



**DE'BUT Mail**  
EXPERT IN MESSAGING SYSTEM

# CommuniGate® Pro

*Internet Communications Server*



CommuniGate Pro MAPI  
Connector with Microsoft  
Outlook User's Guide

Version 1.2.10

**CommuniGate**  
SYSTEMS

 **SOFTDE'BUT Co., Ltd**

Powered By Softde'but Co., Ltd.

Revision 2 | Modified 24/03/2015



Good **communication**  
Good competitive



---

## สารบัญ

---

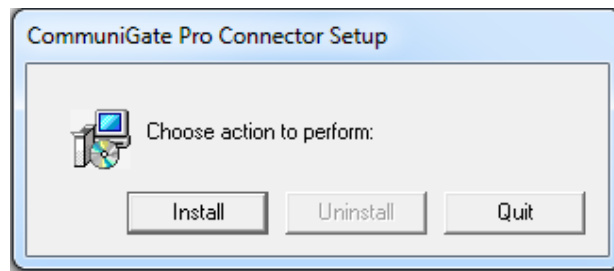
บทที่ 1 การติดตั้ง CommuniGate Pro MAPI Connector สำหรับ Microsoft Outlook .....	3
บทที่ 2 การใช้งาน CommuniGate Pro MAPI connector สำหรับ Microsoft Outlook.....	8
Synchronize Mailbox .....	8
Synchronize Contacts.....	8
Synchronize Tasks.....	9
Synchronize Notes.....	9
Synchronize Calendar .....	9
การกำหนดตารางการนัดหมายในโปรแกรม Microsoft Outlook.....	10
การกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message).....	14
การกำหนดกฎเกณฑ์สำหรับข้อความที่เข้ามาใหม่ .....	15

## บทที่ 1

### การติดตั้ง CommuniGate Pro MAPI Connector สำหรับ Microsoft Outlook

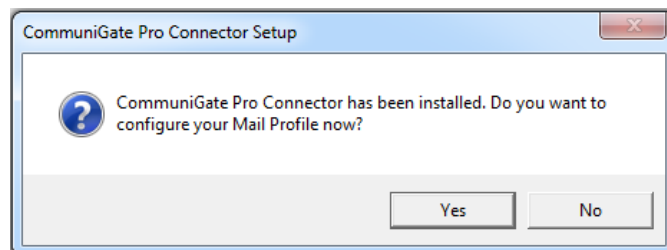
#### ขั้นตอนการติดตั้งมีดังนี้

1. ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งได้ที่ <http://www.stalker.com/cgatepro/default.html#MAPI>
2. Extract ไฟล์ CGatePro-MAPI-Intel.zip โดยใช้โปรแกรมจำพวก Winzip WinRAR หรือโปรแกรมย่อ/ขยายไฟล์อื่นๆ จะได้ไฟล์ setup.exe
3. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ setup.exe เพื่อรันไฟล์ จะขึ้นหน้าต่าง ดังรูปที่ 1-1 ให้คลิกที่ Install เพื่อทำการติดตั้ง



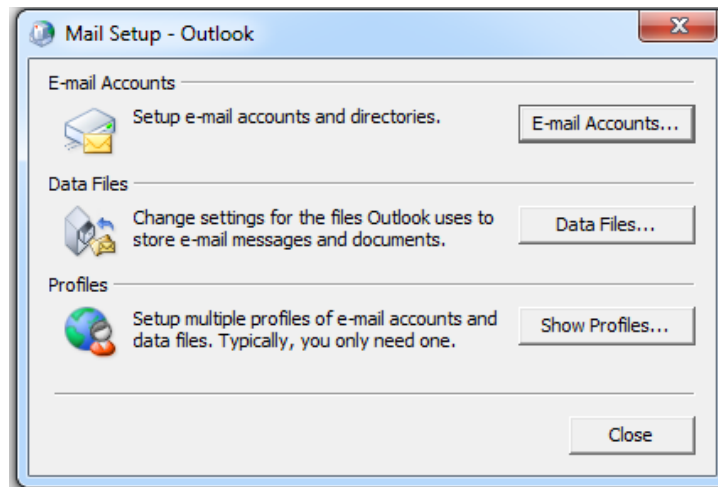
รูปที่ 1-1

4. ระบบจะทำการติดตั้ง CommuniGate Pro Connector จากนั้นจะขึ้นหน้าต่างดังรูปที่ 1-2 ให้ตอบ Yes เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า Mail Profile ของคุณให้ทำงานร่วมกับ CommuniGate Pro MAPI



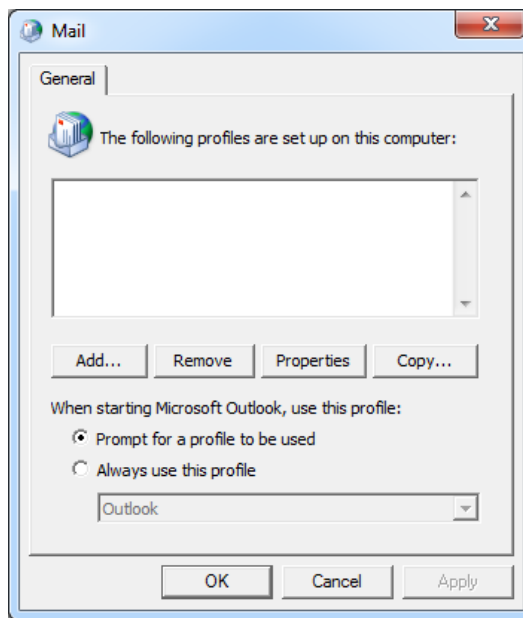
รูปที่ 1-2

5. คลิก Show Profiles เพื่อแสดงหน้า Profile



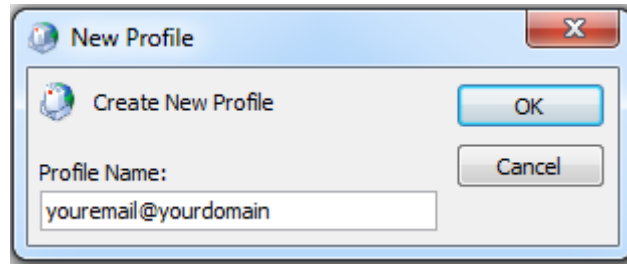
รูปที่ 1-3

6. คลิกที่ Add เพื่อทำการสร้าง Profile ใหม่



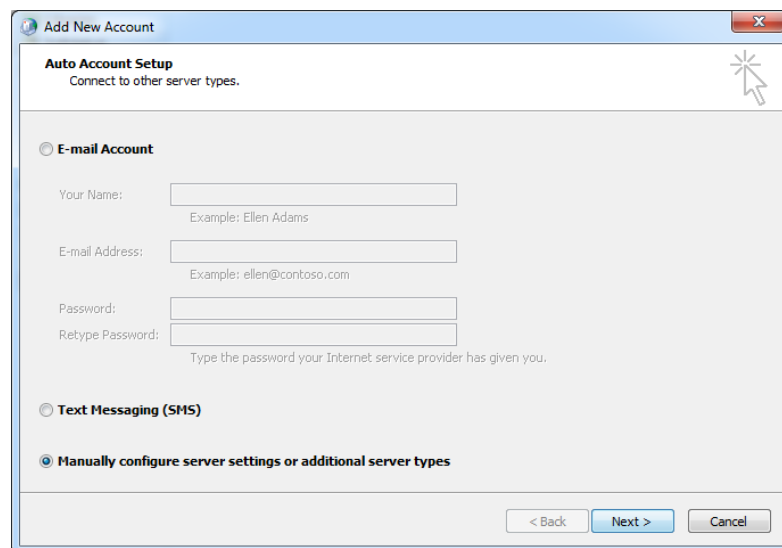
รูปที่ 1-4

7. กรอกชื่อ Profile ที่ต้องการ จากนั้นคลิก OK



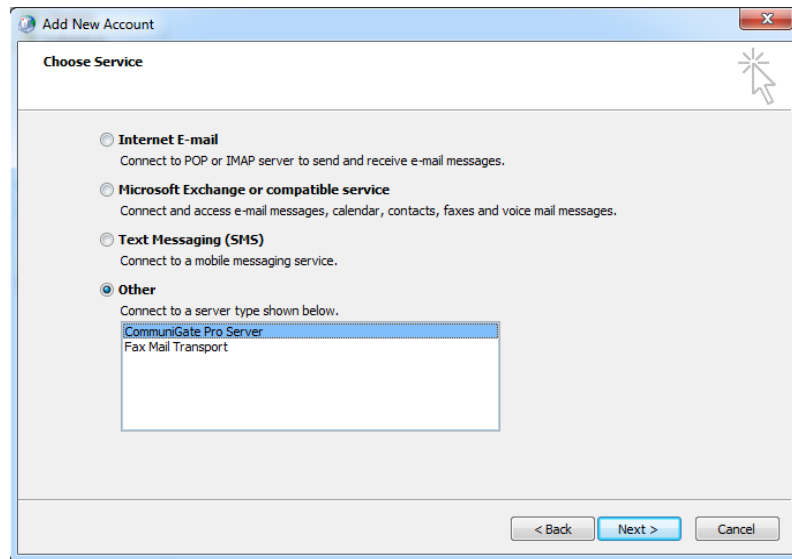
รูปที่ 1-5

8. เลือก Manually Configure server settings or additional server type จากนั้นคลิก Next



รูปที่ 1-6

9. เลือก Other เลือก CommuniGate Pro Server จากนั้น คลิก Next



รูปที่ 1-7

10. ใส่ Server Name, Server Port Number, Account name และ Password

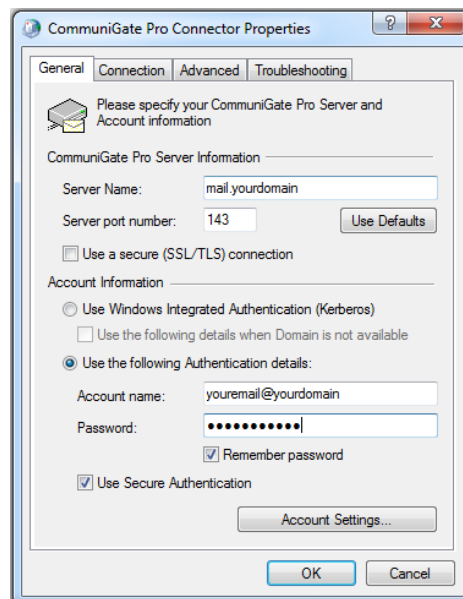
Server Name : mail.yourdomain

Server Port Number : 143

Account name : กรอกชื่ออีเมลในรูปแบบเต็ม

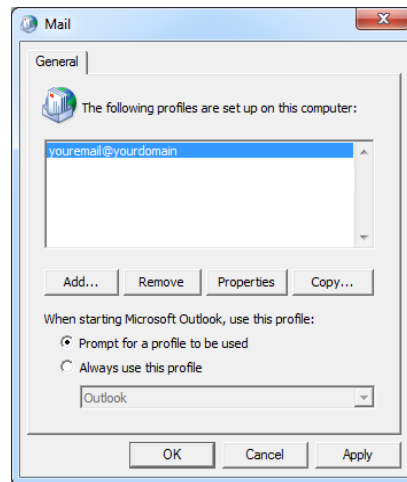
Password : กรอกรหัสผ่านที่ตั้งไว้

จากนั้นคลิก OK



รูปที่ 1-8

11. จะขึ้นหน้าต่างดังรูปที่ 1-9 คลิก OK



รูปที่ 1-9

12. เสร็จสิ้นการติดตั้ง

## บทที่ 2

### การใช้งาน CommuniGate Pro MAPI connector

#### สำหรับ Microsoft Outlook

CommuniGate Pro มีความสามารถของฟังก์ชัน Groupware ที่ใช้ในองค์กรขนาดใหญ่ ซึ่งได้แก่ Email, Share Folder, ปฏิทินกลาง และตารางนัดหมายแบบกลุ่ม ซึ่งผู้ใช้สามารถนำเครื่องมือที่มีใน Microsoft Outlook มาใช้ในการจัดการกับ Mailbox, Calendar, Contacts, Tasks, Notes ทั้งหมดที่มีอยู่บนระบบของ CommuniGate Pro ได้ นั่นหมายความว่าผู้ใช้จะสามารถเปิดดู email, ตารางการนัดหมาย, สถานะว่าง/ไม่ว่าง ของผู้ใช้อื่นๆ บนระบบ และตอบยืนยันการเข้าร่วมการนัดหมายหรือประชุม ผ่านหน้าต่างของ Microsoft Outlook ที่คุ้นเคยได้ และยังสามารถสร้าง Address Books, ตารางงาน (Tasks) และ Notes ไปเก็บไว้บน server ได้อีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถใช้ CommuniGate Pro MAPI Connector ในการกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ ในกรณีที่ไม่สามารถตอบจดหมายกลับได้ (Vacation Message) และกำหนดกฎเกณฑ์ (Rules) สำหรับเมลที่เข้ามาใหม่ได้อีกด้วย

#### Synchronize Mailbox

1. ผู้ใช้สามารถเห็น ข้อความ และกล่องข้อความทั้งหมดที่มีบน server ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook
2. การสร้างกล่องข้อความใหม่บน Microsoft Outlook จะมีผลกับเหมือนกับการสร้างกล่องข้อความใหม่บน server ด้วย
3. การคัดลอก, ย้าย, ลบข้อความ ที่กระทำใน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server

#### Synchronize Contacts

1. ผู้ใช้สามารถเห็น รายชื่อข้อมูลผู้ติดต่อ และสมุดที่อยู่ ทั้งหมดที่มีบน server ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook
2. การสร้างสมุดที่อยู่ใหม่บน Microsoft Outlook จะมีผลกับเหมือนกับการสร้างสมุดที่อยู่ใหม่บน server ด้วย
3. การเพิ่ม, คัดลอก, ย้าย, แก้ไข, ลบรายชื่อข้อมูลผู้ติดต่อ ที่กระทำใน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server



### Synchronize Tasks

1. ผู้ใช้สามารถเห็น งาน และตารางงาน (Tasks) ทั้งหมดที่มีบน server ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook
2. การสร้างตารางงานใหม่บน Microsoft Outlook จะมีผลกับเหมือนกับการสร้างตารางงานใหม่บน server ด้วย
3. การเพิ่ม, คัดลอก, ย้าย, แก้ไข, ลบงาน ที่กระทำใน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server

### Synchronize Notes

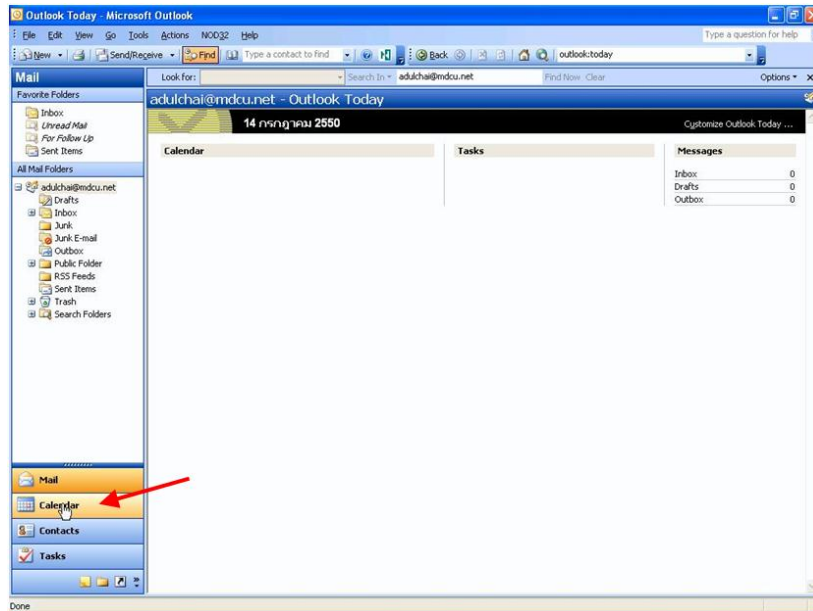
1. ผู้ใช้สามารถเห็น ข้อความโน้ต และสมุดโน้ต ทั้งหมดที่มีบน server ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook
2. การสร้างสมุดโน้ตใหม่บน Microsoft Outlook จะมีผลกับเหมือนกับการสร้างสมุดโน้ตใหม่บน server ด้วย
3. การเพิ่ม, คัดลอก, ย้าย, แก้ไข, ลบข้อความโน้ต ที่กระทำใน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server

### Synchronize Calendar

1. ผู้ใช้สามารถเห็น ข้อมูลการนัดหมาย ตารางนัดหมาย และปฏิทิน ทั้งหมดที่มีบน server ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook
2. การสร้างปฏิทินหรือตารางนัดหมายใหม่บน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server ด้วย
3. การเพิ่ม, คัดลอก, ย้าย, แก้ไข, ลบ ข้อมูลการนัดหมาย ที่กระทำใน Microsoft Outlook จะมีผลเช่นเดียวกันบน server
4. ผู้ใช้สามารถเห็นสถานะการนัดหมาย ว่าง/ไม่ว่าง ของผู้อื่นๆ บนระบบได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook

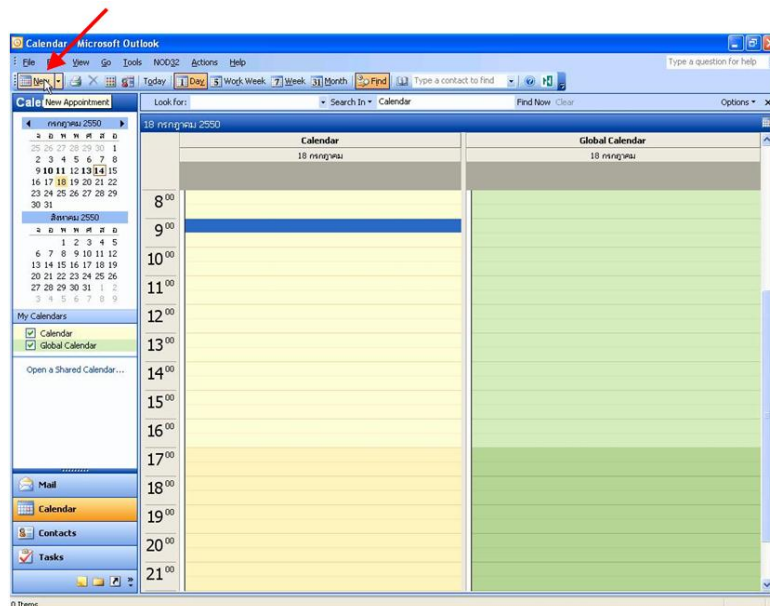
## การกำหนดตารางนัดหมายในโปรแกรม Microsoft Outlook

1. ในโปรแกรม Microsoft Outlook ให้คลิกเลือก Calendar ใน Navigation Pane ทางด้านซ้ายเพื่อเข้าสู่ตารางนัดหมาย



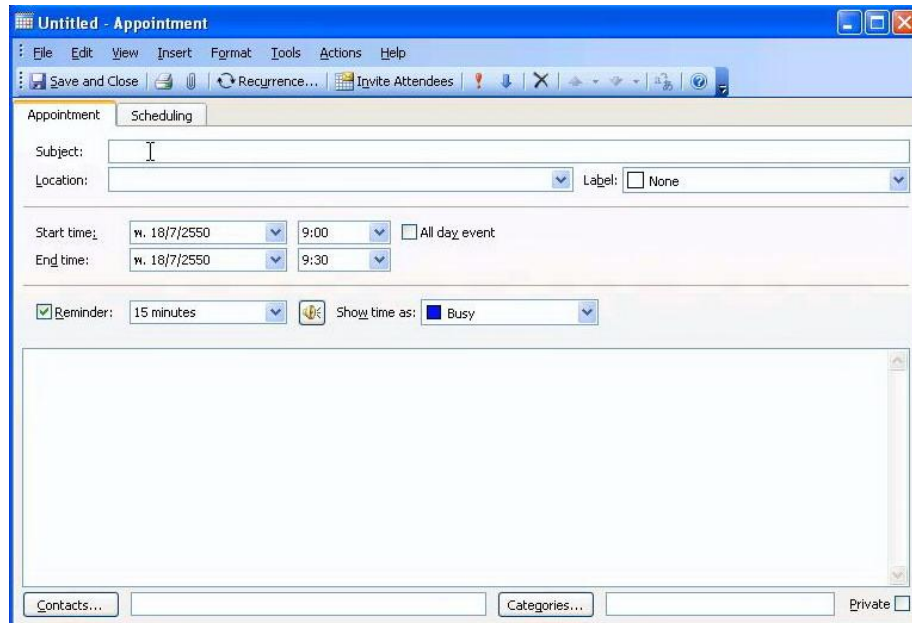
รูปที่ 2-1-1 แสดงหน้าต่างโปรแกรมของ Microsoft Outlook ที่เมนู Calendar

2. ในหน้าต่างแสดงตารางนัดหมายให้คลิกที่ปุ่ม New ในแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าต่าง เพื่อกำหนดการนัดหมายใหม่



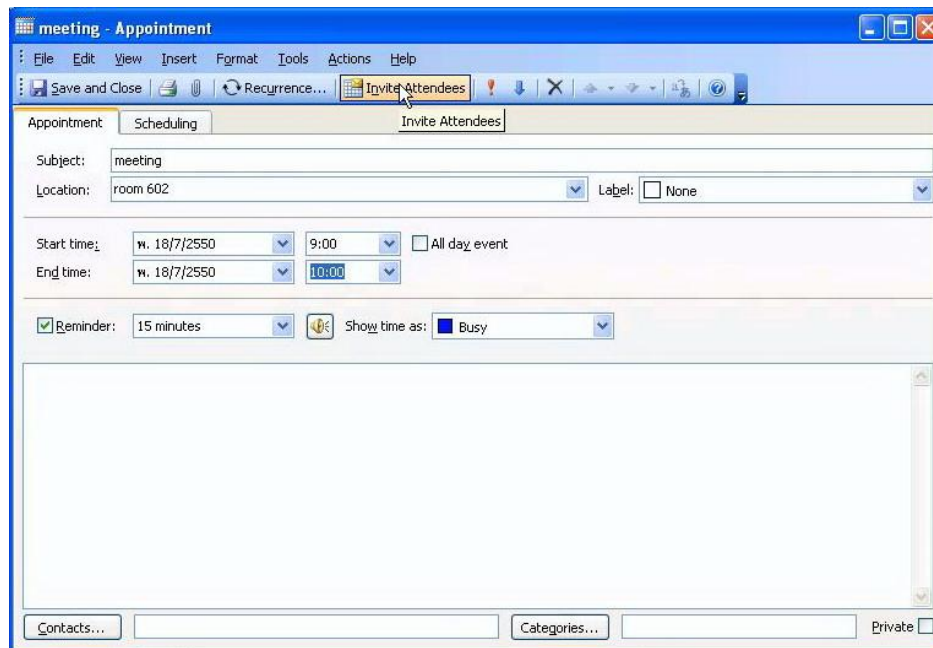
รูปที่ 2-1-2 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ New เพื่อทำการสร้างการนัดหมายใหม่

3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกำหนดการนัดหมายใหม่ ให้ใส่หัวข้อการนัดหมาย, สถานที่นัดหมาย, รายละเอียดการนัดหมาย และวันเวลานัดหมาย ตามต้องการ



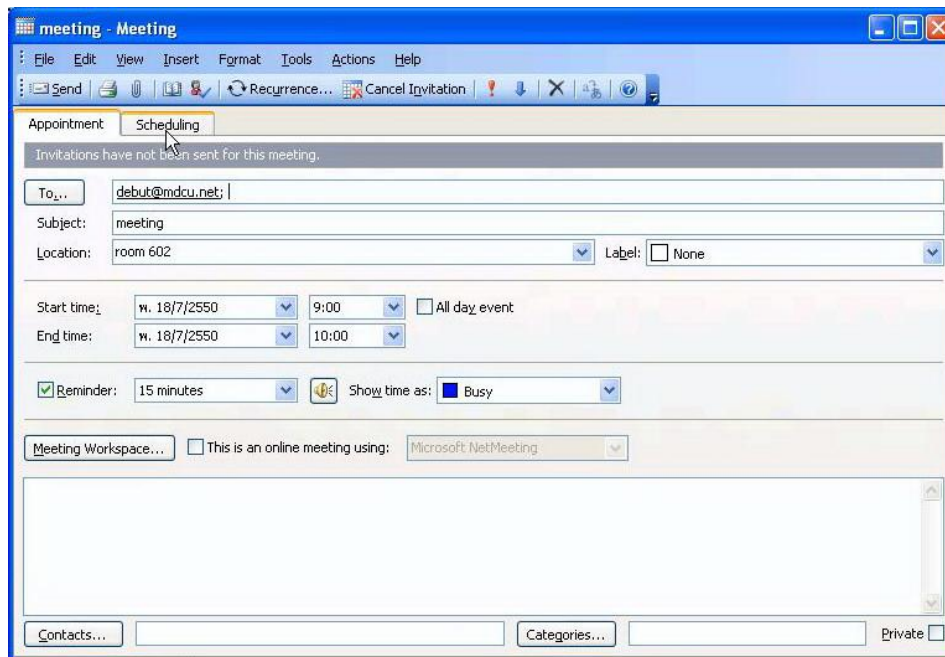
รูปที่ 2-1-3 แสดงหน้าต่างการกำหนดตารางนัดหมายใหม่

4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Invite Attendees เพื่อทำการเพิ่มผู้เข้าร่วมในการนัดหมาย



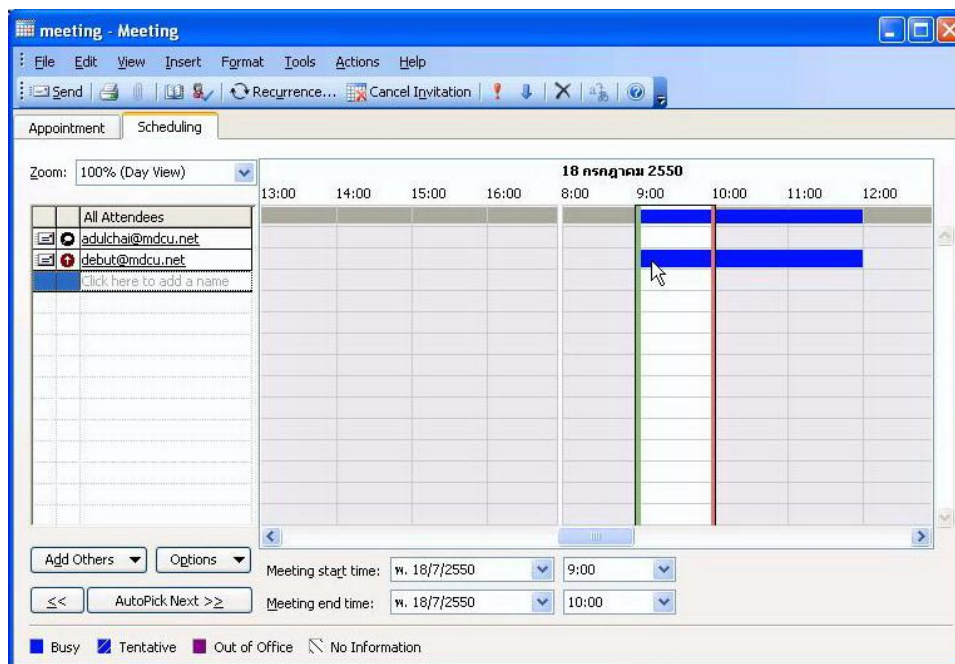
รูปที่ 2-1-4 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ Invite Attendees

5. กำหนดรายชื่ออีเมลแอดเดรสของบุคคลที่จะเชิญเข้าร่วมการนัดหมาย จากนั้นคลิกที่แท็บ Scheduling เพื่อดูสถานะการนัดหมายของบุคคลต่างๆที่ เชิญเข้าร่วมการนัดหมาย



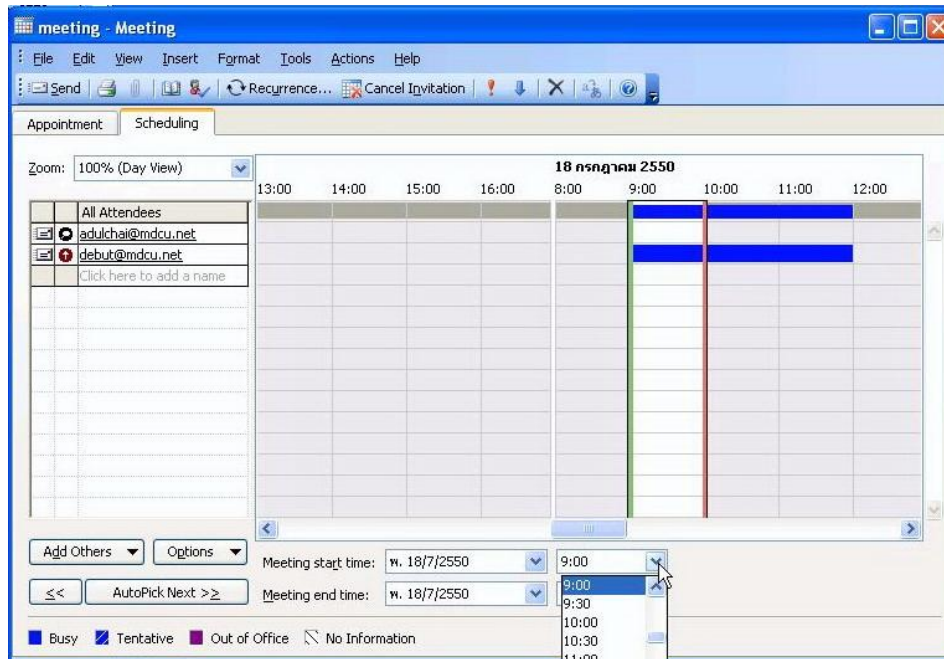
รูปที่ 2-1-5 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ Scheduling

6. จากรูปที่ 2-6 จะเห็นว่า วันเวลาที่ต้องการนัดหมายเป็นเวลาที่ไม่ว่าง (แถบสีน้ำเงิน) ของบุคคลที่จะเชิญเข้าร่วม



รูปที่ 2-1-6 แสดงหน้าต่างสถานะเวลาของบุคคลอื่น

- กำหนดวันหรือเวลานัดหมายใหม่ให้ตรงกับวันเวลาที่ว่างพร้อมกัน ตามต้องการ

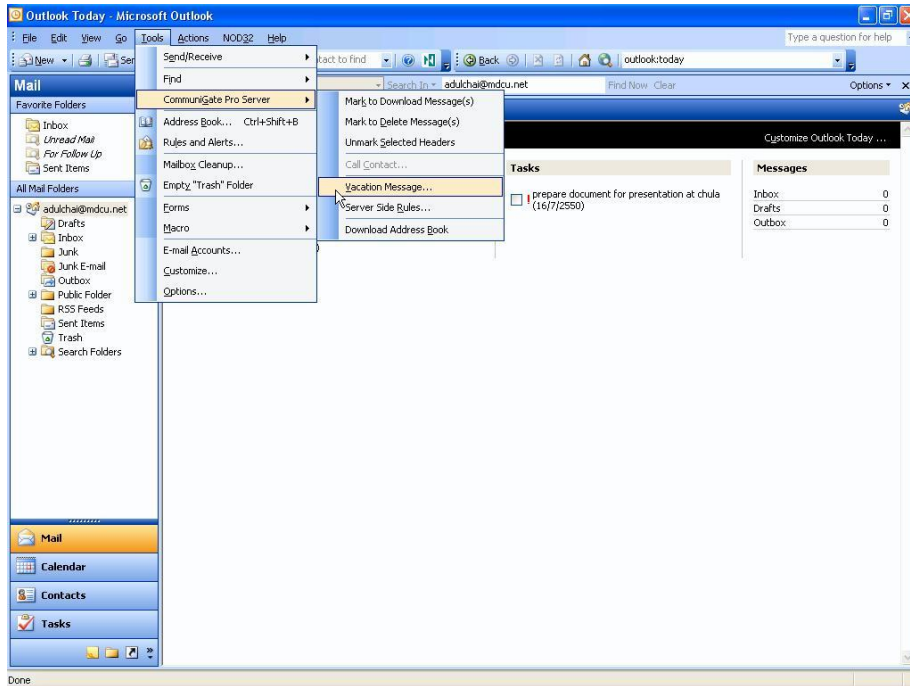


รูปที่ 2-1-7 แสดงหน้าต่างการกำหนดวันเวลานัดหมายใหม่

- คลิกที่ปุ่ม send เพื่อบันทึกลงในตารางนัดหมาย และส่งจดหมายเชิญไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการนัดหมายหรือประชุม

**การกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)**

1. ในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook ให้เข้าไปที่ Tool > CommuniGate Pro Server > Vacation Message จากแถบเมนูด้านบน



รูปที่ 2-2-1 แสดงหน้าต่างการเรียกใช้งาน Vacation Message

2. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-2-2 ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ Enable Vacation Message เพื่อใช้งานข้อความอัตโนมัติ (ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้เอาเครื่องหมายออก)



รูปที่ 2-2-2 แสดงหน้าต่างการใช้งานข้อความอัตโนมัติ

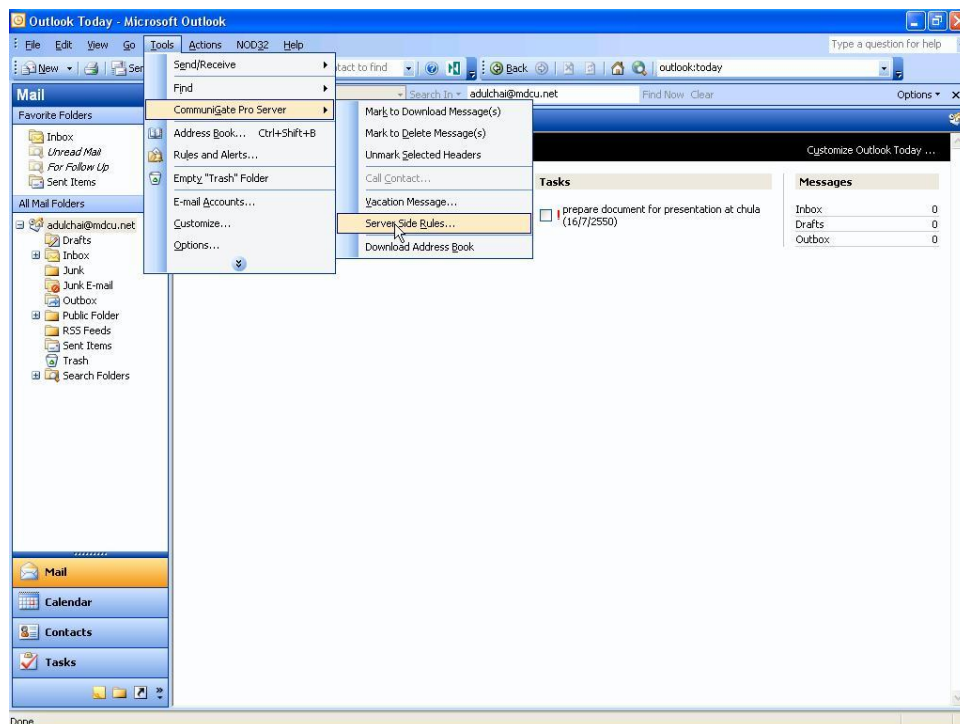
- ใส่ข้อความที่จะใช้ในการตอบกลับอัตโนมัติไปยังบุคคลที่ส่งเมลล์มาหาคุณ ซึ่งสามารถใช้สัญลักษณ์ ^F แทนชื่อและแอดเดรสที่อยู่ในฟิลด์ From ของข้อความที่ส่งมา จากนั้นคลิก OK



รูปที่ 2-2-3 แสดงหน้าต่างการกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

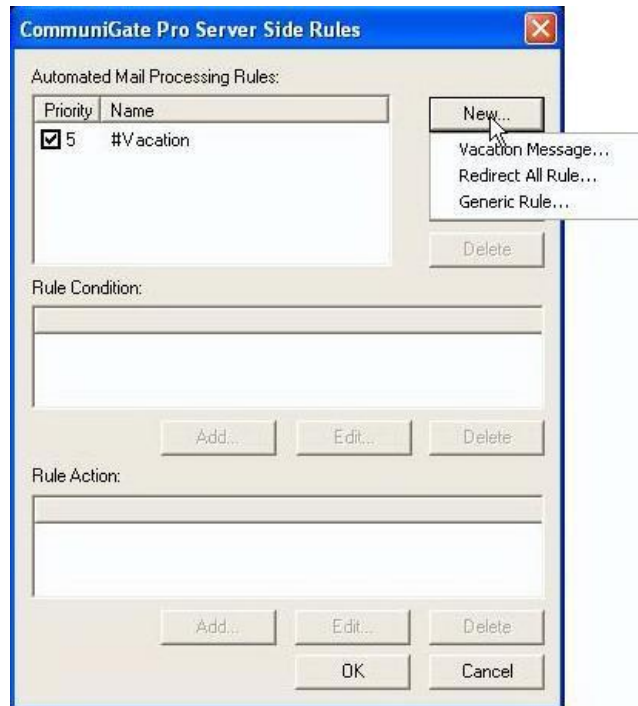
### การกำหนดกฎเกณฑ์สำหรับข้อความที่เข้ามาใหม่

- ในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook ให้เข้าไปที่ Tool > CommuniGate Pro Server > Server Side Rules จากแถบเมนูด้านบน



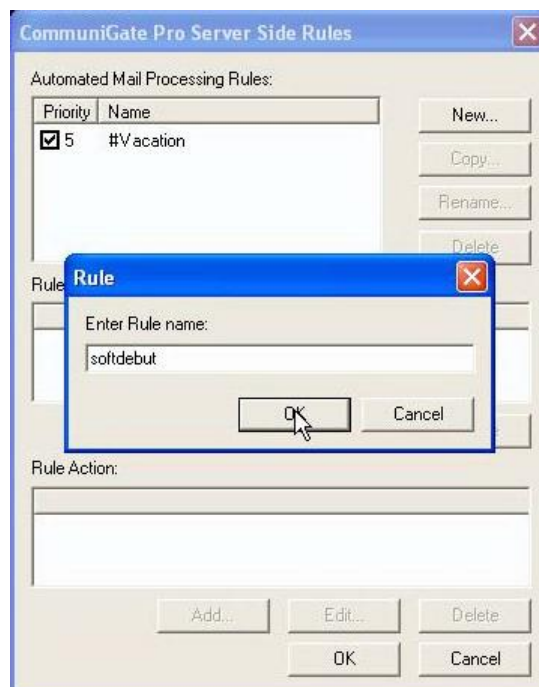
รูปที่ 2-3-1 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ Server Side Rules

2. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-3-2 ให้คลิกที่ปุ่ม New > Generic Rule เพื่อเพิ่มกฎเกณฑ์ใหม่



รูปที่ 2-3-2 แสดงหน้าต่างการเพิ่มกฎเกณฑ์ใหม่

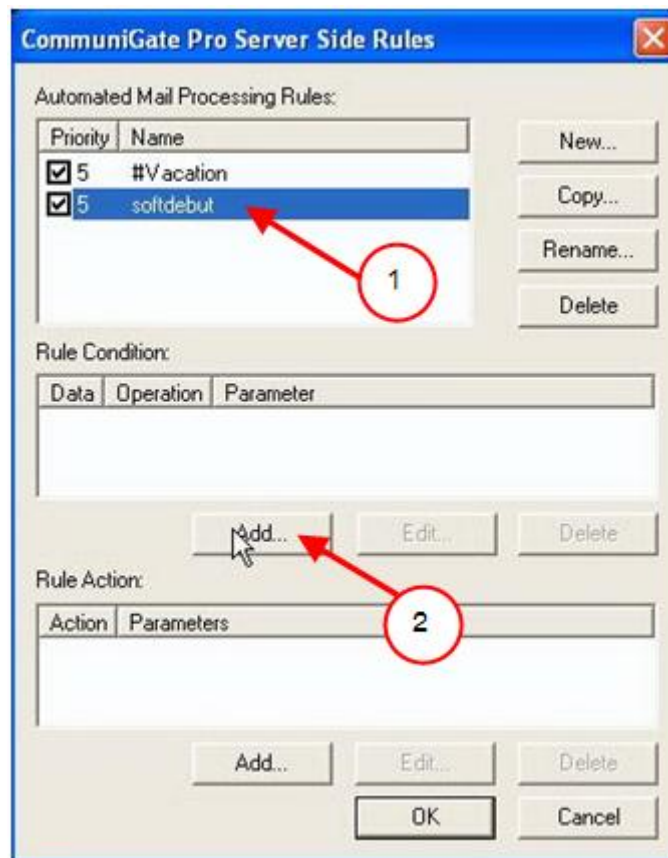
3. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-3-3 ให้ใส่ชื่อกฎเกณฑ์ใหม่ที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



รูปที่ 2-3-3 แสดงหน้าต่างการสร้างชื่อกฎเกณฑ์ใหม่

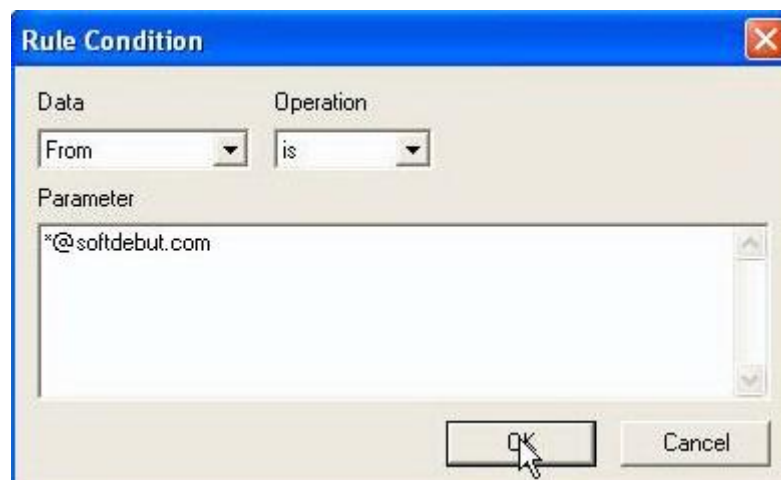


4. จากนั้นให้คลิกเลือกที่ชื่อกฎเกณฑ์ที่สร้างขึ้นใหม่ แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม Add ในส่วนของ Rule Condition เพื่อสร้างเงื่อนไขสำหรับกฎเกณฑ์ ดังรูปที่ 2-3-4



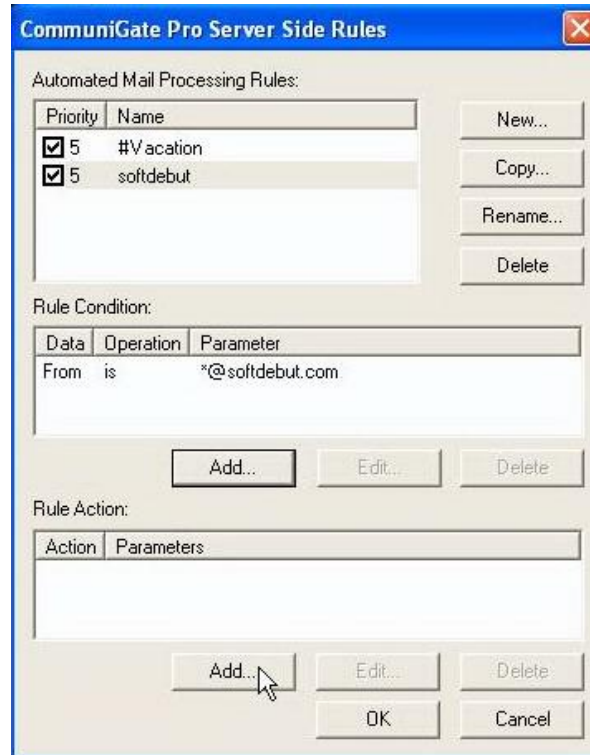
รูปที่ 2-3-4 แสดงขั้นตอนการสร้างเงื่อนไขของกฎเกณฑ์

5. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-3-5 ให้กำหนดเงื่อนไขตามต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



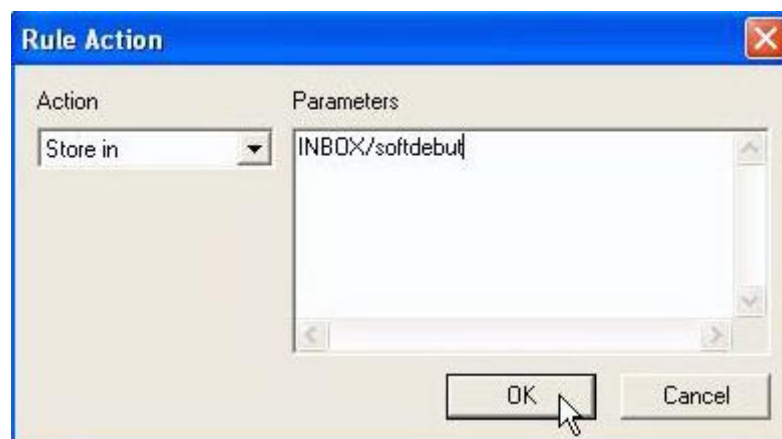
รูปที่ 2-3-5 แสดงหน้าต่างการสร้างเงื่อนไขของกฎเกณฑ์

6. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Add ในส่วนของ Rule Action เพื่อกำหนดผลลัพธ์ที่จะกระทำกับข้อความ เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง



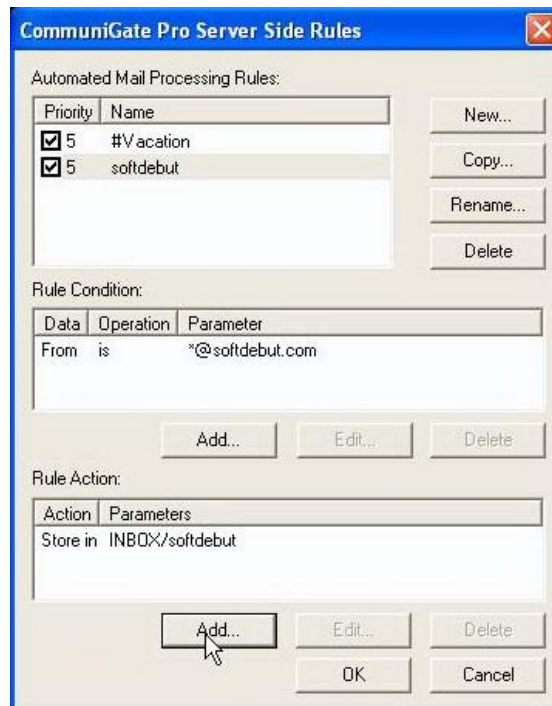
รูปที่ 2-3-6 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ปุ่ม Add ในส่วนของ Rule Action

7. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-3-7 ให้กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการให้กระทำกับข้อความ เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



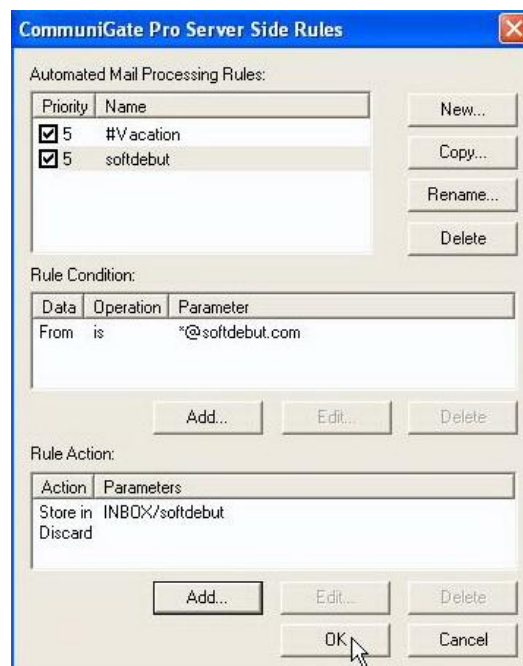
รูปที่ 2-3-7 แสดงหน้าต่างการกำหนดผลลัพธ์ เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง

8. ปรับแต่งกฎเกณฑ์โดยการ เพิ่ม, แก้ไข, ลบ เงื่อนไขหรือผลลัพธ์ของกฎเกณฑ์ ตามต้องการ



รูปที่ 2-3-8 แสดงหน้าต่างที่สามารถเพิ่ม, แก้ไข หรือลบกฎเกณฑ์ได้

9. เมื่อได้กฎเกณฑ์ที่มีเงื่อนไขและผลลัพธ์ตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม OK



รูปที่ 2-3-9 แสดงหน้าต่างการคลิกที่ปุ่ม OK เมื่อสร้างเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์:

Ex1- กรณีที่เมลล์มาจาก softdebut.com ให้ย้ายไปเก็บที่ INBOX/softdebut

Condition: From is \*@softdebut.com

Action: Store in INBOX/softdebut

: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมลล์ที่ไม่ถูกรูปแบบ

Condition: Message-ID is not \*@\*

Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมลล์ที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ Redirect ไปยัง info@softdebut.com

Condition: Time Of Day is greater 8:15am

Action: Redirect To info@softdebut.com

Ex4- กรณีที่เมลล์ที่ส่งมามีหัวข้อเรื่องทีประกอบด้วยคำว่า list ให้ Mark Flagged สำหรับเมลล์ฉบับนั้นๆ

Condition: Subject is \*list\*

Action: Mark Flagged