติ โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมาได้ กำหนดวันสิ้นสุดที่จะใช้ข้อความ และกดปุ่ม Save เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ Disable และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปที่ 5-2-4 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

2.3 New Message Notification

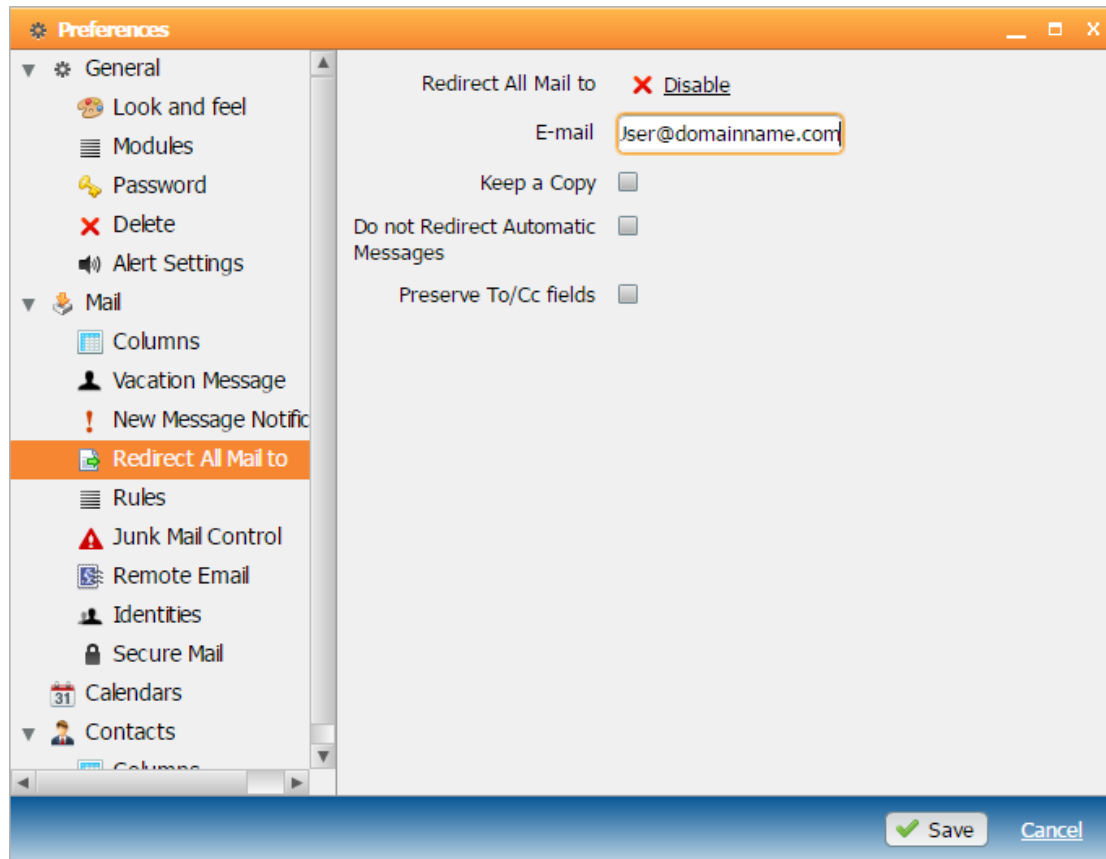
เป็นการเลือกการแจ้งเตือน E-mail ที่เข้ามายังโฟลเดอร์ต่างๆ



รูปที่ 5-2-5 รูปแสดงการตั้งค่า Notification

2.4 Redirect All Mail to

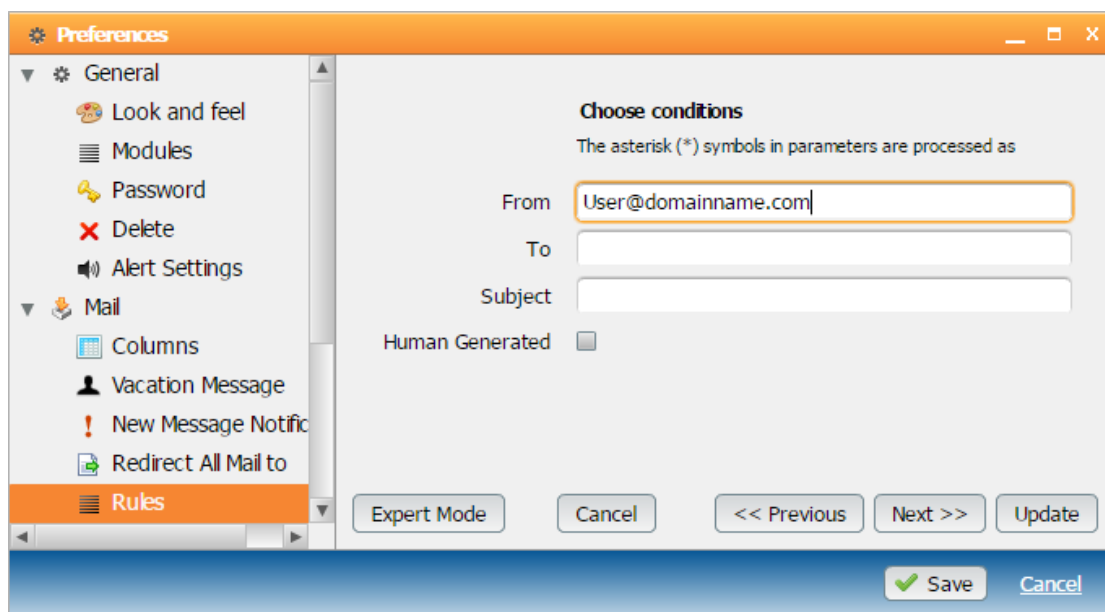
เป็นการตั้งค่า Redirect อีเมลไปยัง Account ที่ต้องการ โดยใส่ชื่ออีเมล และเลือกการกระทำที่จะเก็บสำเนาไว้, ห้าม Redirect โดยอัตโนมัติ หรือให้ Field ในช่อง To/Cc เหมือนกับเมลต้นฉบับ



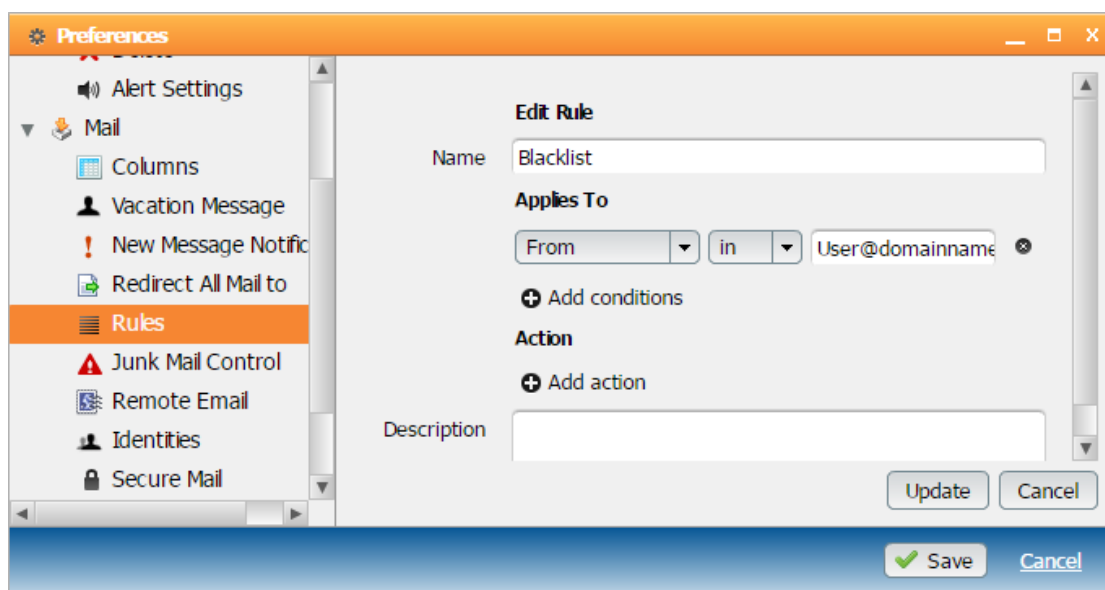
รูปที่ 5-2-6 รูปแสดงการตั้งค่า Redirect Mail

3. Rules

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “Make Rule” ใส่ชื่อ Rule จากนั้นให้ทำการสร้าง Rule ซึ่งสามารถกำหนดได้เอง โดยคลิกที่ “Expert Mode” หรือทำการสร้าง Rule จากขั้นตอนของเมล ให้คลิกที่ “Next” แล้วคลิกที่ปุ่ม “Update” เพื่อทำการใช้งาน



รูปที่ 5-3-1 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบขั้นตอนของระบบ



รูปที่ 5-3-2 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Rules แบบ Expert Mode จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Conditions เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ เช่น

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	e-mail address ที่ส่งกลับ
To	ถึง (ผู้รับ)

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

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

If data is []

Then Action [] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

เช่น

	Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน 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
Copy Attachments	ทำสำเนาแนบไฟล์

ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก abcdef.com ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ ABCDEF ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

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

Ex2- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า somchai@domainname.com ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Conditions: From is somchai@xxxx.com
 Action: Mark Flagged

Ex3-การกำหนด Blacklist domain yyy.com และ account blacklist@xxx.com

Condition: From in blacklist@xxx.com,*@yyy.com
 Action: Store in Junk
 Discard

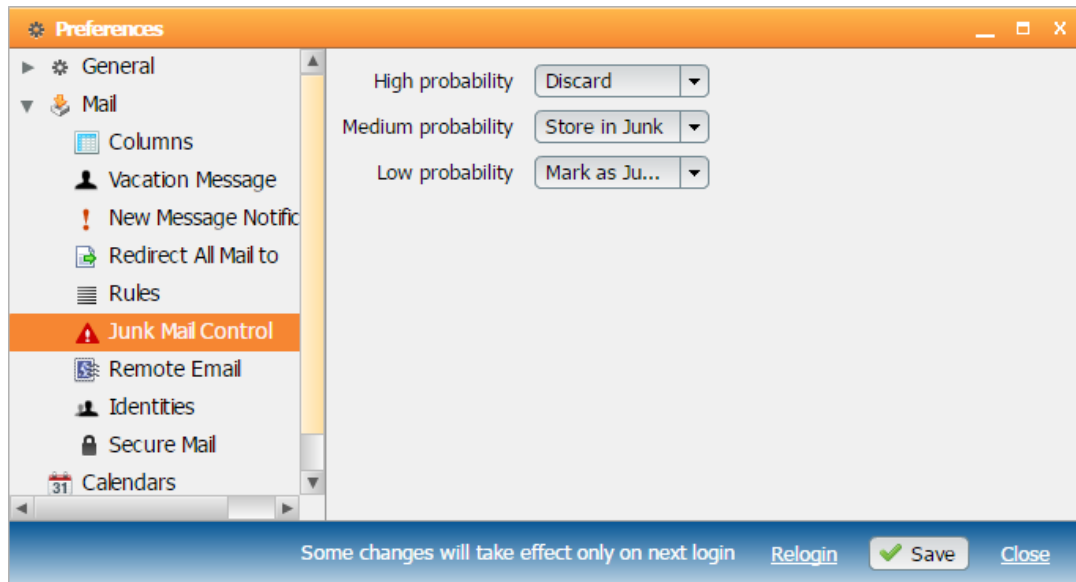
Ex4-การกำหนด Whitelist domain zzz.com และ account whitelist@domainname.com

Condition: From in whitelist@domainname.com,*@zzz.com
 Action: Store in INBOX
 Discard

**หมายเหตุ การกำหนด Blacklist และ Whitelist ให้ค้นแต่ละชื่อโดเมนหรือ account ที่ต้องการกำหนดด้วยเครื่องหมาย comma(,) โดยไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างแต่ละชื่อ และเลือก priority ของกฎเกณฑ์มากกว่า 8 ขึ้นไปในระดับ user

4. Junk Mail Control

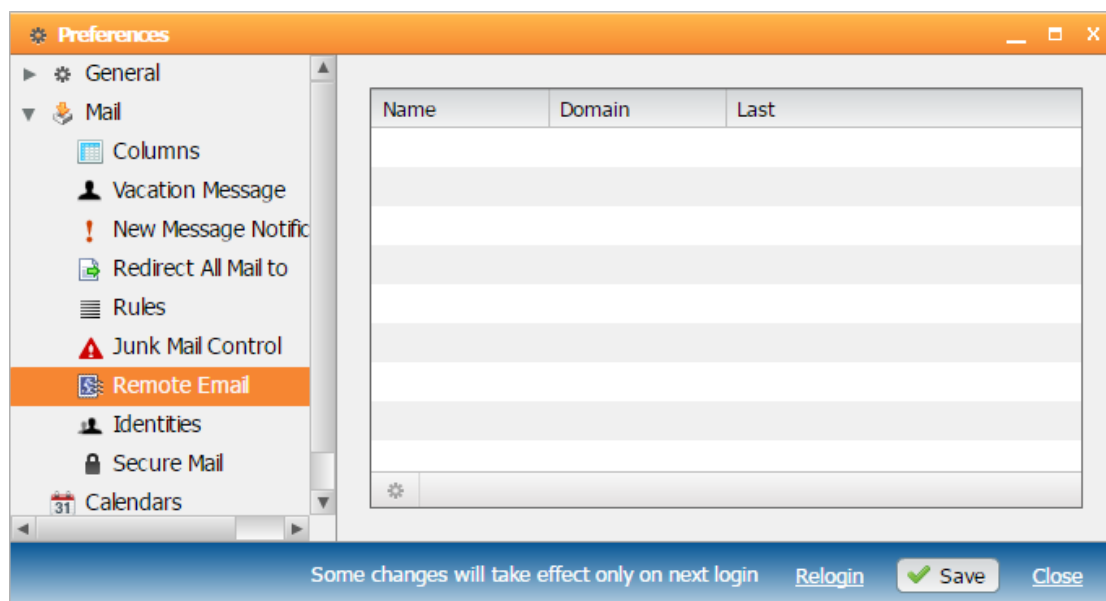
เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมลที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็นอีเมลขยะสูง, ปานกลาง หรือต่ำ ซึ่งสามารถเลือกการกระทำได้ 3 อย่างคือ ลบทิ้งทันที (Discard), เก็บไว้ใน Junk (Store in Junk) หรือทำสัญลักษณ์ว่าเป็น Junk และคลิกที่ปุ่ม Save เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



รูปที่ 5-3-3 รูปแสดงการจัดการอีเมลขยะ

5. Remote Email

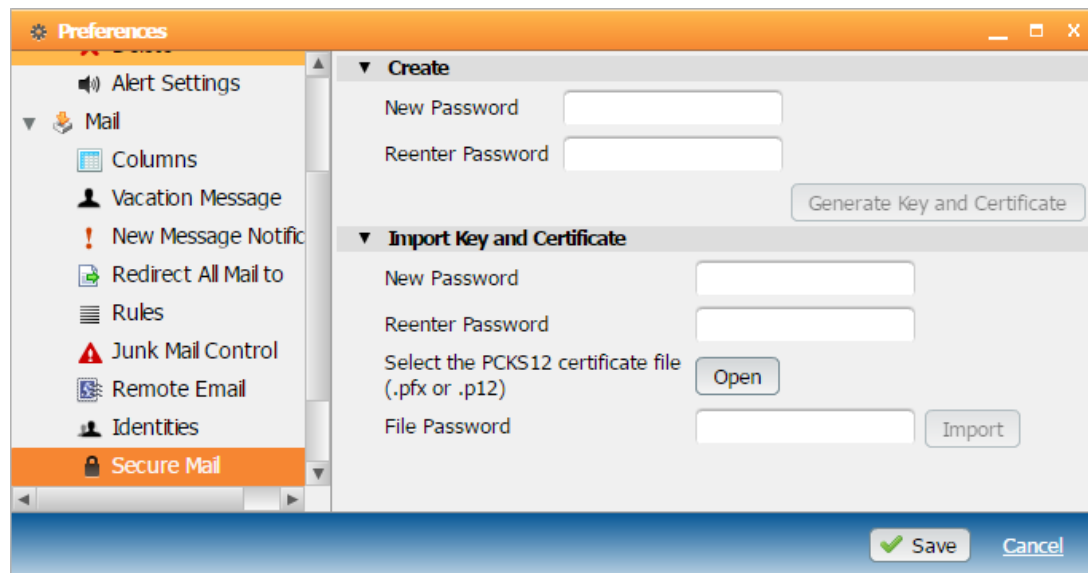
เป็นการดึงเมลจากที่อื่นๆ มารวมเก็บไว้ที่เดียวกันได้



รูปที่ 5-3-4 รูปแสดงการตั้งค่า Remote Email

6. Secure Mail

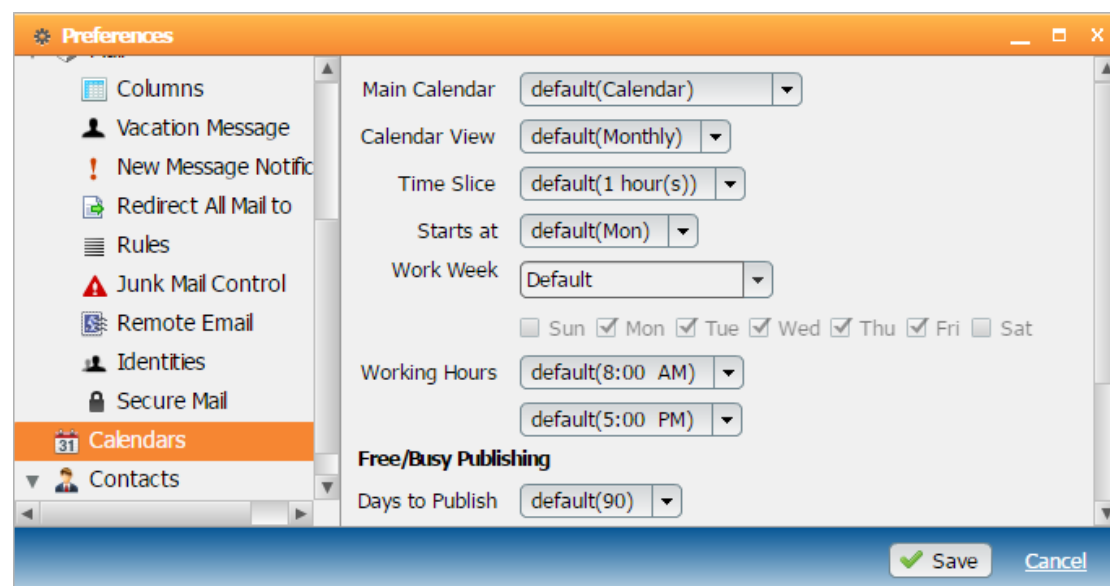
เป็นการสร้างความปลอดภัยให้กับ E-mail โดยการเข้ารหัสเมื่อผู้รับได้รับอีเมล จะต้องใส่รหัสผ่านเพื่ออ่านเท่านั้น



รูปที่ 5-3-5 รูปแสดงการตั้งค่า Secure Mail

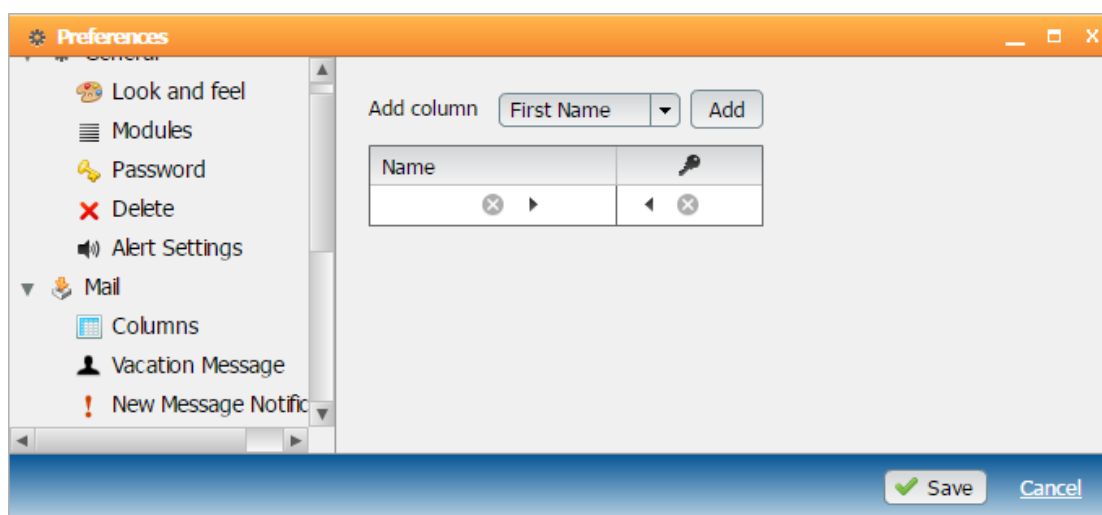
7. Calendar

เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดการแบ่งเวลาเป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดวันเริ่มในสัปดาห์, กำหนดชั่วโมงการทำงาน, กำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏบนอินเทอร์เน็ต และกำหนดการแจ้งเตือนได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



8. Contacts

เป็นการกำหนดฟิลด์ของสมุดรายชื่อผู้ติดต่อหลัก และสามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของฟิลด์(Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มที่ปุ่ม Add



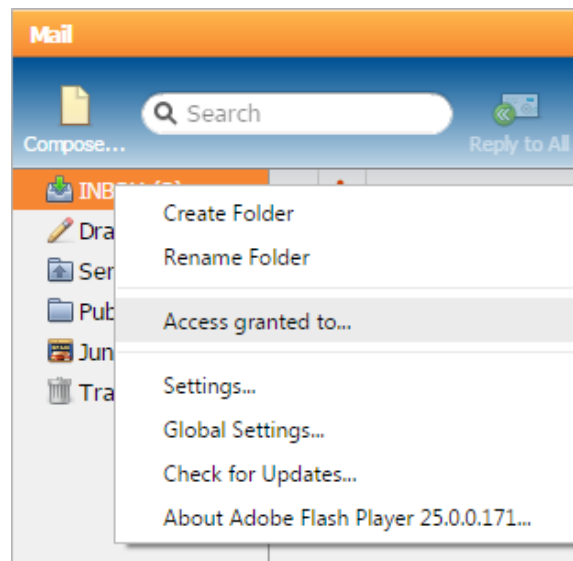
รูปที่ 5-3-7 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

บทที่ 6

การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar ใน Web 2.0

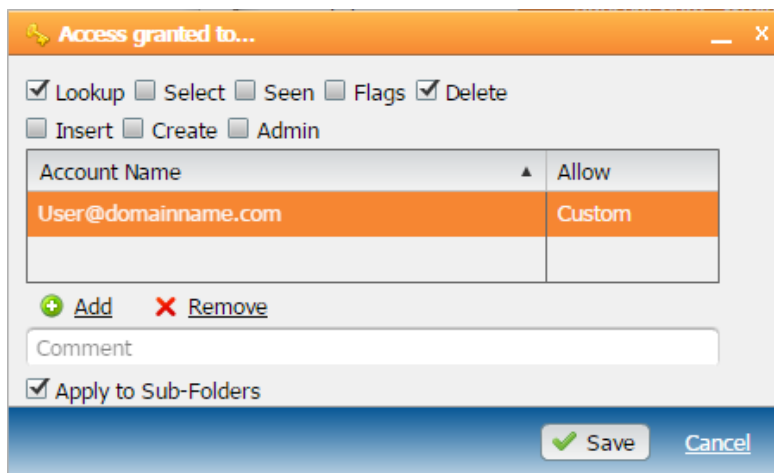
1. การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1.1 ให้คลิกขวาของ Folders ที่ต้องการ Share เลือก Access granted to...




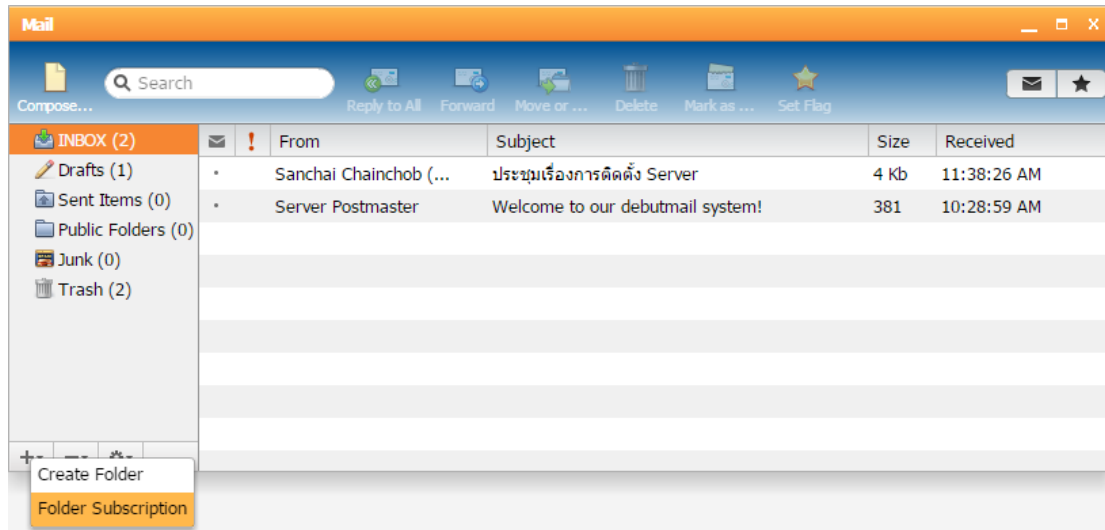
รูปที่ 6-1-1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access granted to

1.2 ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดในรูปแบบ Email Address และ ให้กำหนดค่าของสิทธิ์ ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Delete, Insert, Create หรือ Admin) จากนั้นกดปุ่ม Save



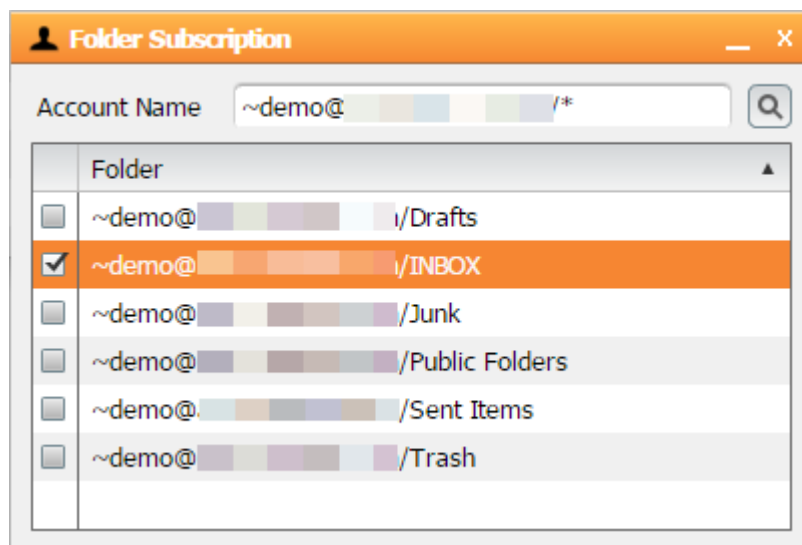
2. การรับ Share Folders จากผู้อื่น

2.1 คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือก Folder Subscription ตรงด้านล่างของเมนู



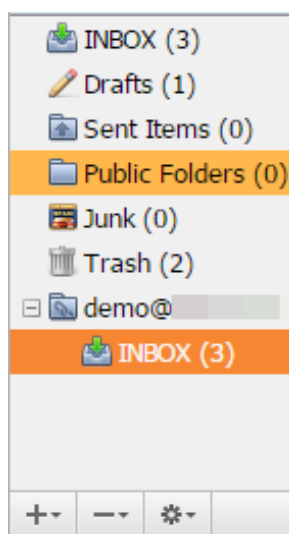
รูปที่ 6-2-1 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

2.2 Search หา Account ที่จะรับการ Share Folder จากคนนั้น แล้วคลิกถูกหน้า Folder หน้า Folder ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-2-2 รูปแสดงการเลือก E-mail Account

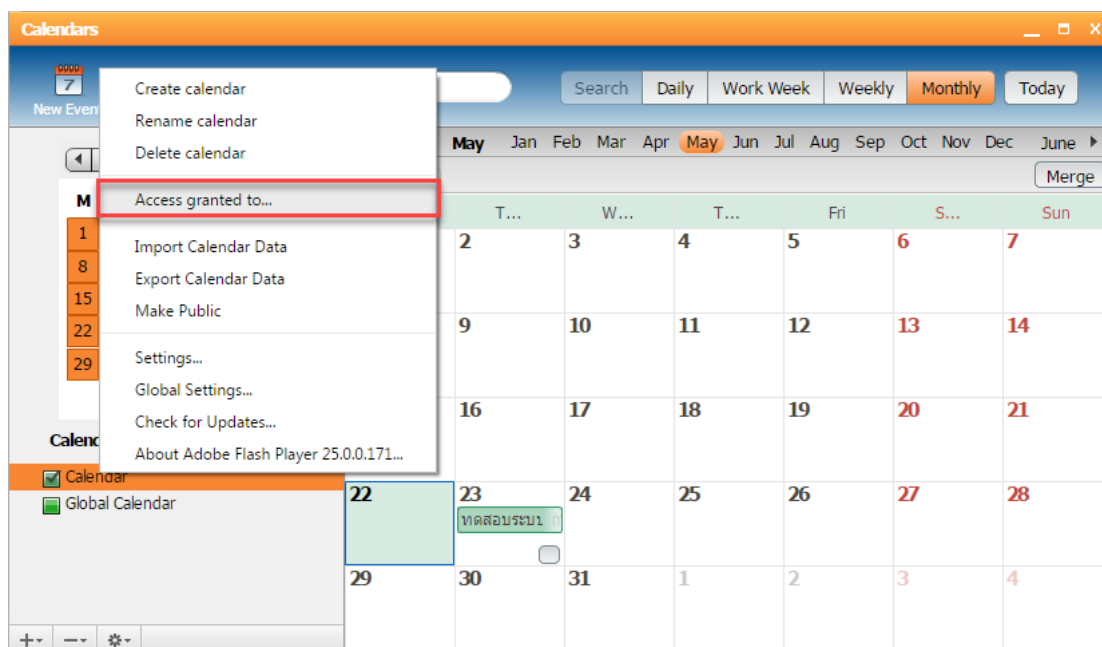
2.3 ระบบเมลล์จะแสดง Folder ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-2-3 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น

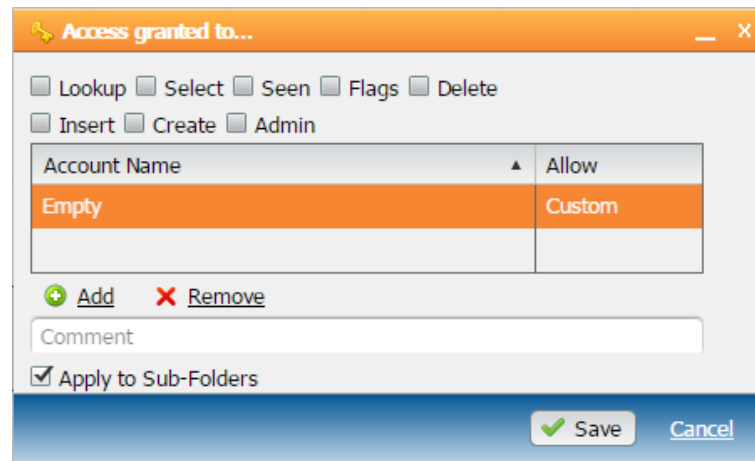
3. การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น

3.1 ให้คลิกขวาของ Calendar ที่ต้องการ Share เลือก Access granted to...



รูปที่ 6-3-1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access granted to

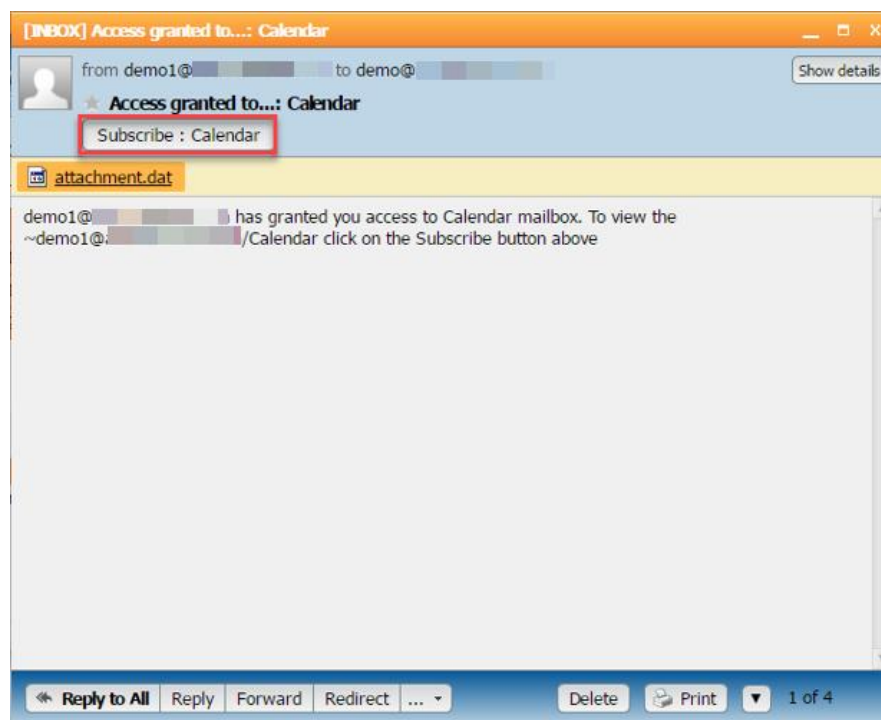
3.2 ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดชื่อ Username และ ให้กำหนดค่าของสิทธิ์ ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Delete, Insert, Create หรือ Admin) จากนั้นกดปุ่ม Save




รูปที่ 6-3-2 รูปแสดงการเลือก E-mail และกำหนดค่าของสิทธิ์

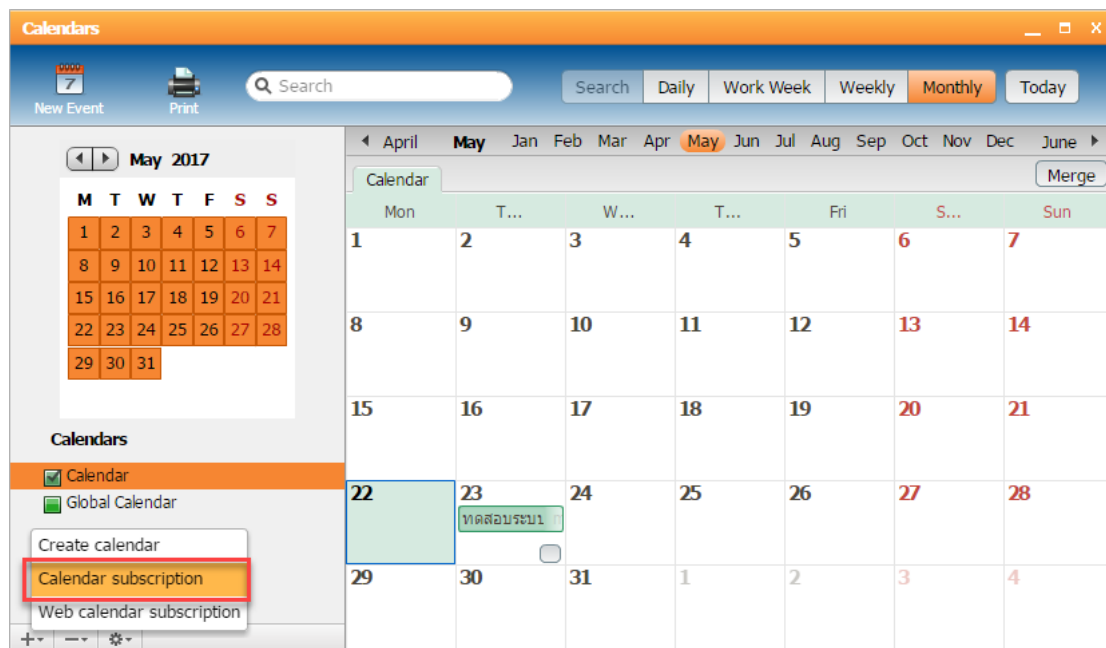
4. การรับ Share Calendar จากผู้อื่น

4.1 เมื่อผู้อื่นทำการ Share Calendar ให้ ผู้รับจะได้รับอีเมล ให้คลิกที่อีเมล และคลิกที่ปุ่ม Subscribe



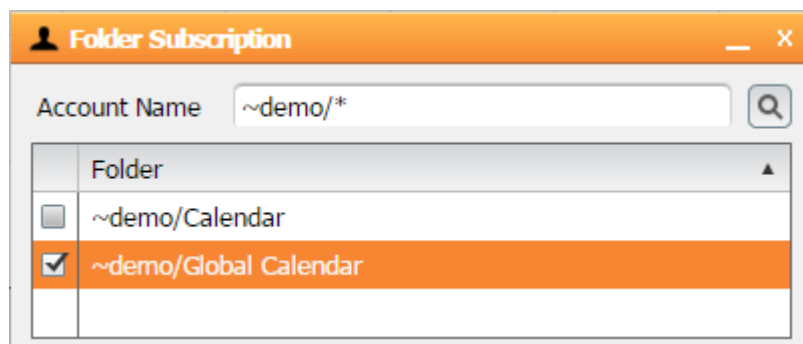
รูปที่ 6-4-1 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

4.2 ไปที่เมนู Calendar แล้วคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือก Calendar Subscription ตรงด้านล่างของเมนู



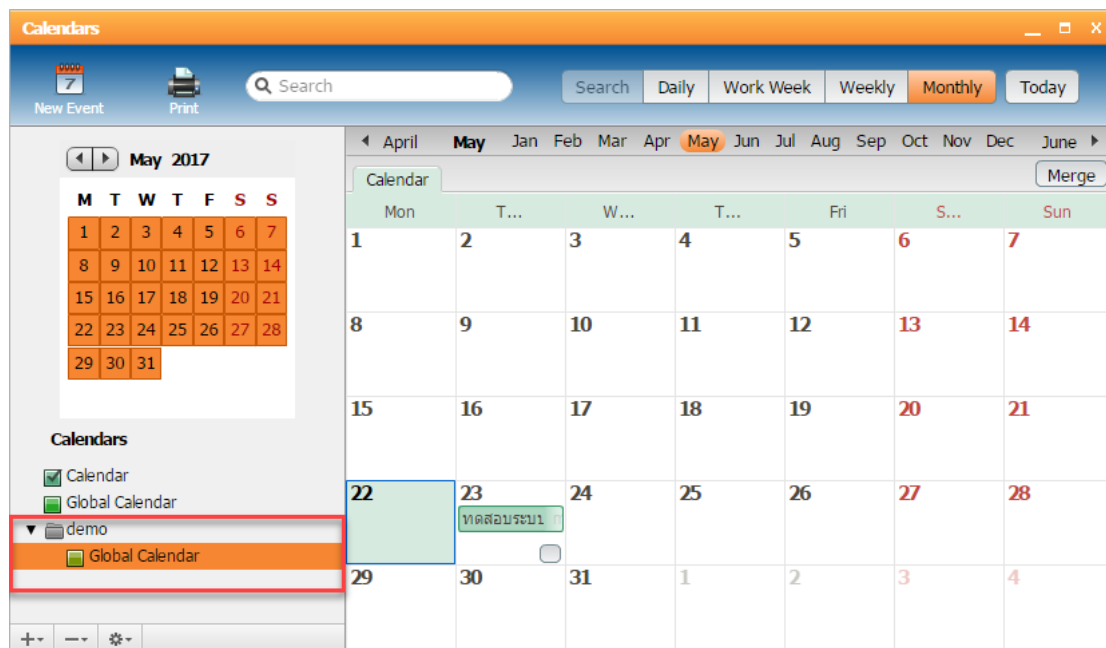
รูปที่ 6-4-2 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

4.3 Search หา Account ที่จะรับการ Share Calendar จากคนนั้น แล้วคลิกถูกหน้า Folder ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-4-3 รูปแสดงการเลือก E-mail Account

4.4 ระบบ Calendar จะแสดง Calendar ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-4-4 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น