

---

# CommuniGate<sup>®</sup> Pro

Web 2.0! Flash-based client

User's Guide Version 5.2 Thai Version



Powered By Softde'but Co., Ltd.

Revision 1.00 | Modified 15/10/2010

## สารบัญ

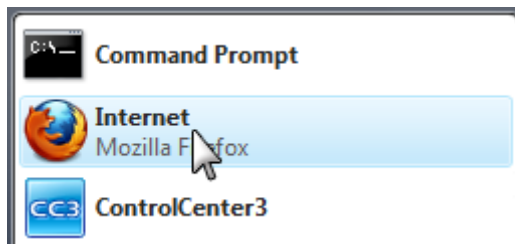
|   |           |
|---|-----------|
| <b>บทที่ 1 Web 2.0!</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| การเริ่มต้นการใช้งาน.....                                     | 3         |
| องค์ประกอบของ Web 2.0 .....                                   | 5         |
| <b>บทที่ 2 Folder / Mailbox</b> .....                         | <b>6</b>  |
| การสร้าง Mailbox / Folder.....                                | 7         |
| <b>บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล</b> .....                          | <b>9</b>  |
| การเรียกดูอีเมล (Read E-mail) .....                           | 10        |
| การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail) .....                          | 11        |
| <b>บทที่ 4 Web 2.0 Function</b> .....                         | <b>13</b> |
| ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule).....            | 13        |
| การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย.....                            | 14        |
| สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) .....                         | 15        |
| การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ .....                        | 16        |
| IM.....   | 17        |
| <b>บทที่ 5 การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0</b> .....               | <b>19</b> |
| การตั้งค่าทั่วไป (General) .....                              | 19        |
| การตั้งค่าโฟลเดอร์ (Folders).....                             | 20        |
| การตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose) .....                      | 21        |
| การตั้งค่าการลบ (Delete) .....                                | 21        |
| การตั้งค่า IM .....   | 22        |
| การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) .....                           | 23        |
| การตั้งค่าปฏิทิน (Calendar).....                              | 23        |
| การตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts).....                | 24        |
| การตั้งค่าการจัดการเมลขาเข้า (Mail Control) .....             | 25        |
| การสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message).....       | 25        |
| การกำหนดการรีไทร์ข้อความทั้งหมด.....                          | 26        |
| การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules) .....                                 | 26        |
| การจัดการอีเมลขยะ .....                                       | 30        |
| <b>บทที่ 6 การตั้งกำหนดค่า Share Folders ใน Web 2.0</b> ..... | <b>31</b> |
| การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น .....                       | 31        |
| การรับ Share Folders จากผู้อื่น.....                          | 33        |

# บทที่ 1

## Web 2.0!

### การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1-1 การเรียกใช้งานโปรแกรม  
Browser Mozilla Firefox

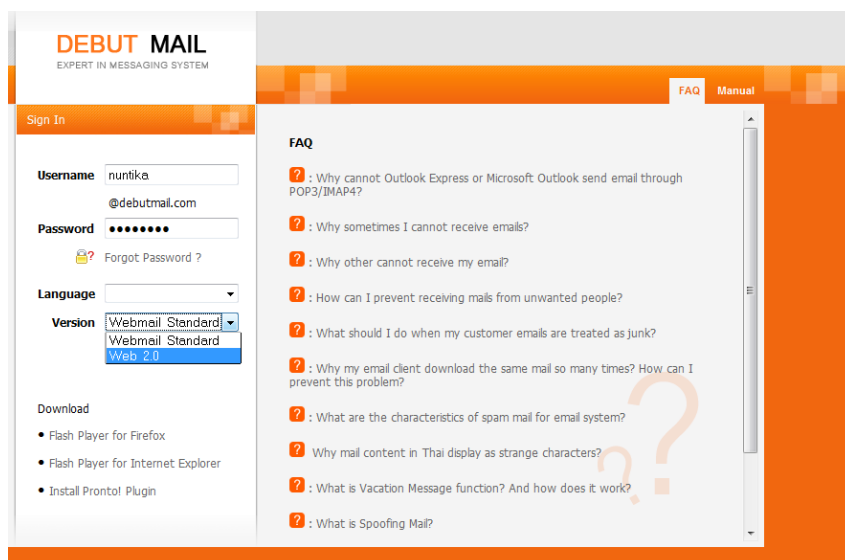
2. ที่ Address Bar สามารถใส่ที่อยู่ได้ 2 แบบคือ

- ใส่ที่อยู่ของระบบเป็น <http://yourdomain/> เช่น <http://mail.abc.com/>



รูปที่ 1-2 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของระบบ

เข้าสู่หน้าแรกของระบบอีเมล ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @domain) และ Password แล้วเลือก Version เป็น Web 2.0 จากนั้นคลิกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



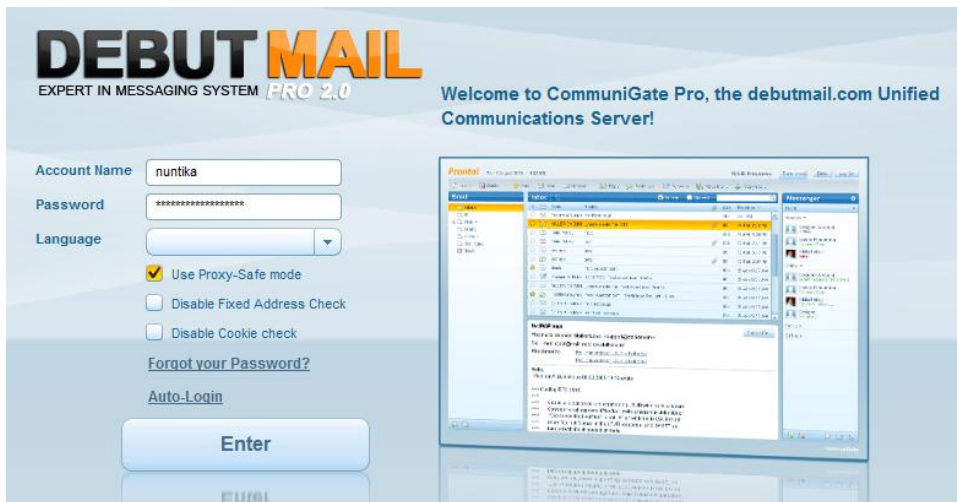
รูปที่ 1-3 หน้า Login ของระบบ Web 2.0

- ใ้ที่อยู่อ่ของระบบเป็น <http://yourdomain/pronto> เช่น <http://mail.abc.com/pronto>



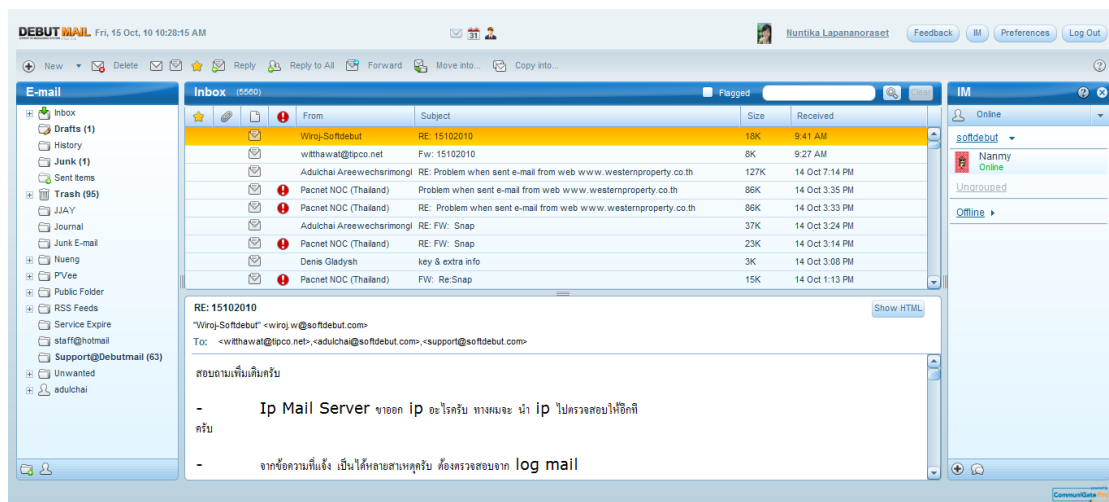
รูปที่ 1-4 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของ Web 2.0

เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Web 2.0 ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @domain) และ Password จากนั้นคลิกที่ Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-5 หน้า Login ของระบบ Web 2.0

### 3. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Web 2.0



รูปที่ 1-5 หน้าแรกของระบบ Web 2.0

## องค์ประกอบของ Web 2.0

### 1. Available Modules

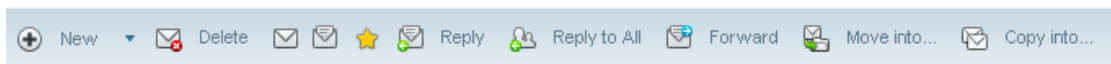
ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ



รูปที่ 1-6 แสดง Available Modules สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ของระบบ

### 2. Actions Bar

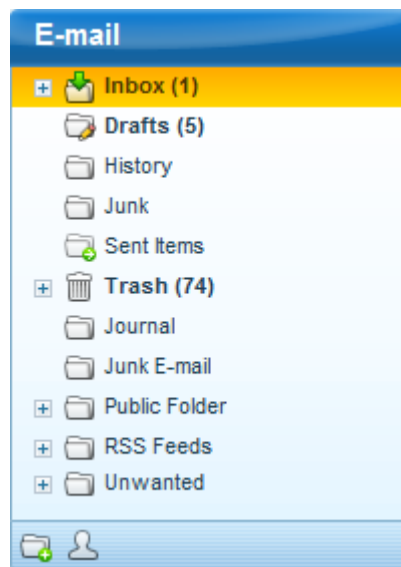
แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ



รูปที่ 1-7 แสดงฟังก์ชันย่อยของ mailbox

### 3. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่อยู่ในส่วนของ E-mail



รูปที่ 1-8 แสดง Options ของ E-mail

## บทที่ 2

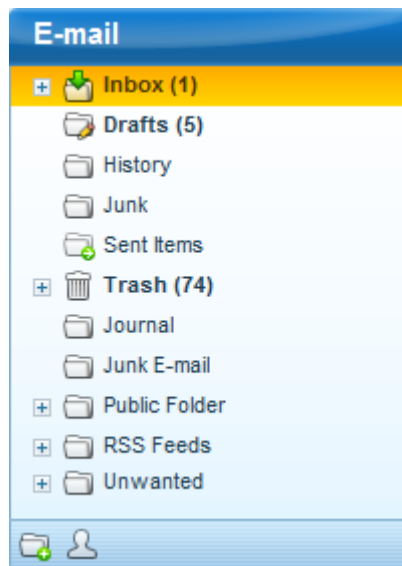
### Folder / Mailbox

Folder สามารถแบ่งออกได้หลายชนิด ได้แก่





- Mailbox เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล
- Address Book เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ
- Calendar เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลปฏิทินการนัดหมาย
- Tasks เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลกำหนดการหรือแผนงาน
- Notes เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บข้อความโน้ต


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

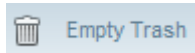
จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมลเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 2-1 Mailbox


-  - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความ e-mail ที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความ e-mail ที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
-  - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม
-  - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความ e-mail ที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่

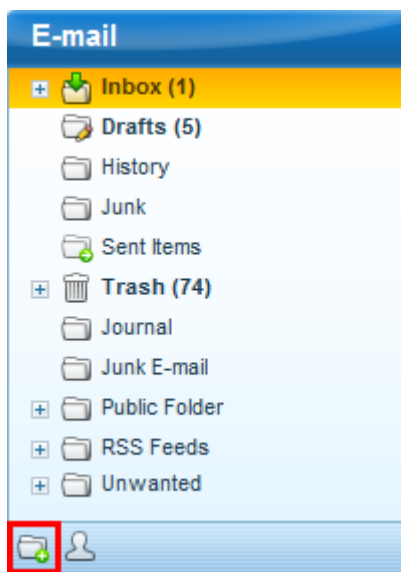
 - Trash: ก่อตั้งข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกลำส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการกดปุ่ม



## การสร้าง Mailbox / Folder

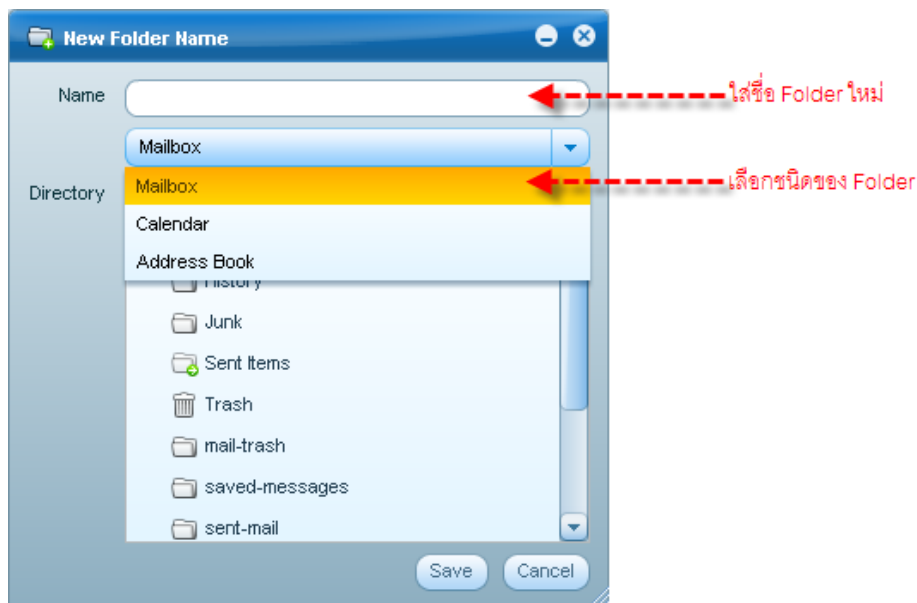
ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของเมนู E-MAIL



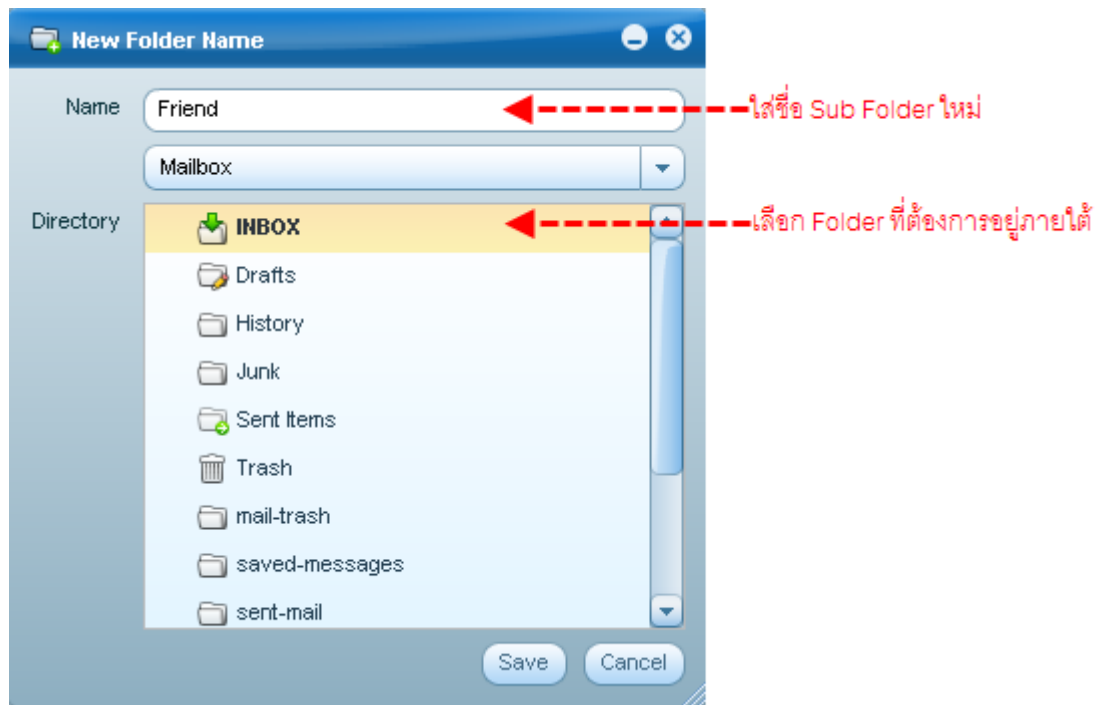
รูปที่ 2-2 เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox ใหม่

2. กำหนดชื่อและชนิด Folder ที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



รูปที่ 2-3 ใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ

3. ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้ เช่น สร้าง Sub Folder ที่ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



รูปที่ 2-4 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้

## บทที่ 3

### การรับ-ส่งอีเมล

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมลขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยคลิกเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ในเมนู E-MAIL

| From                     | Subject                                     | Size  | Received       |
|--------------------------|---|-------|----------------|
| Nuntika Lapananoraset    | Meeting                                     | 2K    | 11:56 AM       |
| Wiroj-Softdebut          | RE: ขอรหัส FTP                              | 64K   | 11:11 AM       |
| Thanakorn Dechvilai      | ขอรหัส FTP                                  | 5K    | 10:52 AM       |
| Pachara Charounjindarat  | คู่มือ การจัดการ debutmail                  | 15K   | 10:24 AM       |
| Piriya Amornkitcharoen   | Re: Intranet ช่วย Update ระบุพนักงานให้ด้วย | 2K    | 19 Apr 5:18 PM |
| Pachara Charounjindarat  | RE: RE: Add E-mail account                  | 40K   | 19 Apr 5:15 PM |
| nirun.k@cattelecom.com   | ช่วยเปลี่ยนรหัสพนักงานไปด้วยครับ            | 3K    | 19 Apr 3:30 PM |
| nirun.k@cattelecom.com   | Intranet ช่วย Update ระบุพนักงานให้ด้วย     | 13.9M | 19 Apr 3:09 PM |
| Prathana Vachirathathira | FW: Mail                                    | 90K   | 19 Apr 1:56 PM |

รูปที่ 3-1 รูปแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า

แต่ละเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
- แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
- แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
- แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
- แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ
- แสดงสถานะของเมลที่มีการติด Flag
- แสดงสถานะของเมลที่มีความสำคัญ
- แสดงสถานะของเมลที่เป็นตารางนัดหมายงานจากผู้อื่น

และจะมีหัวข้อ Subject ที่บ่งบอกถึงการตอบกลับและการส่งต่อ










RE: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการตอบกลับ

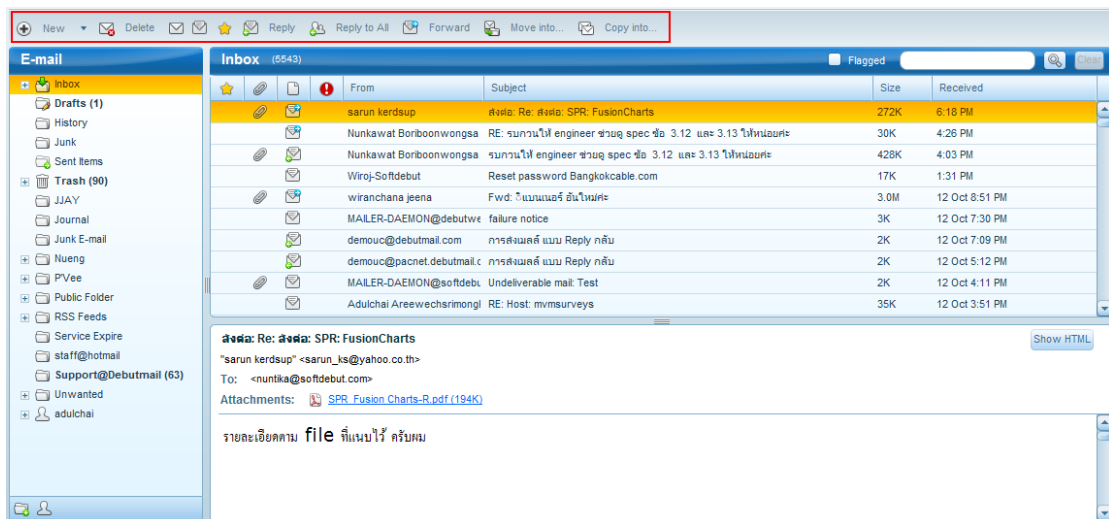
FW: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการส่งต่อ

## การเรียกดูอีเมล (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก





1. อีเมลทั่วไป จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลที่เรียกดู ดังนี้

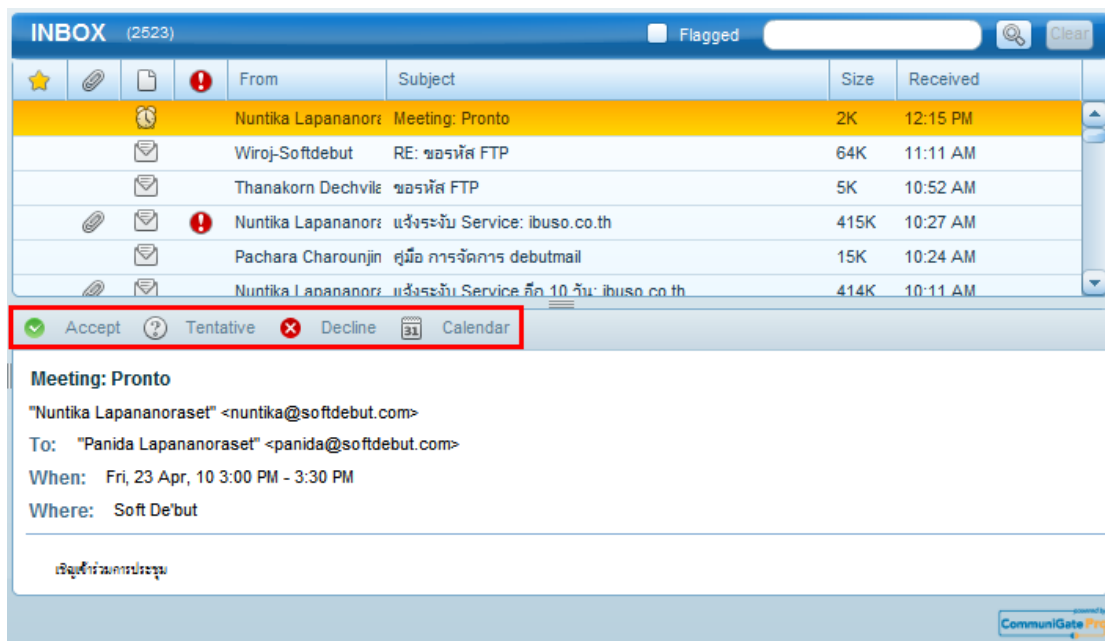
-  **Delete** - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
-  - Unread: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Unread
-  - Read: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Read
-  - Flags: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
-  **Reply** - Reply: ตอบกลับข้อความ
-  **Reply to All** - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
-  **Forward** - Forward: ส่งต่อไปยัง
-  **Move into...** - Move into: ย้ายเมลท์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
-  **Copy into...** - Copy into: คัดลอกเมลท์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก



รูปที่ 3-2 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

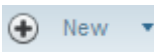
2. อีเมลตารางการนัดหมาย จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้






-  **Accept** - Accept: ยอมรับการนัดหมาย
-  **Tentative** - Tentative: ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้
-  **Decline** - Decline: ปฏิเสธการนัดหมาย
-  **Calendar** - Calendar: เรียกดูตารางการนัดหมายของผู้ใช้เอง




รูปที่ 3-3 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลตารางการนัดหมาย


### การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail)


ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Actions Bar ในส่วนของการจัดการข้อความ แล้วเลือก E-mail เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้


-  **Send** - Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
-  **Save** - Save: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
-  - Attachments: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
-  - Add VideoMail: ระบุไฟล์วิดีโอที่ต้องการส่ง
-  - Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ


- Notify ▾  
 when Delivered  
 when Read


- Notify when Delivered: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง  
 - Notify when Read: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
-  ▾

- ตรวจสอบการสะกดคำ
-  Search


- Search: ค้นหาคำศัพท์ในข้อความที่จะส่ง
- 


- Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่ส่งออก
-  To:


- To: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
-  Cc:


- Cc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนา)
-  Bcc:

- Bcc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
- Subject:

- Subject: ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
- 

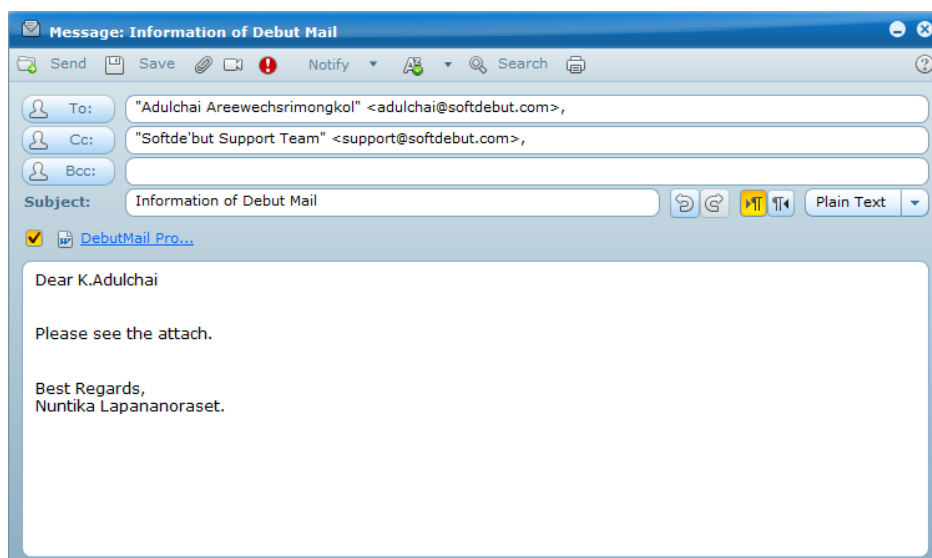
- Undo: ย้อนกลับหรือยกเลิกการกระทำล่าสุด
- 

- Redo: ไปการกระทำถัดไปที่เคยทำได้ หรือกระทำซ้ำเหตุการณ์ล่าสุดที่เพิ่งได้กระทำไป
- 

- Left to Right: ให้ข้อความชิดขวา
- 

- Right to Left: ให้ข้อความชิดซ้าย
- Plain Text ▾  
 Plain Text  
 HTML

- Plain Text เรียกใช้ฟังก์ชัน Plain Text  
 - HTML เรียกใช้ฟังก์ชัน HTML Text



รูปที่ 3-4 รูปแสดงการเขียนข้อความอีเมล

## บทที่ 4



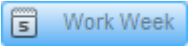



### Web 2.0 Function

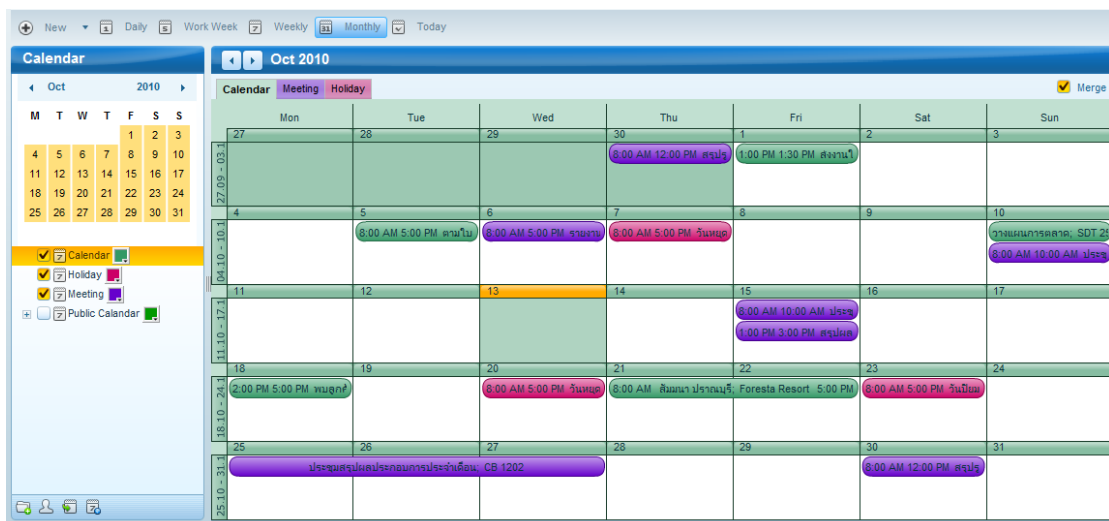
Web 2.0 เป็น Flash-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer และ Mozilla Firefox ซึ่งใช้เทคโนโลยี Web 2.0 ทำให้การเรียกใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น เสมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่

ใน Web 2.0 จะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน เช่น ฟังก์ชันระบบอีเมล, สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) และฟังก์ชันสำหรับการสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร คือ ตารางนัดหมาย (Calendar) และ IM (Instant Messenger)

#### ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)

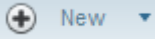
สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้งในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

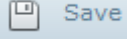
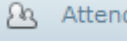

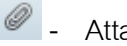
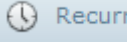

การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Available Modules ด้านบนของหน้าจอ Web 2.0 และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์การทำงาน, สัปดาห์, เดือน และเลือกดูวันนี้ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม , , , ,  ใน Actions Bar ตามลำดับ



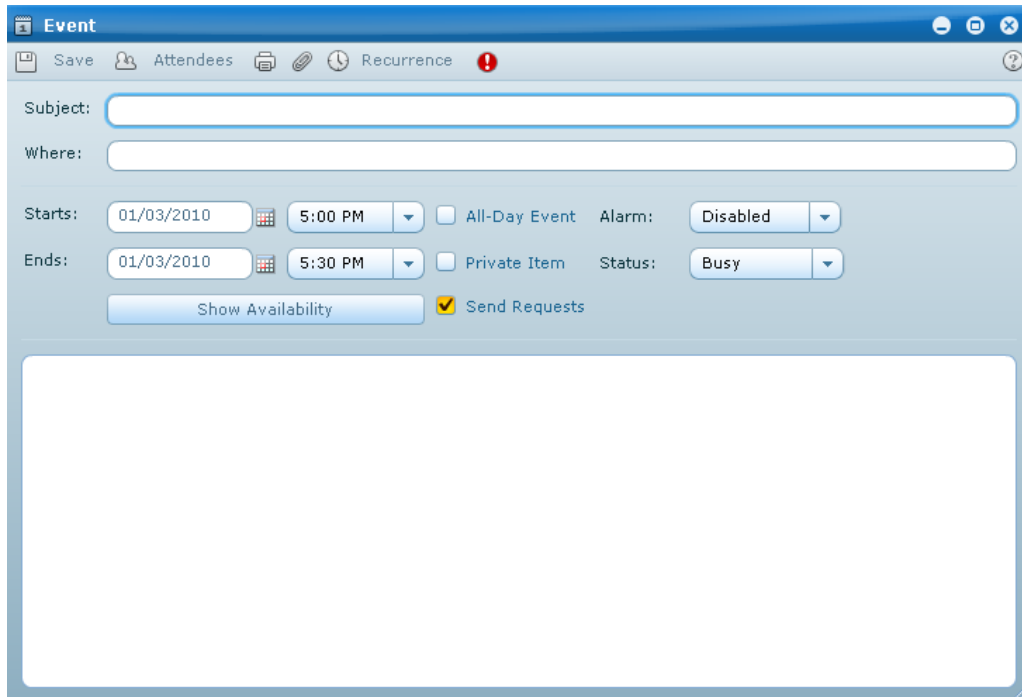
รูปที่ 4-1-1 รูปแสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

## การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม  ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน Calendar แล้วเลือก Event หรือ ดับเบิลคลิกที่ตารางปฏิทิน เพื่อเข้าสู่การสร้างตารางนัดหมาย ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

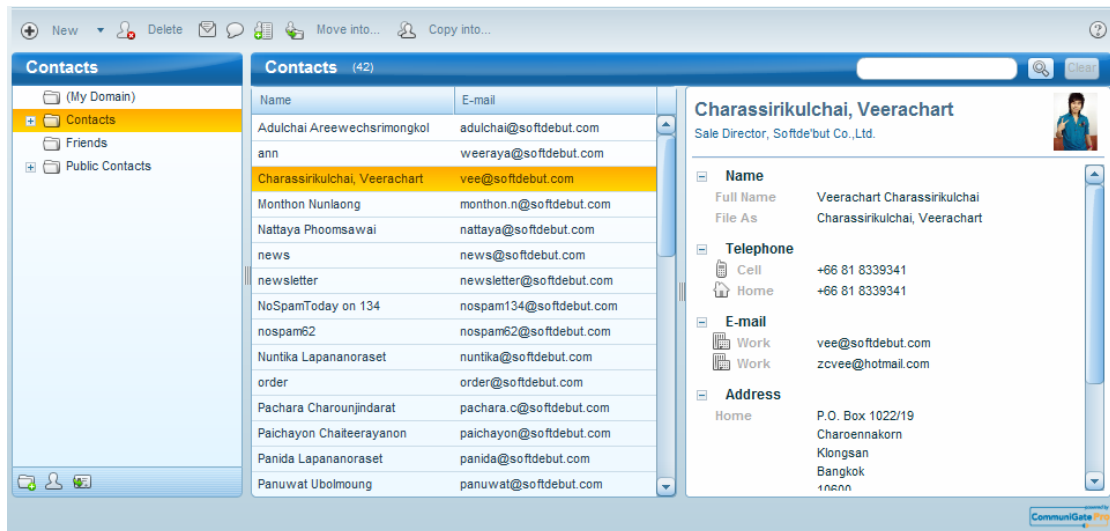
-  **Save** - Save: บันทึกการนัดหมายไว้ในปฏิทิน
-  **Attendees** - Attendees: ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมาย
-  - Print: พิมพ์ตารางการนัดหมาย
-  - Attachments: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
-  **Recurrence** - Recurrence: การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกวัน, ทุกเดือน ทุกปี เป็นต้น
-  - Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ

|               |   |
|---------------|---|
| To            | ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก               |
| Optional      | ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายรอง                |
| Subject       | ระบุหัวข้อเรื่องสำหรับการนัดหมาย                          |
| Where         | สถานที่สำหรับนัดหมาย                                      |
| Starts        | วันที่เริ่มการนัดหมาย                                     |
| Ends          | วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย                                   |
| All-Day Event | ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน |
| Send Requests | ส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)                  |



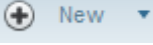
รูปที่ 4-1-2 รูปแสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

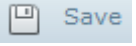
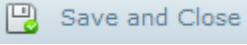


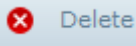



### สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)



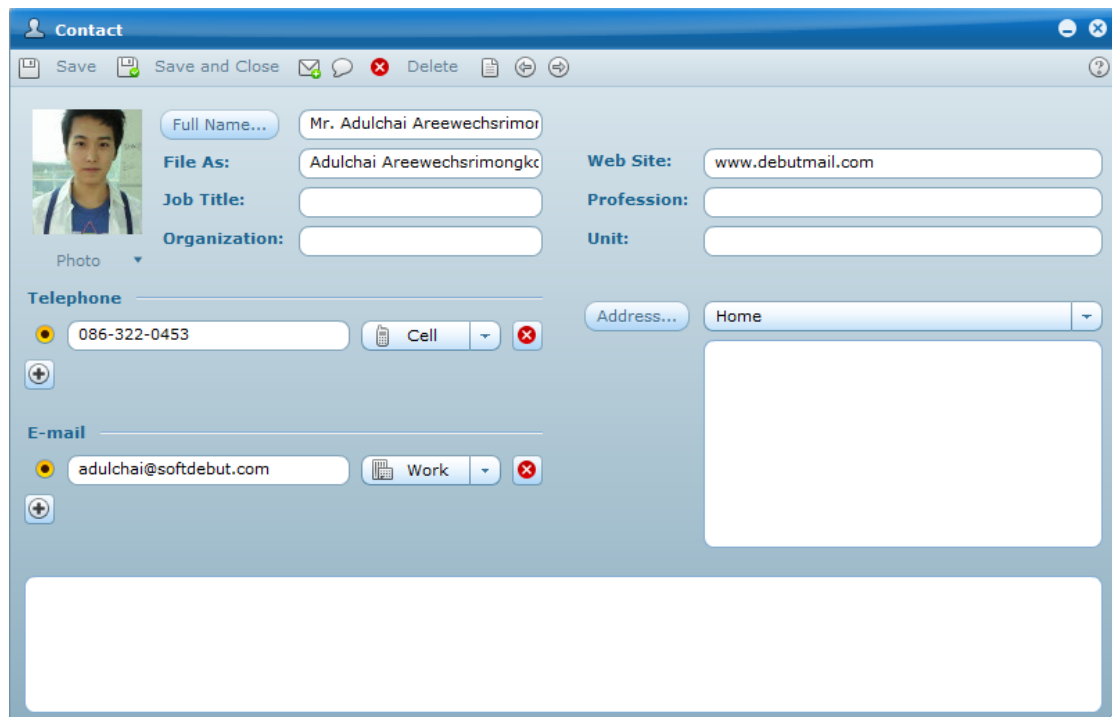
รูปที่ 4-2-1 รูปแสดงข้อความที่อยู่ผู้ติดต่อ (Contacts)

## การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

คลิกที่ปุ่ม  New ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก Contact เพื่อทำการสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งจะประกอบไปด้วยปุ่มที่ใช้งานดังต่อไปนี้


-  Save - Save: บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ใน Contacts
-  Save and Close - Save and Close: บันทึกและปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่
-  - Compose: การสร้างข้อความใหม่ถึงรายชื่อใน Contact ที่เลือก
-  - Send IM: การส่งข้อความพูดคุยถึงรายชื่อใน Contact ที่เลือก
-  Delete - Delete: ลบรายชื่อผู้ติดต่อใน Contact ที่เลือก
-  - Undecoded Message: เป็นการแสดง Message ในรูปแบบของ Raw Text
-  - Previous contact: รายชื่อก่อนหน้า
-  - Next contact: รายชื่อถัดไป

ซึ่ง Actions Bar ที่กล่าวมาจะสามารถใช้งานได้เพียงแค่ปุ่ม "Save" เท่านั้น สำหรับปุ่มอื่นจะสามารถใช้งานได้เมื่อมีการบันทึกรายชื่อผู้ติดต่อไปแล้ว



รูปที่ 4-2-2 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)



## IM

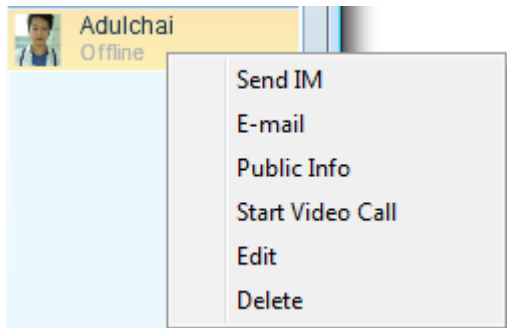
เป็นการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าจอ Web 2.0 และคลิกเลือกรายชื่อที่จะติดต่อสื่อสารด้วย โดยมีการให้เลือกสถานะของเรา

สถานะแสดงตัวตนมีอยู่ 8 สถานะ คือ

- Online: แสดงสถานะว่าออนไลน์ หรือว่างที่จะคุย
- Away: แสดงสถานะว่ากำลังยุ่งไม่ว่างที่จะคุย
- Be Right Back: แสดงสถานะว่าเดี๋ยวกลับมาหน้าจอ
- Busy: แสดงสถานะกำลังยุ่งแต่ยังพักได้
- In a Meeting: แสดงสถานะว่ากำลังอยู่ในที่ประชุม
- On the Phone: แสดงสถานะว่าออนไลน์ผ่านทางมือถือ
- Out to Lunch: แสดงสถานะว่าออกไปทานอาหารเที่ยง
- Offline: แสดงสถานะว่าไม่ได้ออนไลน์

และจะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานดังต่อไปนี้

-  - Create: การสร้าง Contact ใหม่
-  - Join Conference: การเปิดประชุมร่วมกัน




- Send IM: การส่งข้อความพูดคุยถึงรายชื่อใน Contact ที่เลือก
- E-mail: การส่งข้อความอีเมลถึงรายชื่อใน Contact ที่เลือก
- Public Info: การดูรายละเอียด Contact
- Start Video Call: สนทนาผ่านกล้อง
- Edit: แก้ไข Contact
- Delete: การลบ Contact



รูปที่ 4-3-1 รูปแสดงหน้าต่างของ IM

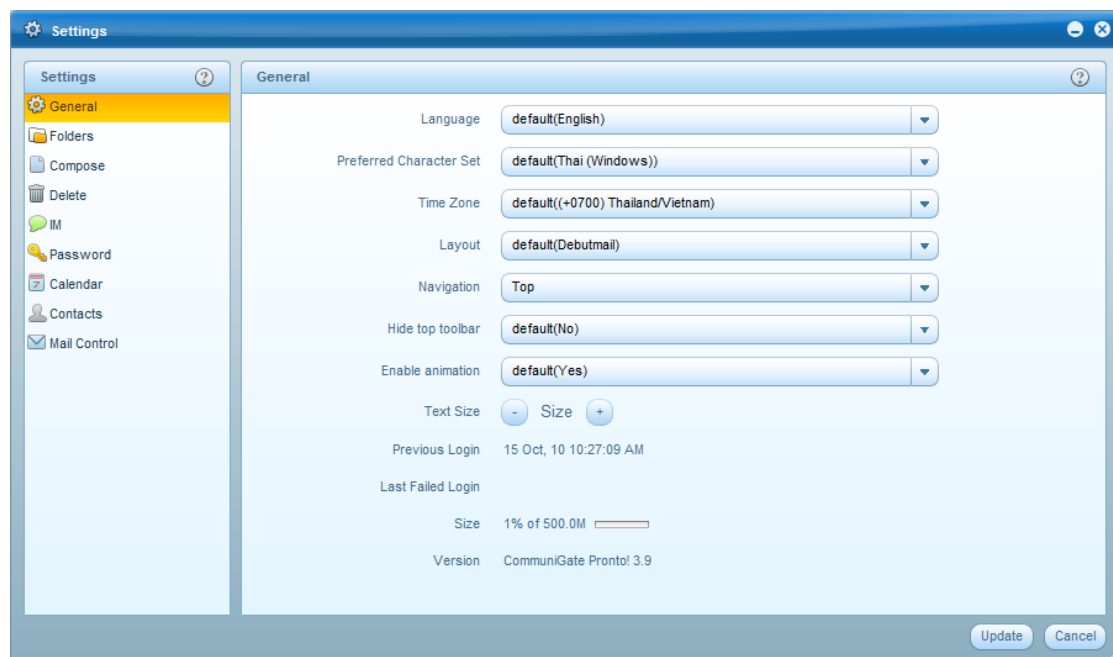
## บทที่ 5

### การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0

เป็นการตั้งค่าต่างๆในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าจอ Web 2.0

#### การตั้งค่าทั่วไป (General)

สามารถตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web 2.0 ได้โดยเลือก ภาษา (Language), ชุดอักขระ (Preferred Character Set), โซนเวลา (Time Zone), เลย์เอาท์ (Layout), ตำแหน่งของ Navigation, การซ่อน Toolbar ด้านบน (Hide top toolbar), การใช้งาน Animation (Enable animation), ขนาดของข้อความ (Text Size) ได้ตามต้องการ และสามารถดูวันที่และเวลาของการล็อกอินครั้งก่อนหน้า (Previous Login), การล็อกอินที่ไม่สำเร็จครั้งสุดท้าย (Last Failed Login), ขนาด Mail box ที่ใช้งาน (Size) และ Version ของ Web 2.0 ได้



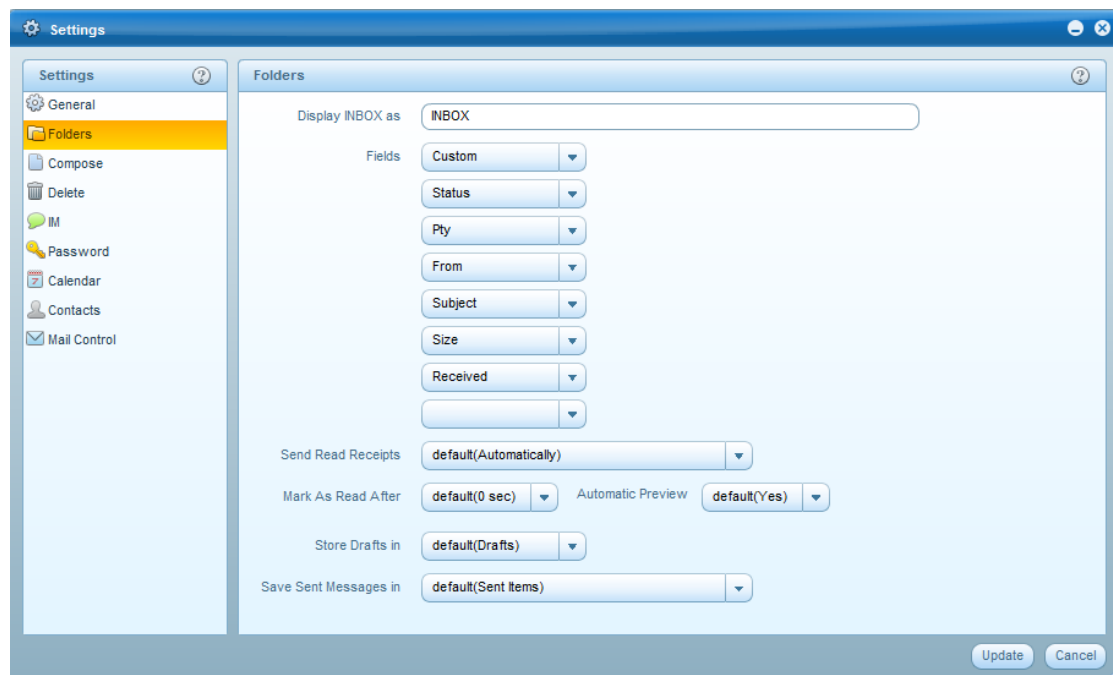
รูปที่ 5-1-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าทั่วไป

## การตั้งค่าโฟลเดอร์ (Folders)

สามารถตั้งค่าที่ออกกล่องขาเข้า, การตั้งค่าลำดับของฟิลด์(Fields) ที่จะแสดงจากซ้ายไปขวา ซึ่งมีฟิลด์อยู่ 10 ฟิลด์ ได้แก่

- None: ไม่มี
- From: จาก (ผู้ส่งจดหมาย)
- Presence: สถานะการออนไลน์
- Pty: Priority ระดับความสำคัญของจดหมาย
- Received: วันที่และเวลาที่ได้รับจดหมาย
- Sent: วันที่และเวลาที่ส่งจดหมาย
- Size: ขนาดของจดหมาย
- Status: สถานะของจดหมาย
- Subject: หัวเรื่องของจดหมาย
- To: ถึง (ผู้รับจดหมาย)

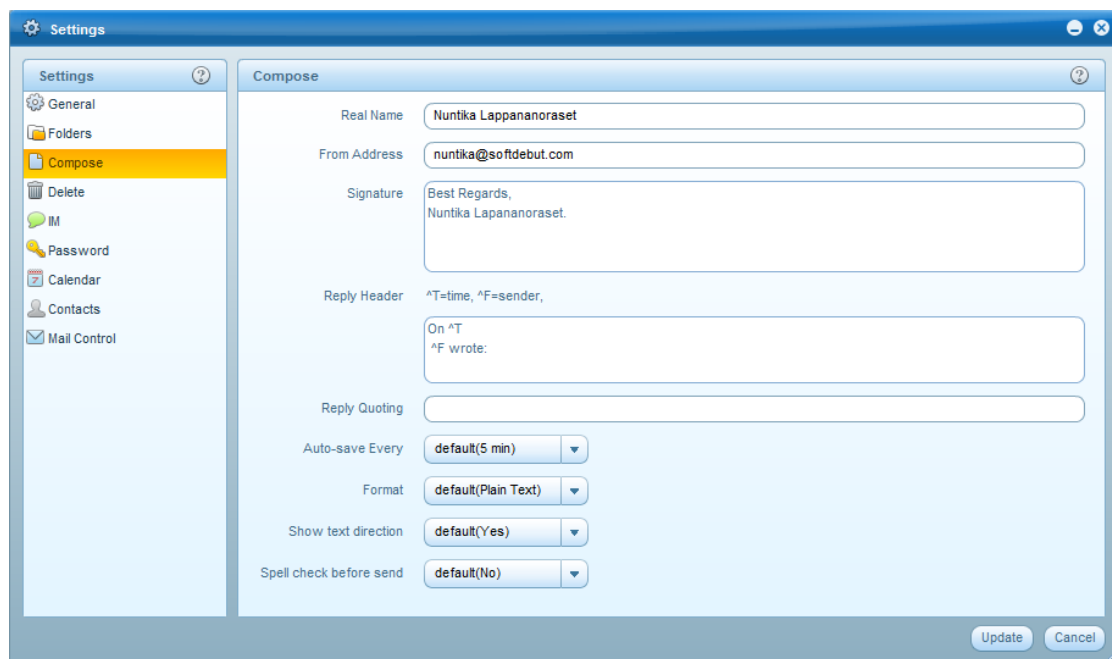
และ การตั้งค่าการส่งข้อความรับที่อ่านแล้ว จากนั้นทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-2-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าโฟลเดอร์ (Folders)

## การตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

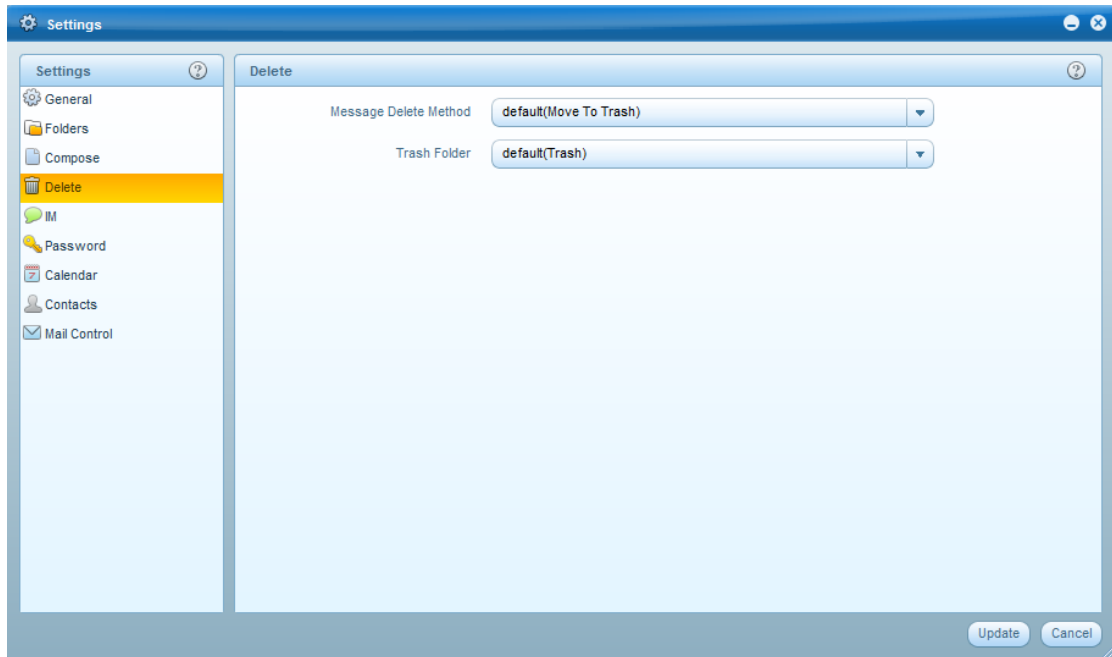
เป็นการตั้งค่าต่างๆในการเขียนจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดชื่อจริงที่จะแสดงถึงผู้รับ (Real Name), ที่อยู่ต้นทางของผู้ส่ง (From Address), ลายเซ็นที่แนบท้ายข้อความ (Signature), ส่วนหัวของการส่งจดหมายตอบกลับ (Reply Header), ข้อความอ้างอิงการตอบกลับ (Reply Quoting), การตั้งค่าที่อยู่ของการเก็บข้อความร่าง (Store Drafts in), การตรวจสอบการสะกดคำก่อนการส่งข้อความ (Spellcheck Before Send), การตั้งค่าที่อยู่ของการบันทึกข้อความที่ส่งออก (Save Sent Messages in), การตั้งค่าเวลาอัตโนมัติในการบันทึก (Auto-save Every) และการตั้งค่ารูปแบบของการเขียนจดหมาย (Format) จากนั้นจึงทำการอัปเดตค่า



รูปที่ 5-3-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

## การตั้งค่าการลบ (Delete)

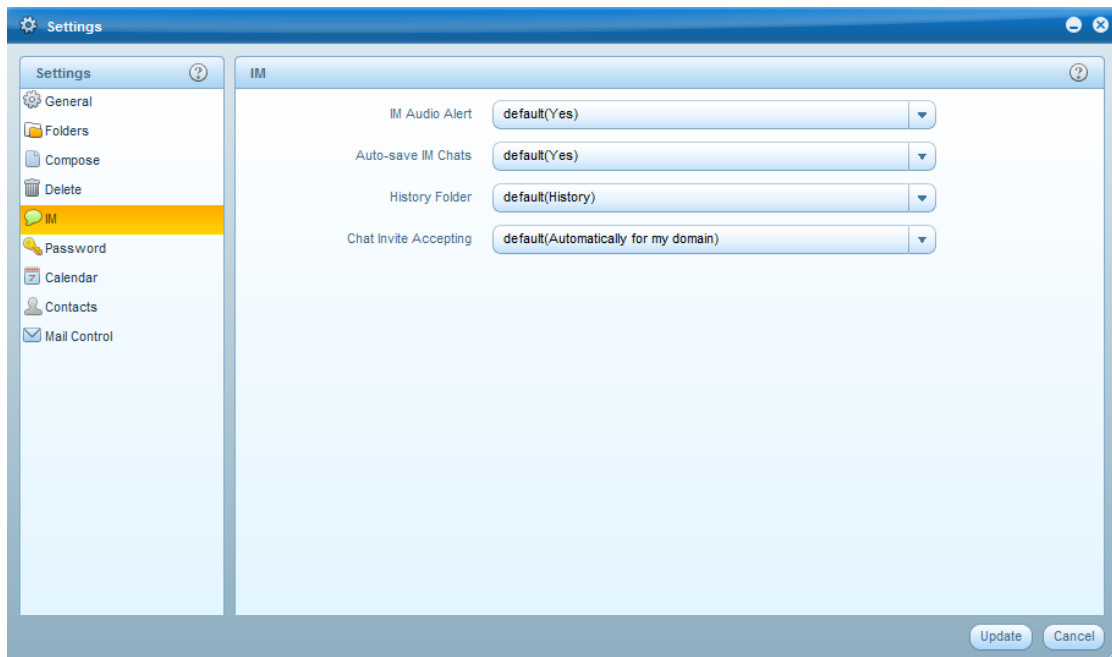
เป็นการตั้งค่าการลบของจดหมาย ซึ่งสามารถตั้งค่าวิธีการลบข้อความว่าจะให้ย้ายไปไว้ในถังขยะ, ให้ทำสัญลักษณ์ไว้ หรือให้ลบทันที และสามารถเลือกโฟลเดอร์ถังขยะเองได้ จากนั้นจึงทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-4-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

### การตั้งค่า IM

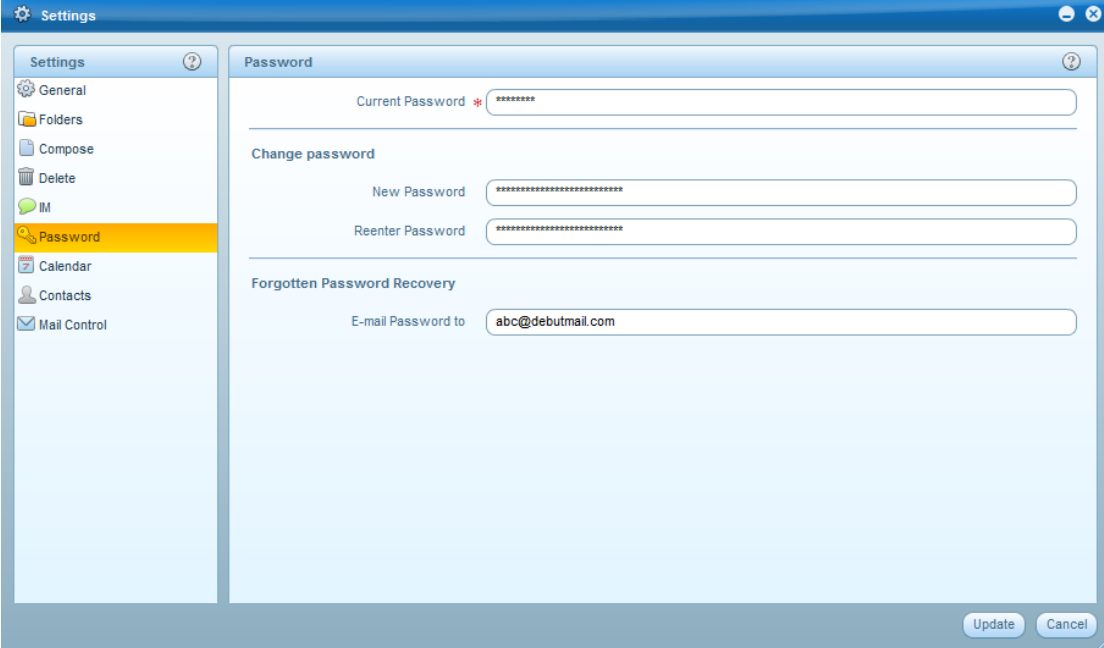
เป็นการตั้งค่า IM ในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถกำหนด IM Audio Alert , การบันทึกการสนทนา (Auto-save IM Chats) และการกำหนดที่อยู่ของ History (History Folder) จากนั้นจึงทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

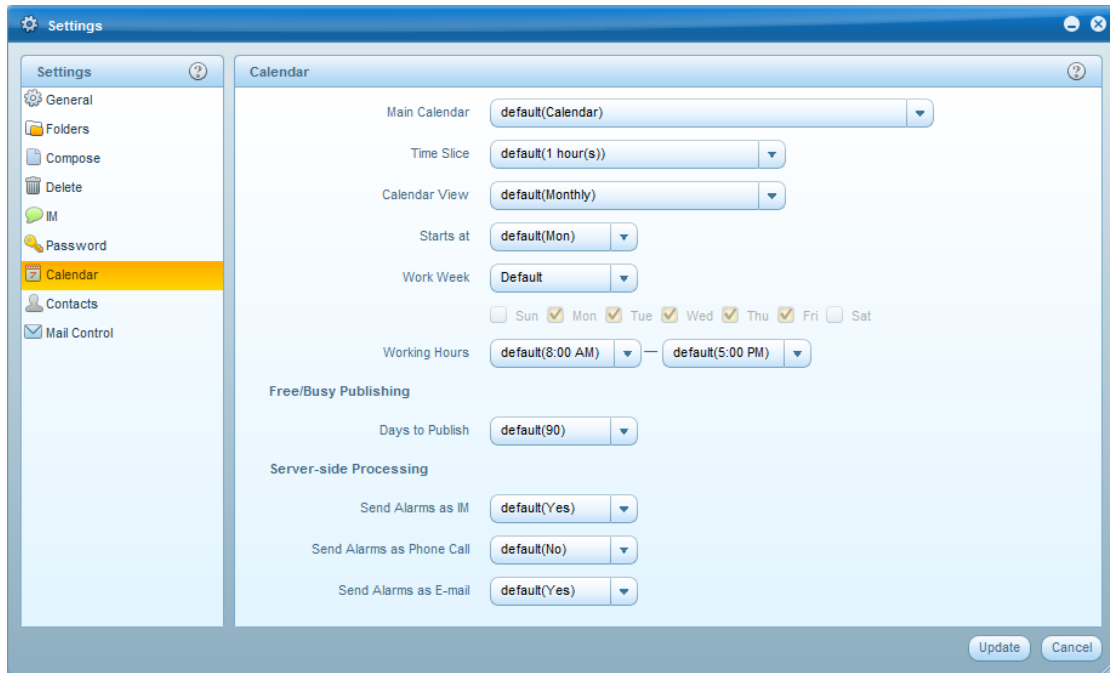
สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ และสามารถกู้รหัสผ่านที่ถูกลืมได้ โดยการพิมพ์อีเมลที่ต้องการให้ส่งรหัสผ่านไปให้ จากนั้นคลิกปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-6-1 รูปแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## การตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

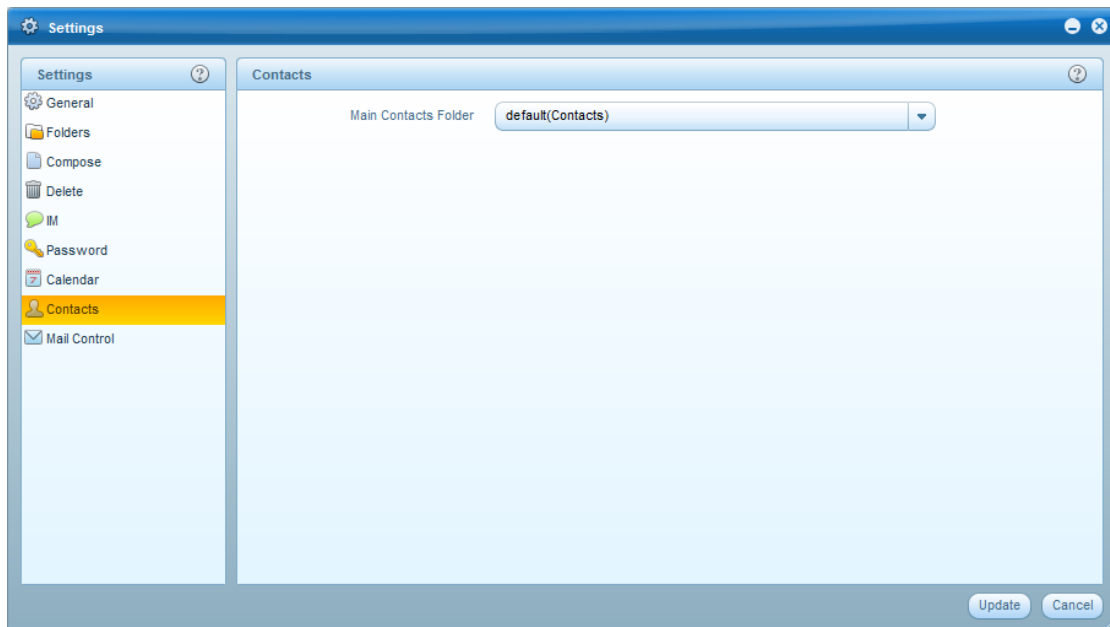
เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดการแบ่งเวลาเป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดวันเริ่มในสัปดาห์, กำหนดชั่วโมงการทำงาน, กำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏบนอินเทอร์เน็ต จากนั้นจึงทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-7-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

### การตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)


เป็นการกำหนดโฟลเดอร์ของสมุดรายชื่อผู้ติดต่อหลัก

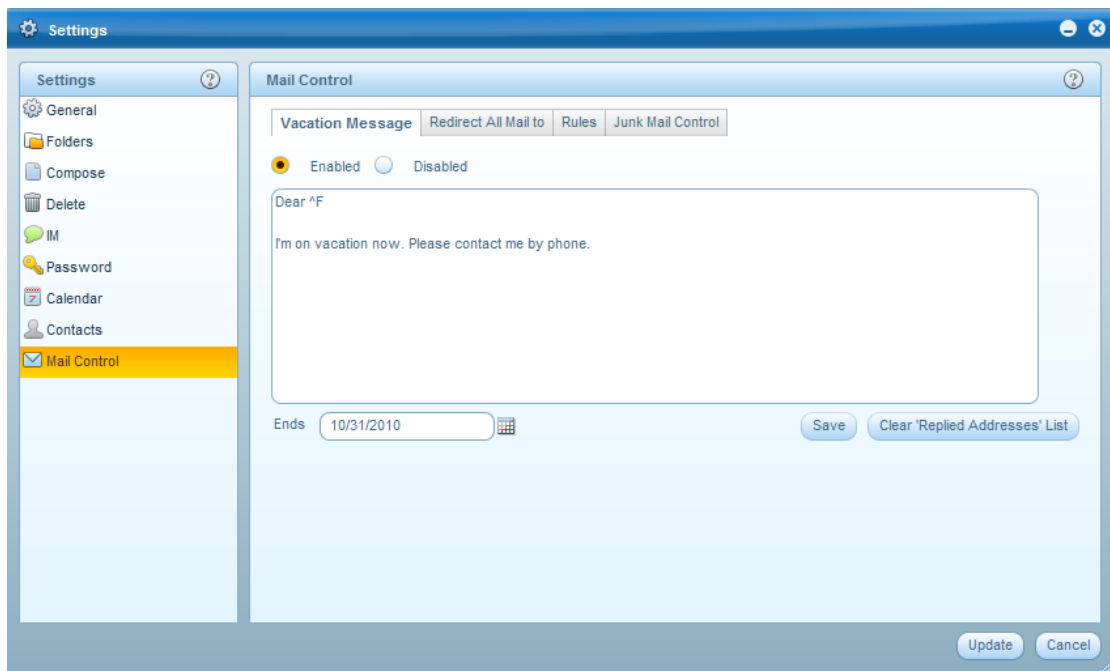


รูปที่ 5-8-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

## การตั้งค่าการจัดการเมลขาเข้า (Mail Control)


### การสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)

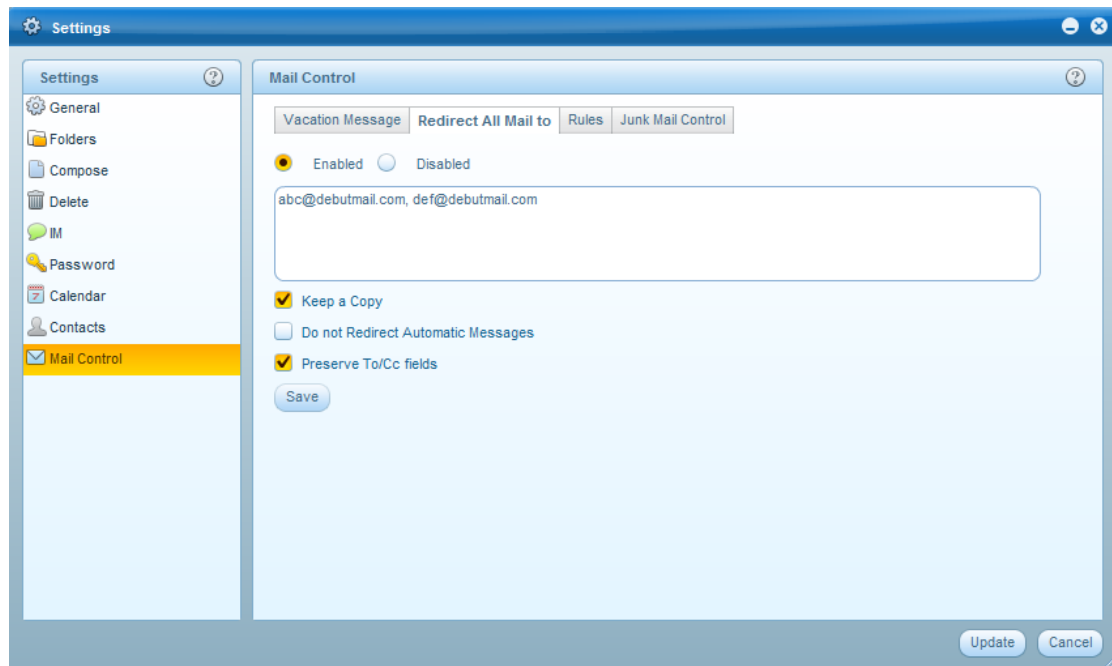
เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักร้อน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "Vacation Message" จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติ โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ Disable และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปที่ 5-9-1 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message



## การกำหนดการรีไดเร็กต์ข้อความทั้งหมด

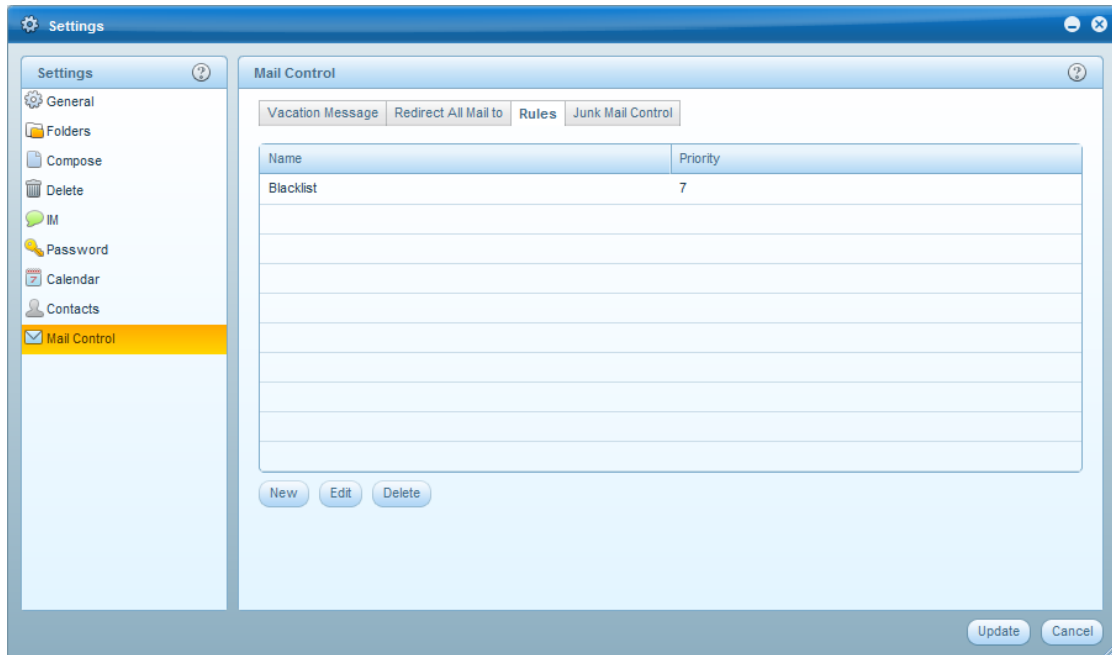
เป็นการกำหนดให้ข้อความทั้งหมดทำการรีไดเร็กต์ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Redirect All Mail to” จากนั้นใส่ที่อยู่อีเมลที่จะรีไดเร็กต์ไปหา โดยคลิกเลือกได้ว่าจะคัดลอกเก็บข้อความนั้นไว้, ไม่ต้องรีไดเร็กต์ข้อความที่มาจากระบบอัตโนมัติ หรือ สงวนฟิลด์ ถึง/สำเนา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ Disable และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกการตั้งค่า



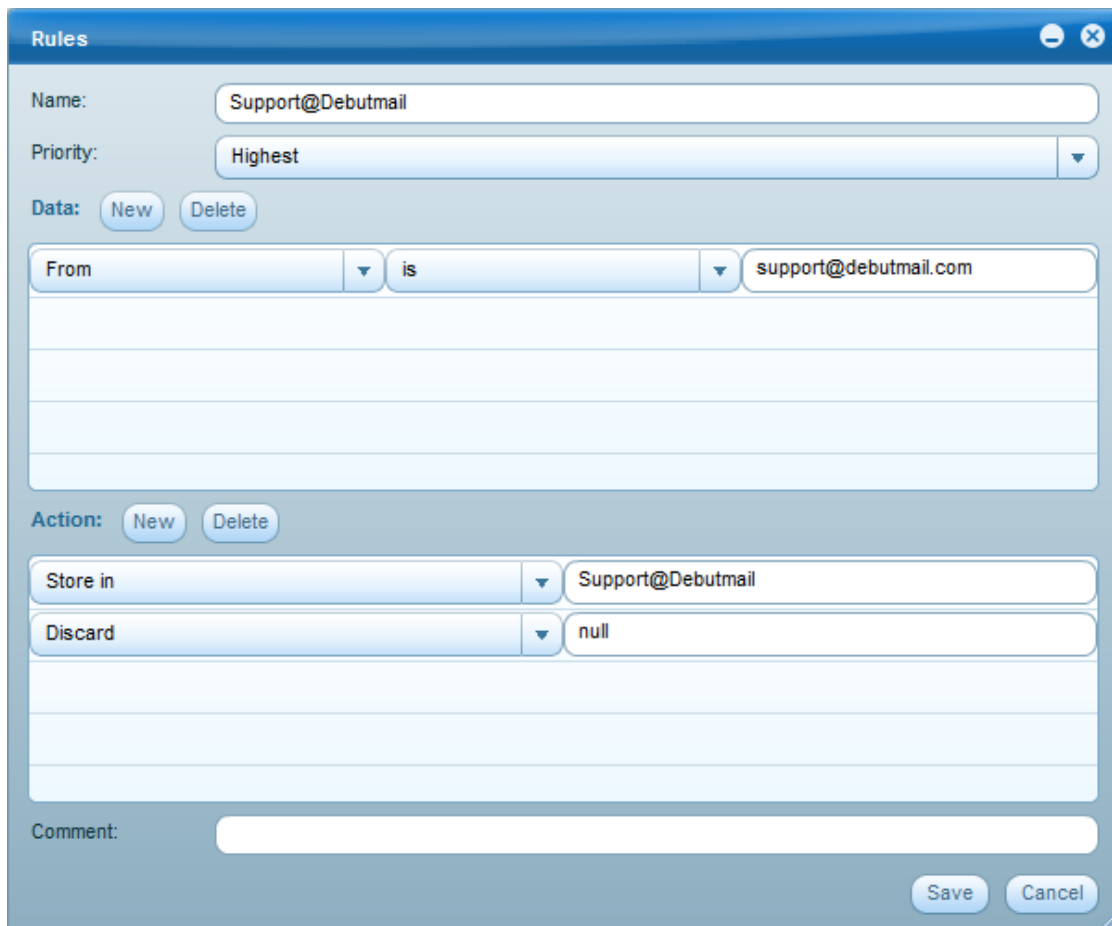
รูปที่ 5-9-2 รูปแสดงการกำหนดการรีไดเร็กต์ข้อความทั้งหมด

## การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้การเลือกที่ปุ่ม “Rules” และคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นใส่ชื่อ Rule แล้วคลิกที่ปุ่ม  ตรงเงื่อนไขและกฎเกณฑ์เพื่อทำการกำหนด



รูปที่ 5-9-3 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)



รูปที่ 5-9-4 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Data 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 Softdebut ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ Softdebut ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

Data: From is \*@softdebut.com


Action: Store in INBOX/Softdebut

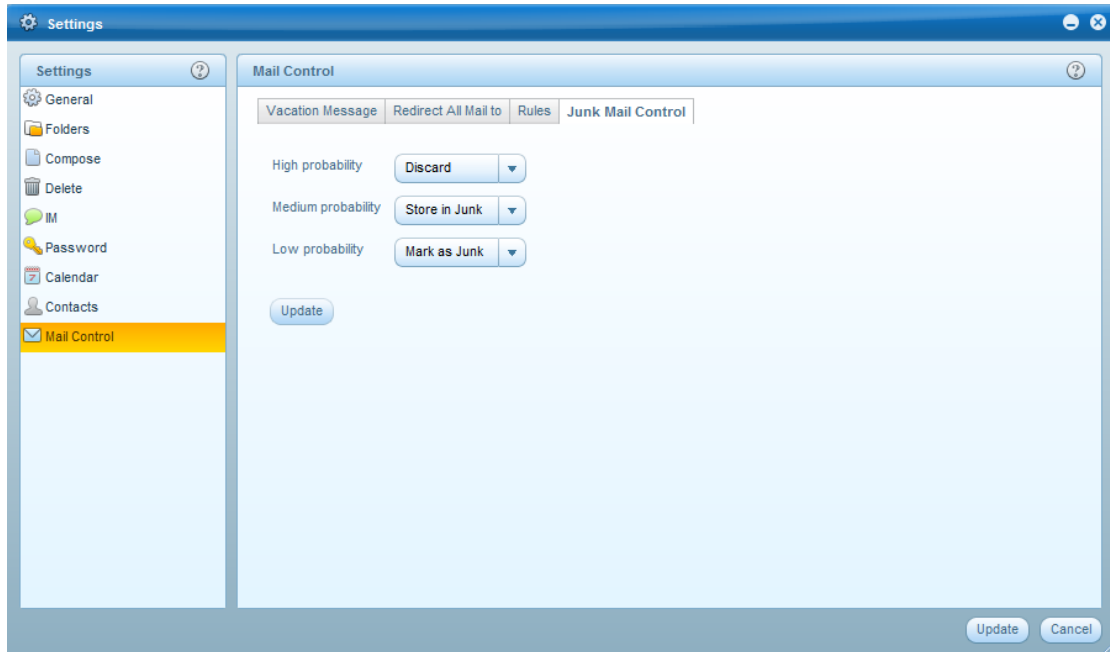
Ex2- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า [somchai@softdebut.com](mailto:somchai@softdebut.com) ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is somchai@softdebut.com

Action: Mark Flagged

## การจัดการอีเมลขยะ

เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมลที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็นอีเมลขยะสูง, ปานกลาง หรือต่ำ ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Junk Mail Control” และคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



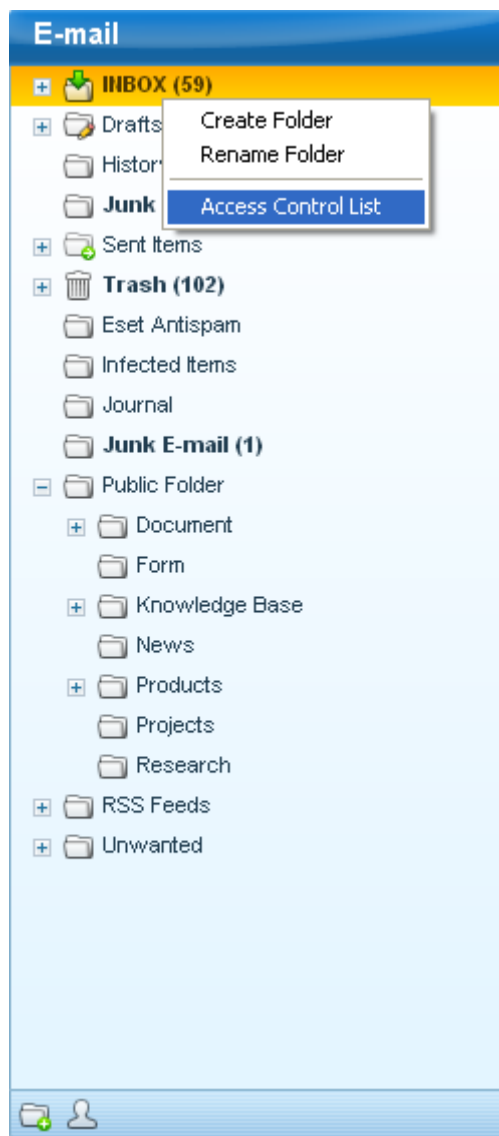
รูปที่ 5-9-5 รูปแสดงการจัดการอีเมลขยะ

## บทที่ 6

### การตั้งค่าหนดค่า Share Folders ใน Web 2.0

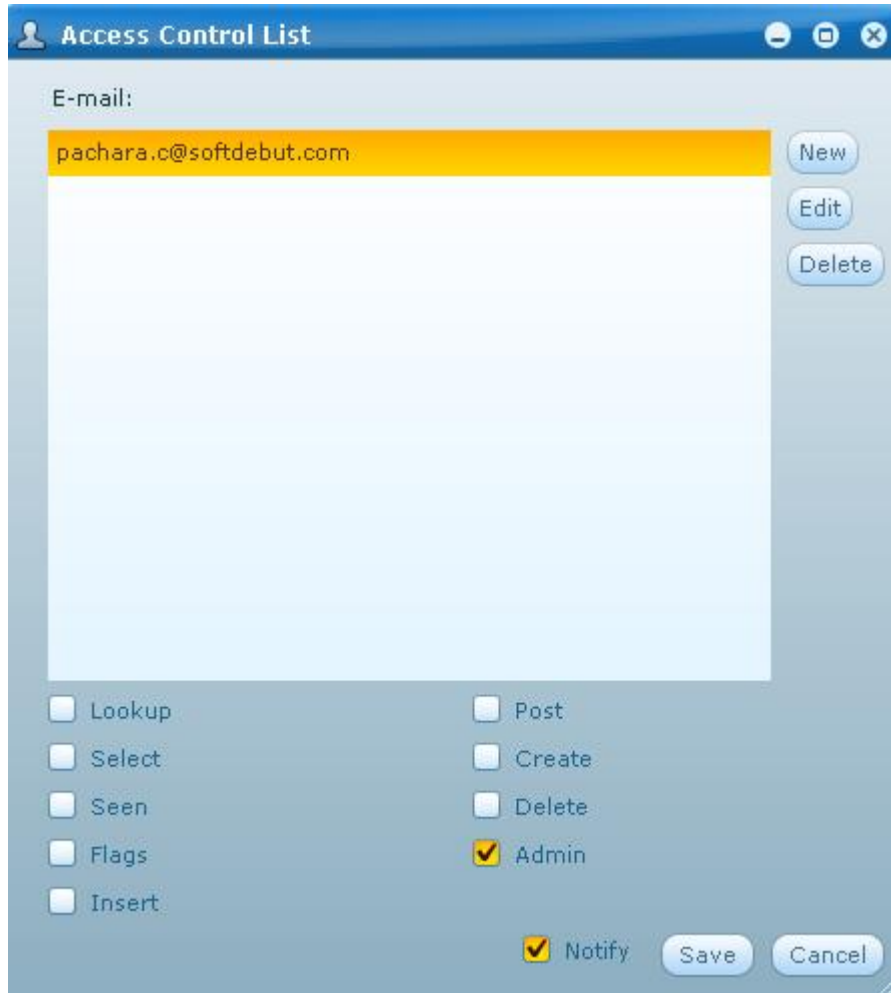
#### การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1. ให้กำหนด Access ของ Folders ที่ต้องการ Share แล้วคลิกขวา เลือก Access Control List



รูปที่ 6-1-1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access Control List

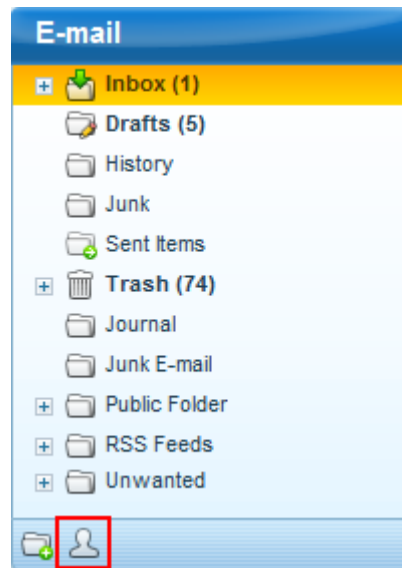
2. ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดในรูปแบบ Email Address และ ให้กำหนดค่าของสิทธิ์ ในการเข้าใช้งาน เช่น Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Post, Create, Delete และ Admin



รูปที่ 6-1-2 รูปแสดงการเลือก E-mail และกำหนดค่าของสิทธิ์

## การรับ Share Folders จากผู้อื่น

1. คลิกที่ปุ่ม  Share Folders ตรงด้านล่างของเมนูด้านซ้าย



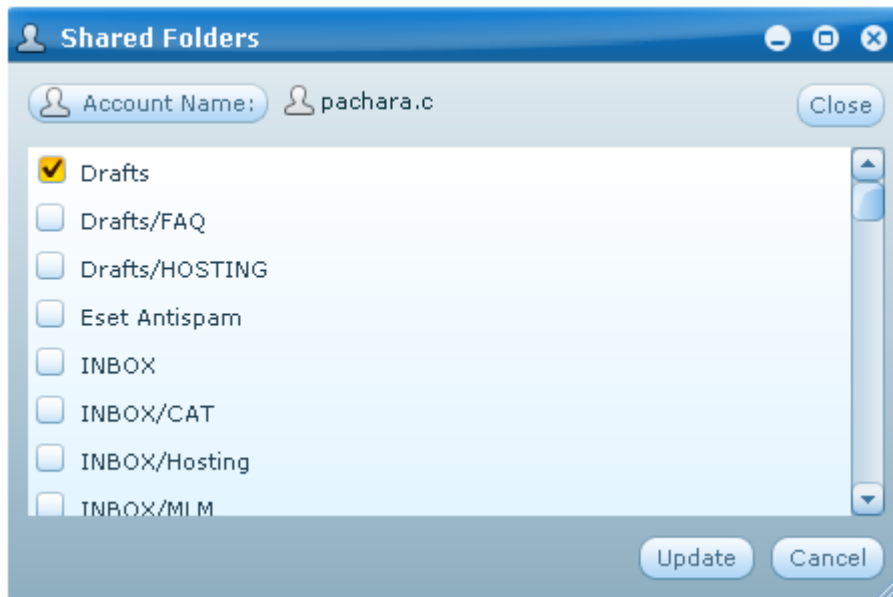
รูปที่ 6-2-1 รูปแสดงการคลิกที่ Share Folders

2. เลือก Account ที่จะรับการ Share Folder จากคนนั้น แล้วคลิก Open

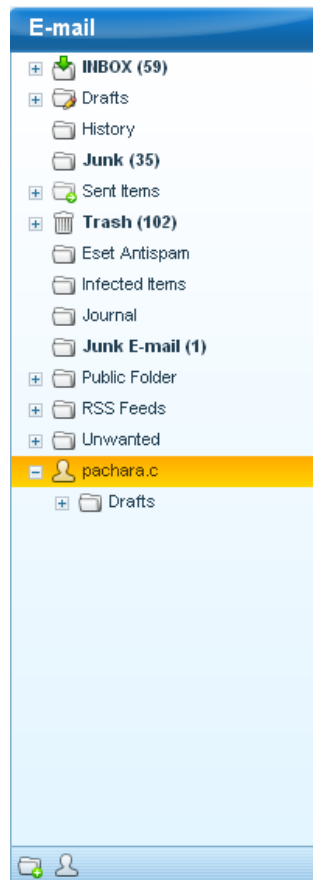


รูปที่ 6-2-2 รูปแสดงการเลือก E-mail Account

3. คลิกเลือก Folders ที่ต้องการเข้าถึง



รูปที่ 6-2-3 รูปแสดงการเลือก Folders ที่ผู้อื่น Share ไว้ให้



รูปที่ 6-2-4 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น