



Web Mail User's Guide



Powered By Softde'but Co., Ltd.

Revision 1.00 | Modified 09/11/2012

สารบัญ

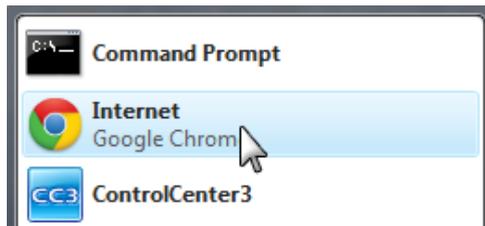
บทที่ 1 บทนำ	3
การเริ่มต้นการใช้งาน.....	3
องค์ประกอบของ Web E-mail	5
บทที่ 2 Folder / Mailbox	7
Personal Email / Additional Folder	7
การสร้าง Mailbox / Folder.....	7
การย้าย Mailbox / Folder	8
การลบ Mailbox / Folder.....	9
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	10
การเรียกดูอีเมลใหม่.....	10
การอ่านอีเมลใหม่.....	11
การทำสำเนาหรือย้ายข้อความไปยัง Mailbox อื่น.....	12
การลบข้อความแบบหลายๆรายการ	12
การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)	13
การค้นหาเมล.....	16
บทที่ 4 การสร้างสมุดที่อยู่ และการตั้งค่าส่วนตัว	17
สมุดที่อยู่ (Contact)	17
การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่.....	17
การแก้ไขที่อยู่ติดต่อ.....	18
การสร้าง Contact Group.....	18
การควบคุมเมลล์ขาเข้าโดยการกรองเมลล์ Filter.....	21
ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ	24
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	26
การสร้าง Signature	27
การ Import/Export Contact.....	29

บทที่ 1

บทนำ

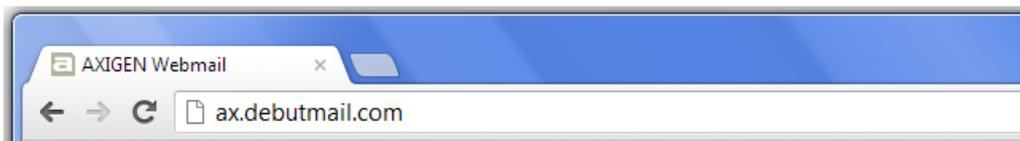
การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



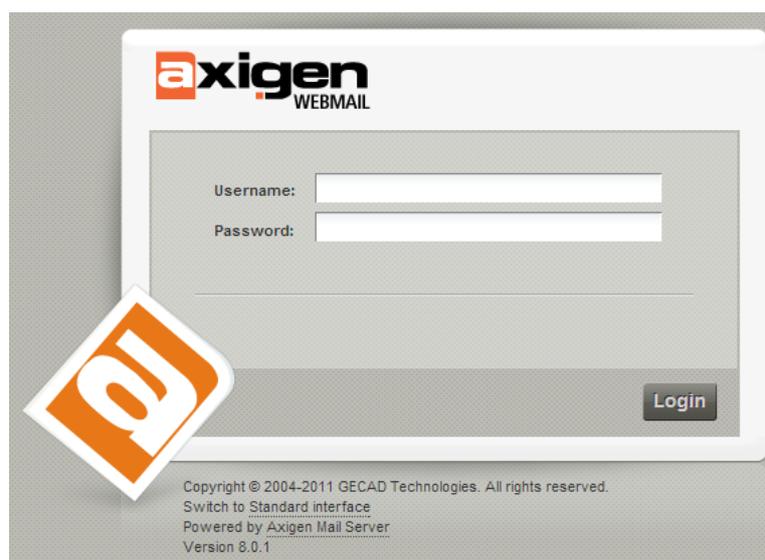
รูปที่ 1-1 แสดงตัวอย่างการเรียกใช้งาน
โปรแกรม Browser Google Chrome

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ เช่น <http://yourdomainname.com> เป็นต้น ซึ่งที่อยู่นี้ให้ติดต่อกับทางผู้ดูแลระบบ (Administrator หรือ Postmaster) เพื่อขอที่อยู่ของระบบที่แท้จริง



รูปที่ 1-2 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่หน้า Web E-mail

3. เข้าสู่หน้า Login ของระบบ Web E-mail



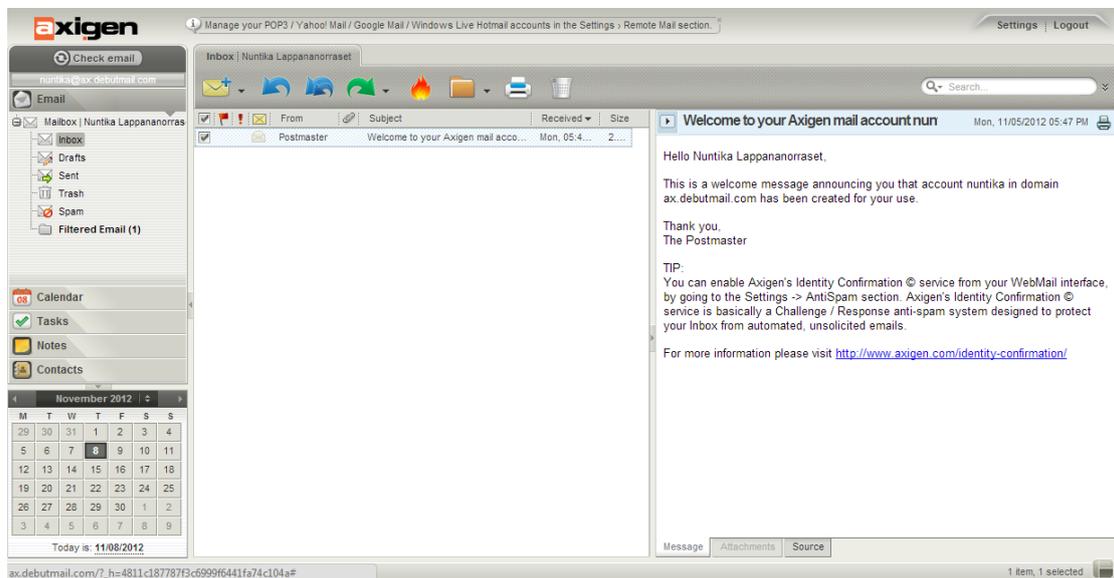
รูปที่ 1-3 แสดงหน้า Login ของระบบ Web E-mail

4. ทำการป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-4 แสดงการป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

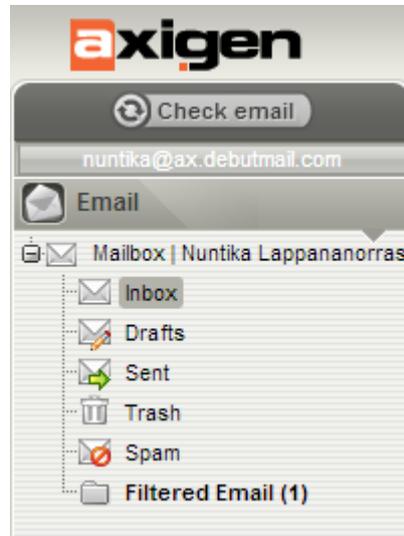
5. เข้าสู่หน้าแaggerบบ Web E-mail



รูปที่ 1-5 แสดงหน้าแรกของระบบ Web E-mail

องค์ประกอบของ Web E-mail

1. รายการ Mailbox หรือ Folder



รูปที่ 1-6 แสดงเครื่องมือสำหรับดูและจัดการรายการโฟลเดอร์

2. SubMenu

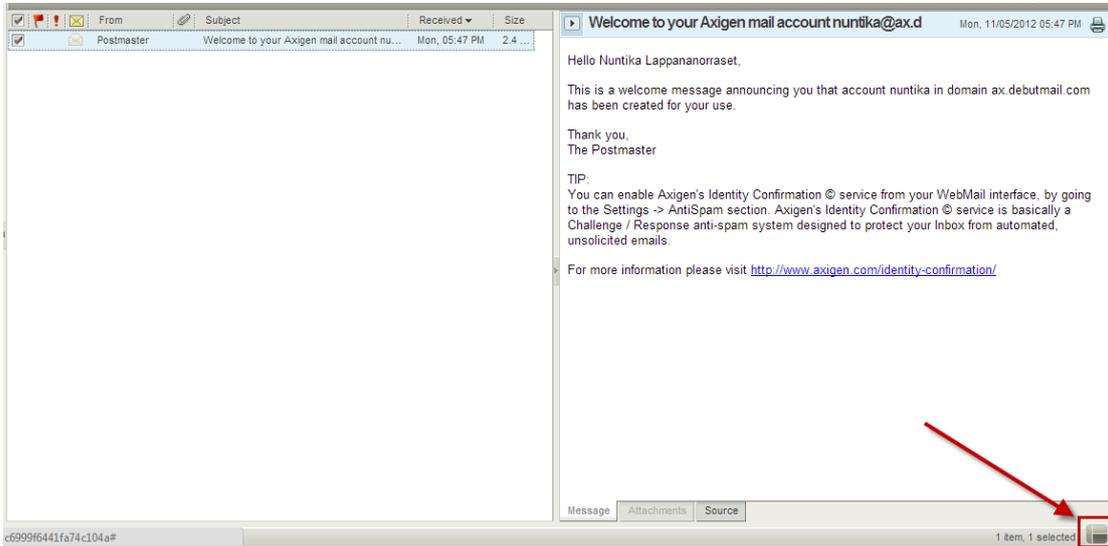
เมนูย่อย จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Sub Menu ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ



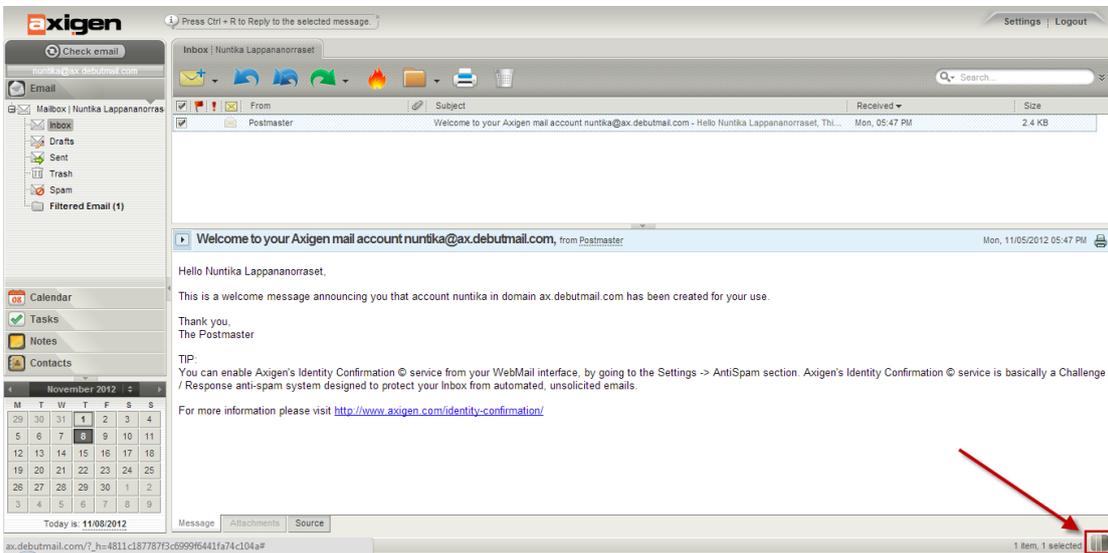
รูปที่ 1-7 แสดงตัวอย่าง Sub Menu ในส่วนของการจัดการข้อความ

3. หน้าต่างแสดงข้อความอีเมล

สามารถเลือกแสดงตำแหน่งของข้อความได้ โดยหากคลิกเลือกเป็น  จะแสดงให้ข้อความอยู่ด้านล่าง หรือหากคลิกเลือกเป็น  เลือกแสดงแบบให้ข้อความอยู่ด้านขวา



รูปที่ 1-8 แสดงตัวอย่าง การเลือกแสดงข้อความแบบด้านขวา



รูปที่ 1-9 แสดงตัวอย่าง การเลือกแสดงข้อความแบบด้านล่าง

บทที่ 2

Folder / Mailbox

Personal Email / Additional Folder

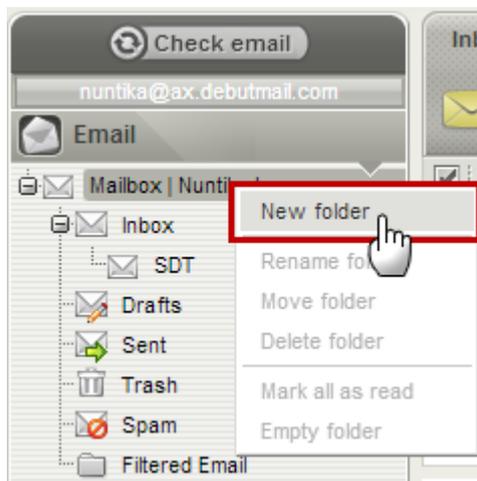
ในระบบ Web E-mail ประกอบด้วย Folder 2 ประเภทด้วยกัน

1. Personal Email Folder เป็นกลุ่มของ Folder ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถลบ, แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้าง Sub Folder ได้
 - ✉ Inbox: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
 - ✉ Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
 - ✉ Sent: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่
 - 🗑 Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการกดปุ่ม Empty Trash
 - 🚫 Spam: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม
2. Additional Folders เป็นกลุ่มของ Folder ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความหรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

การสร้าง Mailbox / Folder

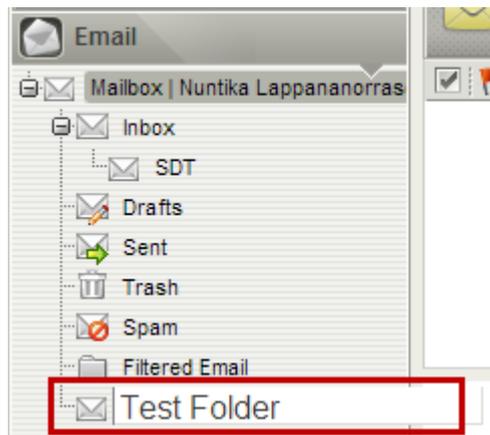
ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิกขวาที่ Folders ที่เราต้องการสร้างอยู่ภายใต้ จากนั้นเลือก New Folder



รูปที่ 2-1 แสดงสร้าง Folder

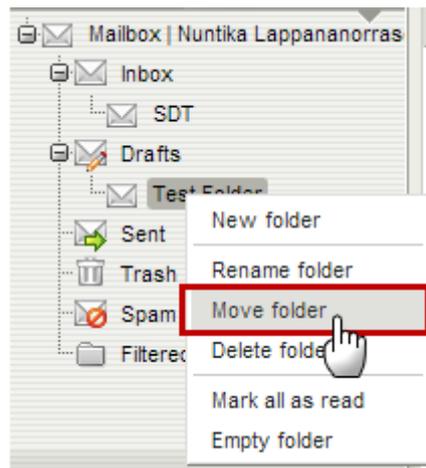
2. ทำการป้อนชื่อ Mailbox/Folder ที่ต้องการสร้าง



รูปที่ 2-2 แสดงการใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง mailbox ที่ต้องการ

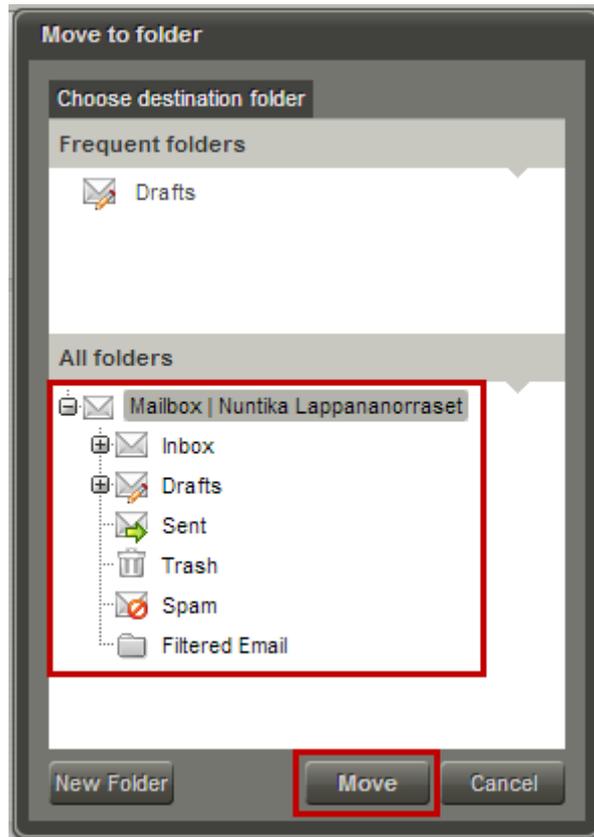
การย้าย Mailbox / Folder

1. คลิกขวาที่ Folders ที่ต้องการย้าย จากนั้นเลือก Move Folder



รูปที่ 2-3 แสดงการย้าย Folder

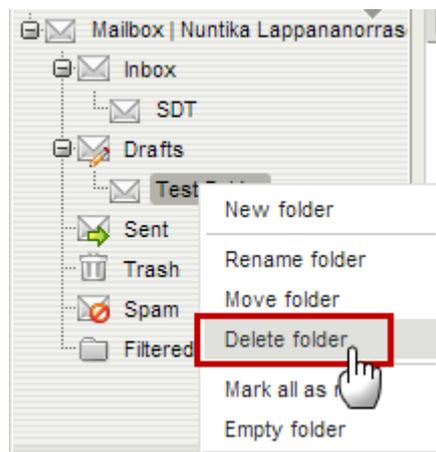
- เลือก Folder ที่ต้องการย้ายไปอยู่ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Move”



รูปที่ 2-4 แสดงการย้าย Folder

การลบ Mailbox / Folder

- คลิกขวาที่ Folders ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก Delete Folder



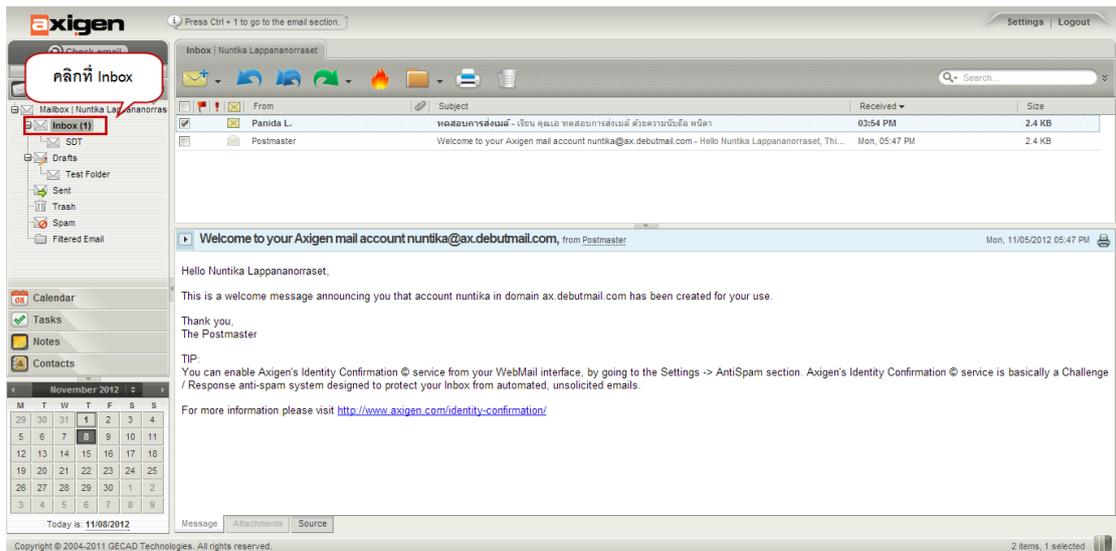
รูปที่ 2-5 แสดงลบ Folder

บทที่ 3

การรับ-ส่งอีเมล

การเรียกดูอีเมลใหม่

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่ Inbox ในเมนู ระบบจะแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า



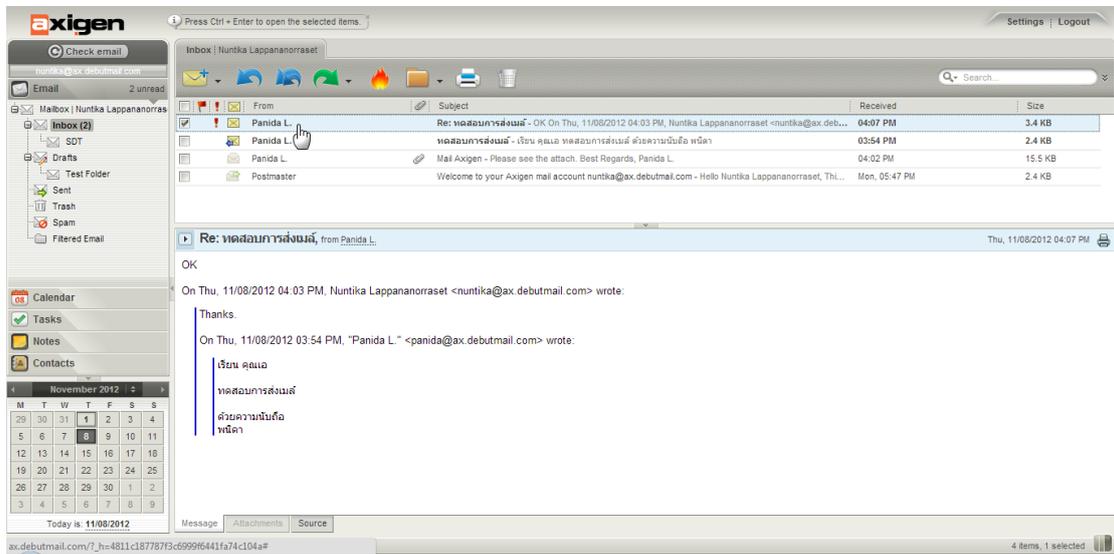
รูปที่ 3-1 แสดงการคลิกที่ Inbox และแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า

โดยรูปที่อยู่ในฟิลด์ Status จะแสดงถึงสถานะการเปิดอ่านเมลล์, ความสำคัญของเมลล์, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมลล์ เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-  แสดงสถานะของเมลล์ที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่มีการส่งต่อ หรือการรีไทร์ข้อความ
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่มีการตอบกลับ
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์
-  แสดงสถานะของเมลล์ที่มีความสำคัญ

การอ่านอีเมลใหม่

ทำได้โดยการคลิกที่บรรทัดข้อความที่ต้องการ



รูปที่ 3-2 แสดงฟิลด์ From

โดยมีฟังก์ชันการกระทำดังนี้

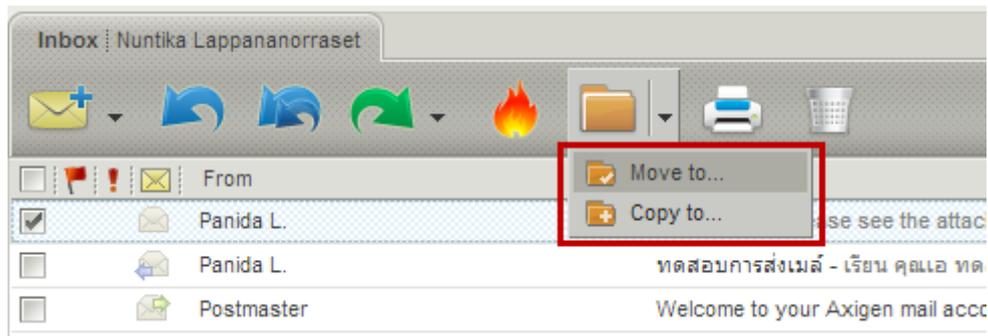


รูปที่ 3-3 แสดงเมนูย่อยในการจัดการข้อความ

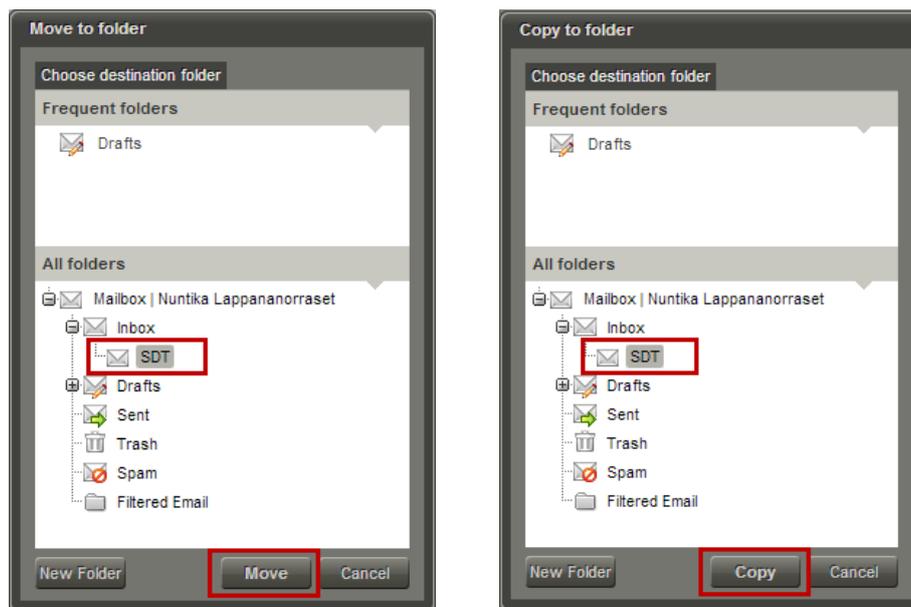
-  - Reply: ตอบกลับข้อความ
-  - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
-  - Forward: ส่งต่อไปยัง
-  - Spam: ทำเป็นข้อความ Spam และข้อความจะย้ายเข้าไปอยู่ใน Mailbox: Spam
-  - Move into...: ย้ายเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านบนปุ่ม
-  - Copy into...: คัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านบนปุ่ม
-  - Print: เรียกแสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์ข้อความ
-  - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน

การทำสำเนาหรือย้ายข้อความไปยัง Mailbox อื่น

ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกหรือย้ายเมลล์ไปไว้ใน Mailbox อื่นได้ โดยคลิกที่อีเมลที่ต้องการคัดลอกหรือย้าย จากนั้นคลิกที่  ตรงลูกศร เลือกว่าจะ Copy to... ทำการคัดลอก หรือ Move to... เพื่อย้ายเมลล์ ดังรูปที่ 3-4 และทำการเลือก Folder เป้าหมาย แล้วคลิกที่ปุ่ม “Copy” หรือ “Move” ดังรูปที่ 3-5



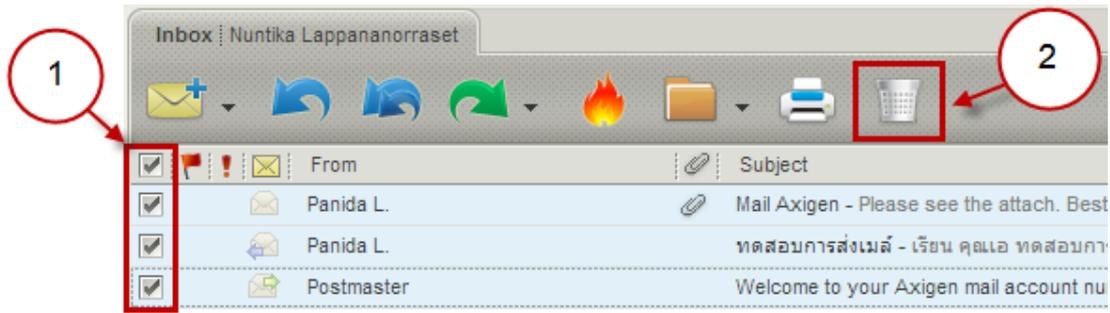
รูปที่ 3-4 แสดงตัวอย่างการคัดลอกหรือย้ายอีเมลไปยัง Mailbox ที่ชื่อ Softdebut



รูปที่ 3-5 แสดงตัวอย่างการคัดลอกหรือย้ายอีเมลไปยัง Folder ที่ชื่อ SDT

การลบข้อความแบบหลายๆรายการ

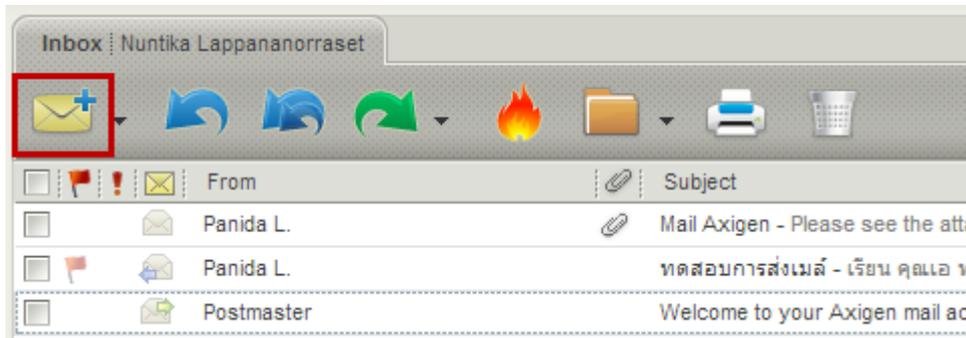
ผู้ใช้งานสามารถทำการลบข้อความที่ไม่ต้องการหลายๆรายการได้ โดยการทำเครื่องหมายถูกในกล่องเครื่องหมายหน้าเมลล์ที่ต้องการลบทิ้ง หรือเลือกรายการทั้งหมด โดยการคลิกที่ปุ่ม Mark All จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Delete



รูปที่ 3-6 แสดงตัวอย่างการลบข้อความหลายรายการ

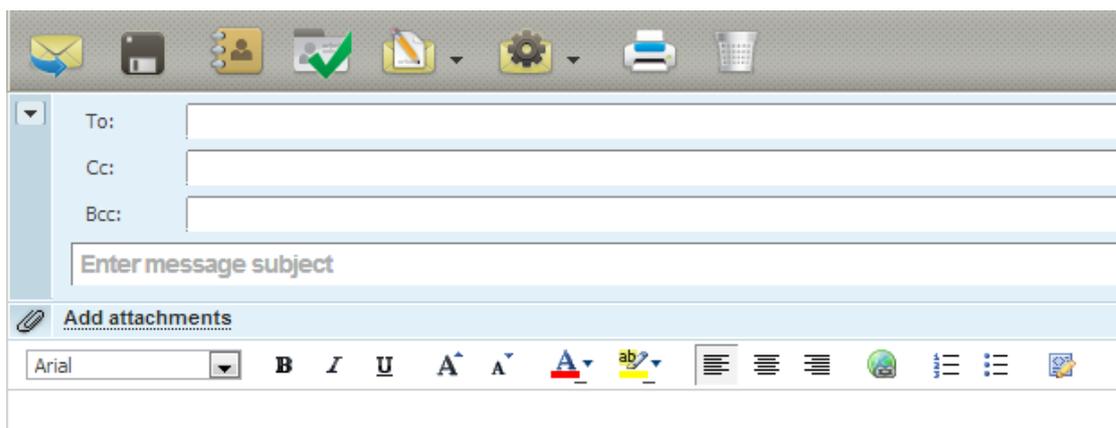
การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)

ในการสร้างเมลี่ใหม่ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน 



รูปที่ 3-7 แสดงการคลิกที่แท็บ Compose เพื่อสร้างอีเมลใหม่

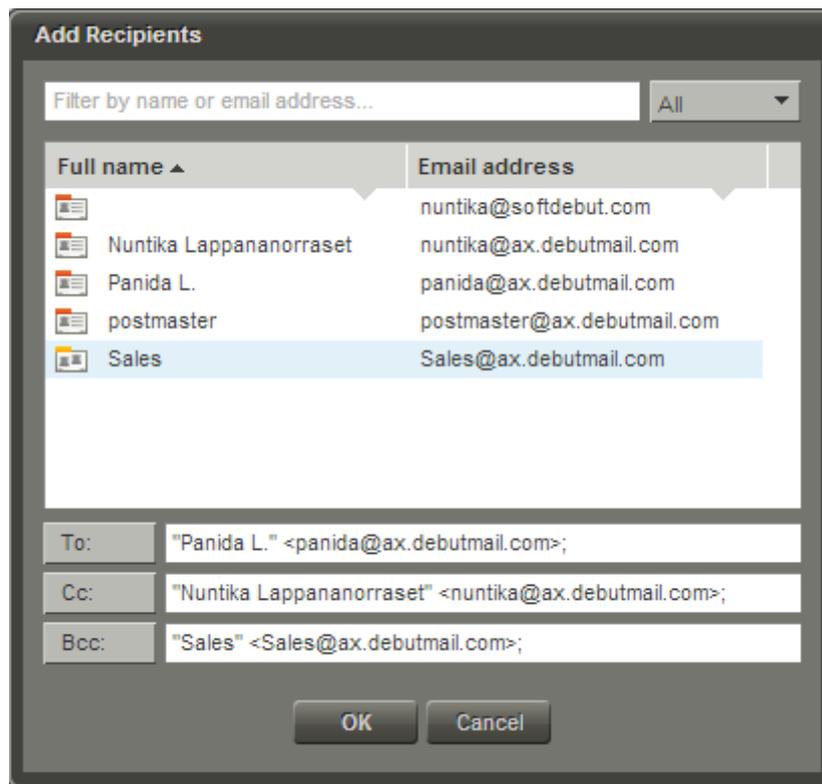
จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างของการสร้างอีเมลใหม่



รูปที่ 3-8 แสดงการการสร้างอีเมลใหม่

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

-  - Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent)
-  - Save: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
-  - Address Book: แสดงสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง) จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 3-9 ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือก Contact ที่จะส่งเมลถึงได้ โดยทำการคลิกที่อีเมล ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม To, Cc หรือ Bcc



รูปที่ 3-9 แสดงการคลิกที่ Address book

-  - Check name: ใช้สำหรับตรวจสอบหาชื่ออีเมลที่ถูกต้องได้ โดยพิมพ์ชื่อ e-mail ไปบางส่วนแล้วกดปุ่มนี้ ระบบก็จะหาชื่อที่เป็นอีเมลนั้นมาให้ เพื่อสะดวกในการใช้งาน
-  - Signature: ใส่ข้อความแนบท้ายอีเมล
-  - Options: สามารถตั้งค่าต่างๆ เพิ่มเติมดังนี้
 - Switch to HTML text หรือ Switch to plain text: สามารถเปลี่ยนรูปแบบของการสร้างอีเมลใหม่ได้
 - Request a read receipt: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน

- Show From: แสดงช่อง From
- Show Reply-To: แสดงช่อง Reply-To
- Show Bcc: แสดงช่อง Bcc
- Importance: เลือกให้ข้อความนี้มีความสำคัญระดับ สูง (High), กลาง (Normal) หรือต่ำ (Low)

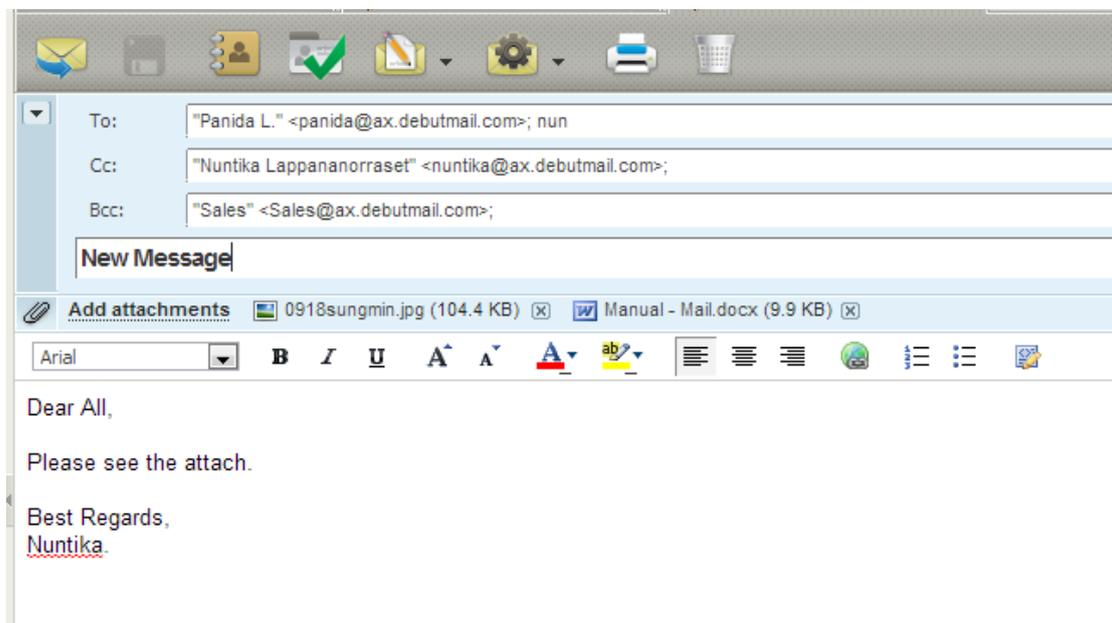


- Print: สั่งพิมพ์ข้อความ



- Discard: ลบเมลฉบับนี้

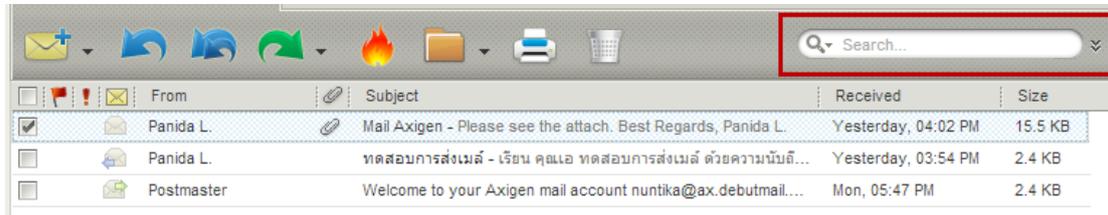
To	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
Cc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนา)
Bcc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนาซ่อน)
Subject	ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
Add attachments	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง



รูปที่ 3-10 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล

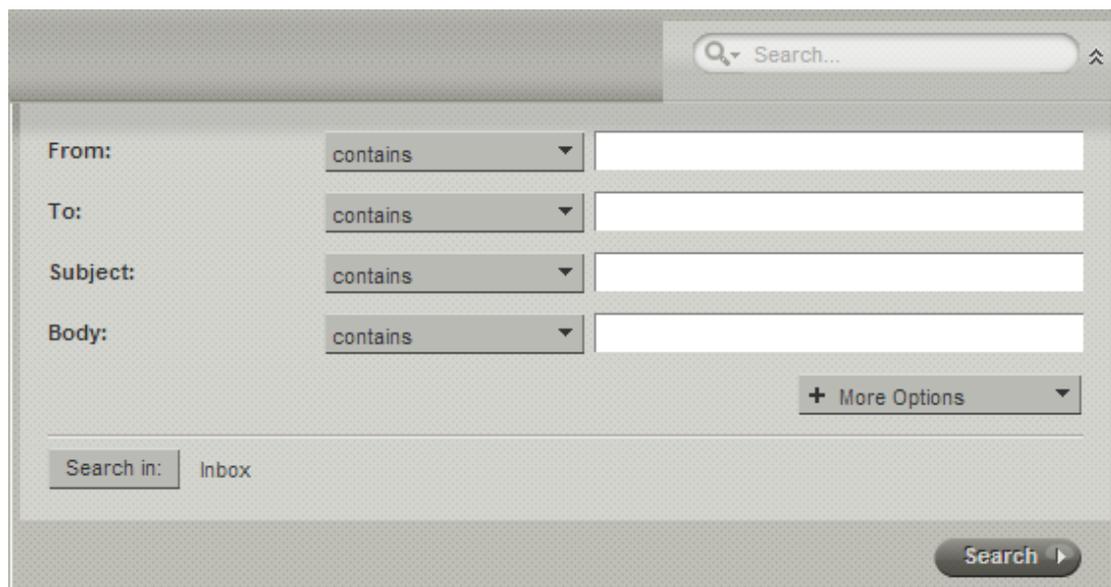
การค้นหาเมลล์

ผู้ใช้สามารถทำการค้นหาอีเมลที่ต้องการได้ โดยไปที่ Search ดังรูปที่ 3-11



รูปที่ 3-11 แสดงตำแหน่ง Search

หากต้องการการค้นหาที่ละเอียดมากขึ้น ให้คลิกที่ลูกศรลง  จากนั้นระบบจะแสดงการค้นหา โดยให้ใส่คำที่ต้องการค้นลงไปในช่วง From, To, Subject, Body หรือหากต้องการค้นหาในส่วนอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม “More Options” และยังสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการค้นหาได้ด้วย โดยคลิกที่ปุ่ม “Search in:”



รูปที่ 3-12 แสดงหน้าต่างการค้นหาแบบละเอียด

บทที่ 4

การสร้างสมุดที่อยู่ และการตั้งค่าส่วนตัว

สมุดที่อยู่ (Contact)

สามารถทำได้ โดยการคลิก Contact ซึ่งอยู่ในเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่



รูปที่ 4-1 แสดงที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่

การสร้าง Contact ใหม่ สามารถทำได้ โดยการคลิกที่ไอคอน  New



รูปที่ 4-2 แสดงการสร้าง Contact ใหม่

กรอกรายละเอียดของ Contact ที่ต้องการสร้าง โดยสามารถใส่รูป, คลิกที่ปุ่ม “+ Personal details” เพื่อใส่ข้อมูลส่วนตัว หรือคลิกที่ปุ่ม “+Business details” เพื่อใส่ข้อมูลของที่ทำงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล Contact หรือ  Save and Close เพื่อบันทึกข้อมูลและปิดหน้าต่างนี้

General info

Wiroj Watchara [My Contacts]

Email: wiroj.w@softdebut.com

Mobile phone: 0881234567

Personal details

Nickname: Roj

Home phone: 021234567

Home address: 111 Ekachai rd., BKK

Business details

Company: Soft De'but Co., Ltd.

Position: Product consultant

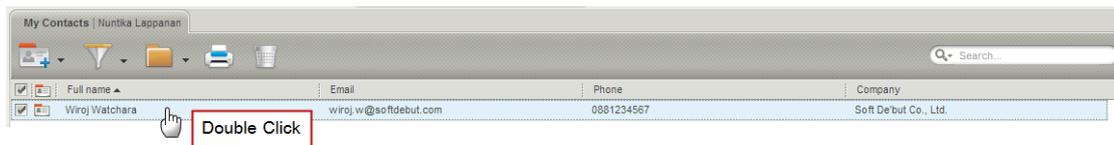
Work phone: 028614600

Business address: BKK

รูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การแก้ไขที่อยู่ติดต่อ

ให้ดับเบิลคลิกที่ Contact ที่ต้องการแก้ไข



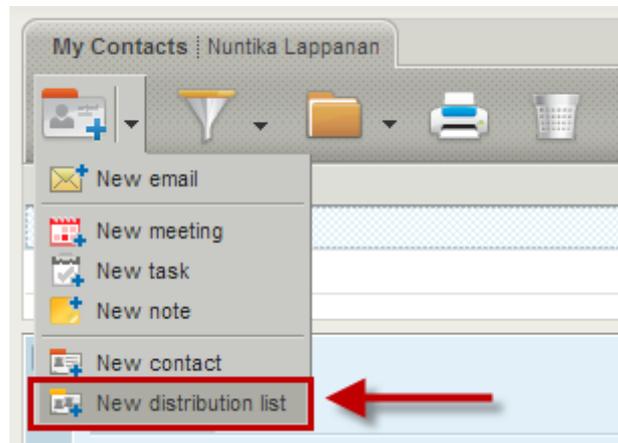
รูปที่ 4-4 แสดงการคลิกที่ Edit Contact เพื่อแก้ไขที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

จากนั้นสามารถทำการแก้ไขได้ตามต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล Contact หรือ  Save and Close เพื่อบันทึกข้อมูลและปิดหน้าต่างนี้

การสร้าง Contact Group

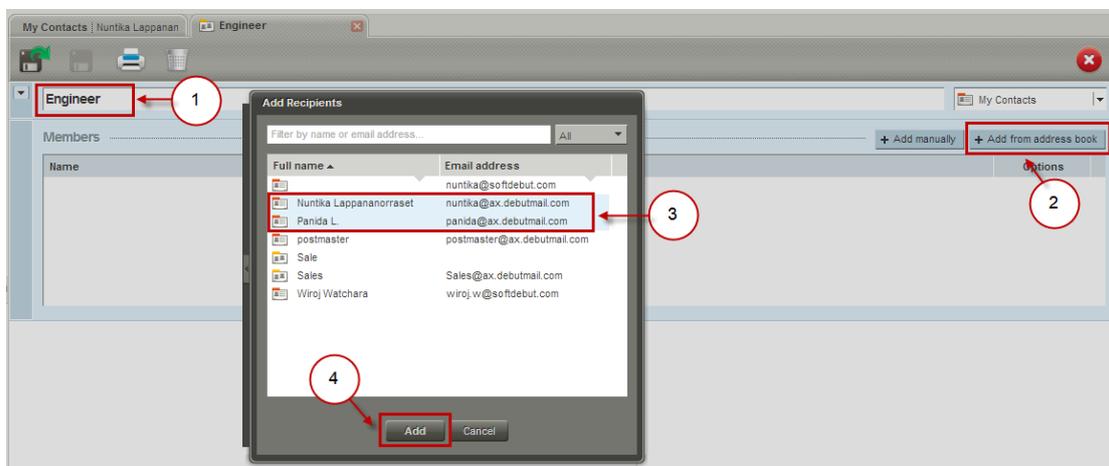
ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มของ Contacts เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน ยกตัวอย่าง เช่น ต้องการส่ง email ไปถึงพนักงานในแผนกบัญชี ผู้ใช้สามารถทำได้โดยสร้าง Contact Group สำหรับพนักงานในแผนกบัญชี และเพิ่มสมาชิกของพนักงานในแผนกเข้าไป สมมติ Contact Group ชื่อ Sale มีสมาชิกคือ user1, user2 และ user3 เมื่อผู้ใช้จะส่ง email ไปถึง user1, user2 และ user3 คุณสามารถทำได้ เพียงเลือกส่ง email ถึง Sale เท่านั้น

เริ่มการสร้าง Contact Group โดยการคลิกที่ไอคอน  ตรงลูกศรลง แล้วเลือก “New distribution list”



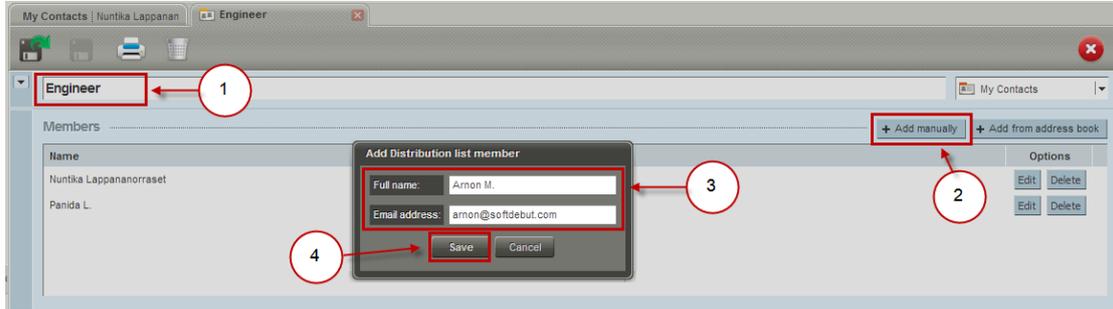
รูปที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการสร้าง Contact Group

- การสร้าง Contact Group จาก Contact ที่มีอยู่แล้ว: ให้ใส่ชื่อของ Contact Group ลงในช่อง Enter Distribution list name จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “+Add from address book” เพื่อแสดงรายชื่ออีเมลที่มีอยู่ แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม Add ระบบจะแสดงรายชื่อเพิ่มเข้าไปให้



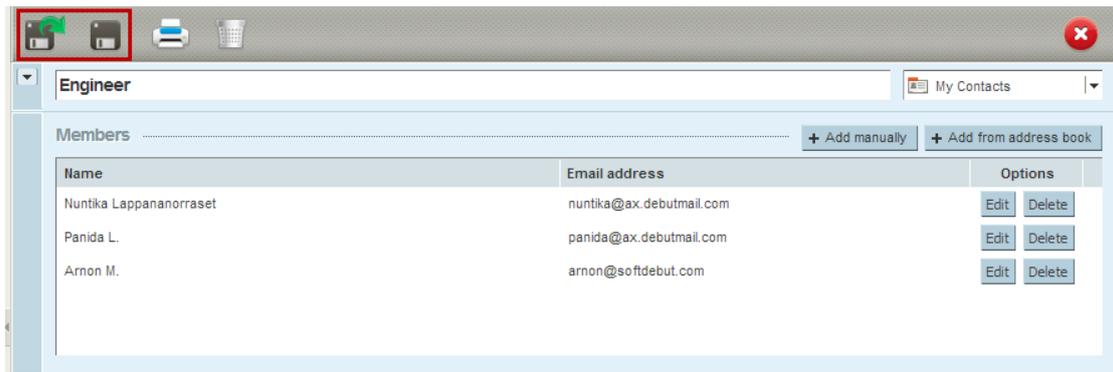
รูปที่ 4-6 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม Contact Group จาก Contact ที่มีอยู่

- การสร้าง Contact Group โดยการเพิ่มอีเมลใหม่: ให้ใส่ชื่อของ Contact Group ลงในช่อง Enter Distribution list name จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "+Add manually" เพื่อใส่รายชื่ออีเมลที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม Save ระบบจะแสดงรายชื่อเพิ่มเข้าไปให้



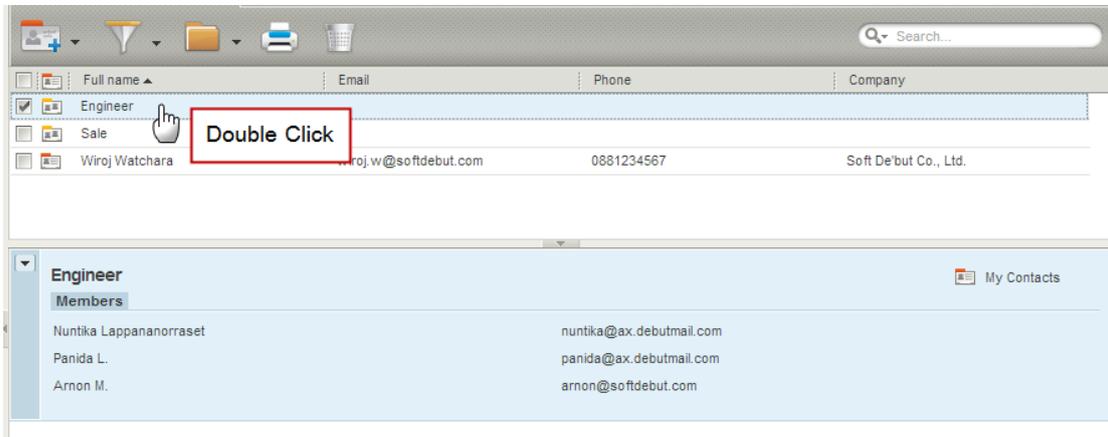
รูปที่ 4-7 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม Contact โดยการเพิ่มอีเมลใหม่

เมื่อเพิ่มสมาชิกครบตามต้องการแล้ว ให้คลิกที่คลิกที่ปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล Contact หรือ  Save and Close เพื่อบันทึกข้อมูลและปิดหน้าต่างนี้



รูปที่ 4-8 แสดงรายการที่เป็น Contact Group

จากรูปที่ 4-9 เป็นหน้าต่างแสดงข้อมูลใน Contact Group ที่สร้างขึ้น ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข Group ได้ โดยดับเบิลคลิกที่ Group



รูปที่ 4-9 แสดงข้อมูลใน Contact Group

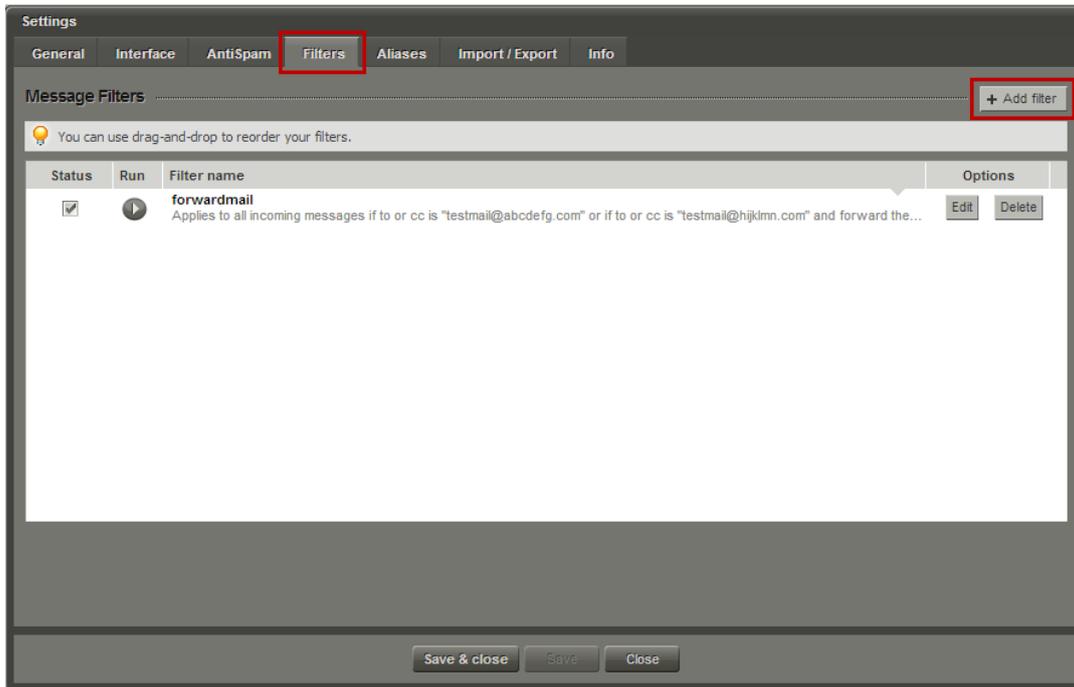
การควบคุมเมลล์ขาเข้าโดยการกรองเมลล์ Filter

1. คลิกเมนู Settings



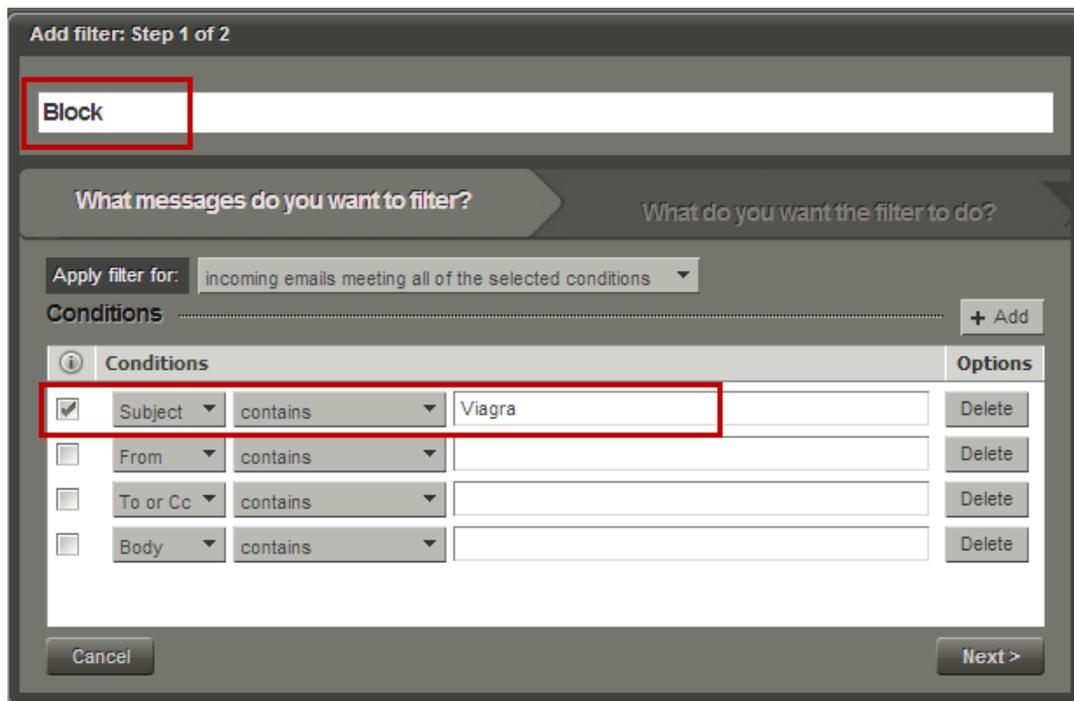
รูปที่ 4-10 แสดงเมนู Setting

2. เลือกที่แถบ “Filters” และทำการคลิกที่ปุ่ม “+ Add filter”



รูปที่ 4-11 แสดงหน้าต่างการสร้าง Filters ใหม่

3. ใส่ชื่อ Filter ในช่อง “Enter filter name” และทำการเลือก Condition ที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม “Next”



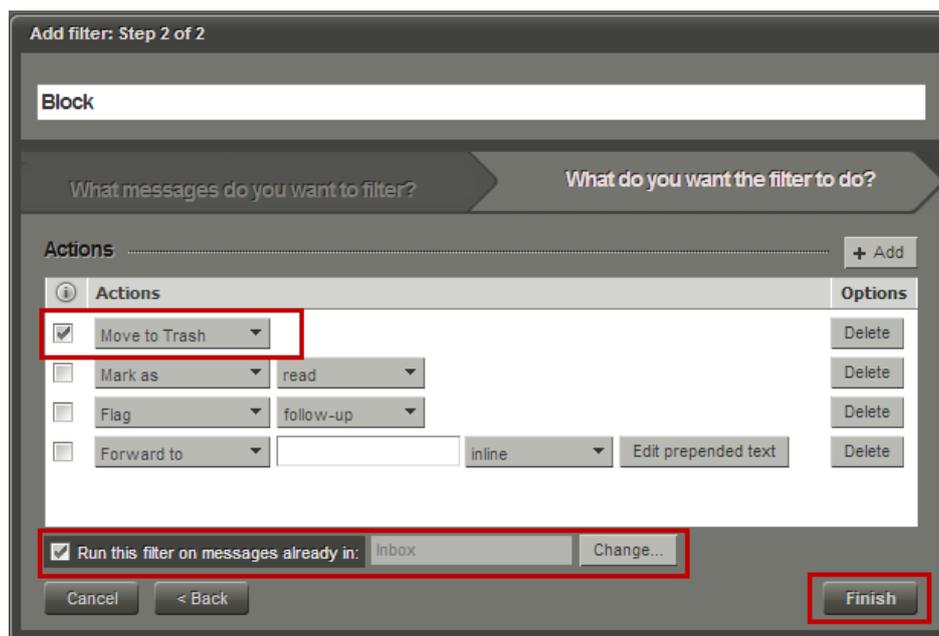
รูปที่ 4-12 แสดงตัวอย่างการกำหนด Condition

ผู้ใช้สามารถสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบได้ตามความต้องการ โดยจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ Conditions และ Action

- Conditions เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

Filter Conditions	คำอธิบาย
Subject	หัวเรื่อง
To	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
To or Cc	ถึง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
From	จาก (ผู้ส่ง)
Body	เนื้อหาของข้อความ
Size	ขนาดของ Message
Date	วันที่
Custom	กำหนดเอง

- เลือก Actions ที่ต้องการกระทำ และหากต้องการให้กฎเกณฑ์นี้ ทำงานโดยการกรองอีเมลที่มีอยู่ใน Folder อยู่แล้ว ให้ติ๊กถูกหน้า "Run this filter on message already in:" และเลือก Folder ที่ต้องการรัน จากนั้นคลิกปุ่ม "Finish"



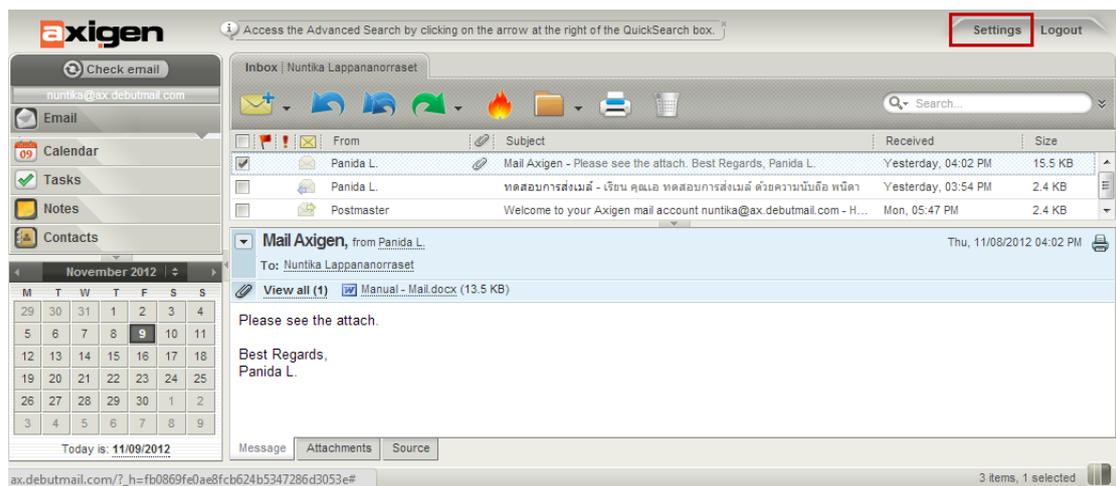
รูปที่ 4-13 แสดงตัวอย่างการกำหนด Actions

- Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามเงื่อนไข

Action		Parameter
Move to	ย้ายข้อมูลไปยัง	ชื่อโฟลเดอร์ Mailbox
Copy to	สำเนาข้อมูลไปยัง	ชื่อโฟลเดอร์ Mailbox
Mark	ทำสัญลักษณ์	อ่านแล้ว หรือยังไม่ได้อ่าน
Flag	ติดธง	สถานงาน
Move to Trash	ย้ายไปยังขยะ	
Permanently delete	ลบทิ้งทันที	
Forward to	Forward ไปยัง	ผู้รับ
Redirect to	Redirect ไปยัง	ผู้รับ
Respond	ตอบกลับด้วย	ข้อความ
Change subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง	ข้อความก่อน หรือหลังหัวเรื่อง

ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

เมื่อต้องการให้ระบบทำการตอบกลับอัตโนมัติ เมื่อมีการลาพักหรือวันหยุด หรือลาจกใดๆสามารถทำได้ โดยการคลิกที่เมนู Settings



รูปที่ 4-14 แสดงเมนู Setting

คลิกที่แถบ General แล้วกำหนดข้อความที่ใช้ในการตอบกลับอัตโนมัติ โดยสามารถเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดได้ จากนั้นกรอก Subject และเนื้อหาข้อความที่ต้องการตอบกลับถึงผู้ส่ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Save & Close” หรือ “Save”

The screenshot shows the 'Settings' window with the 'General' tab selected. The 'Out-of-office auto-responder' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

- Enable out-of-office auto-responder
- Start: specific date 11/06/2012
- End: specific date 11/08/2012
- Auto-responder subject: Out of Office
- Auto-responder body: Hi, I\'be out of office till 8th of November, if necessary please contact support (support@ax.debutmail.com) Thank you.
- Reply to: everyone
- Autoreply: no often than every 7 days to subsequent messages received from the same sender
- Read receipts: Request read receipts
- Send read receipts: Ask before sending

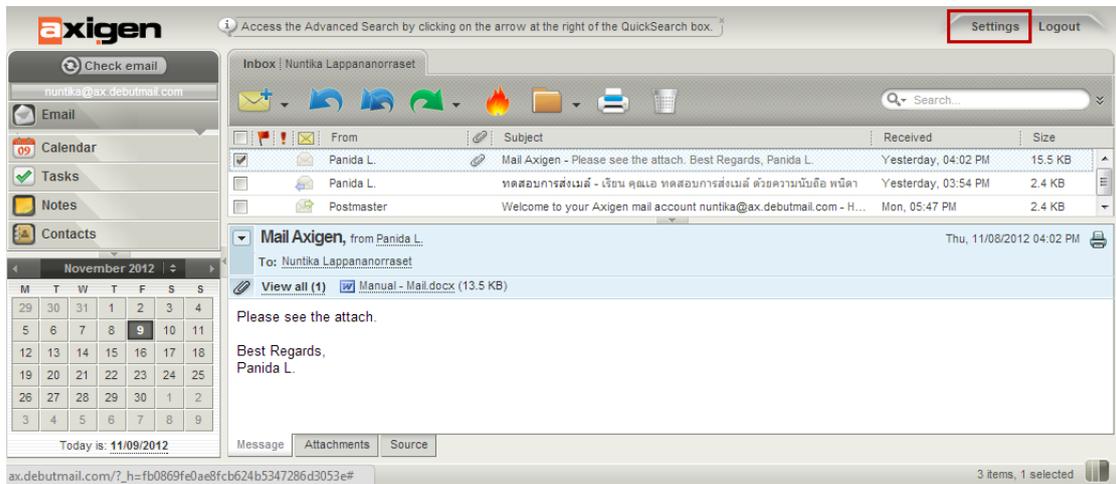
At the bottom of the window, there are buttons for 'Save & close', 'Save', and 'Cancel'.

รูปที่ 4-15 แสดงตัวอย่างการกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

ในการยกเลิกการใช้งานฟังก์ชัน Vacation Message สามารถทำได้โดยการเอาเครื่องหมายที่อยู่หน้าข้อความ “Enable out-of-office auto-responder” ออก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Save & Close” หรือ “Save”

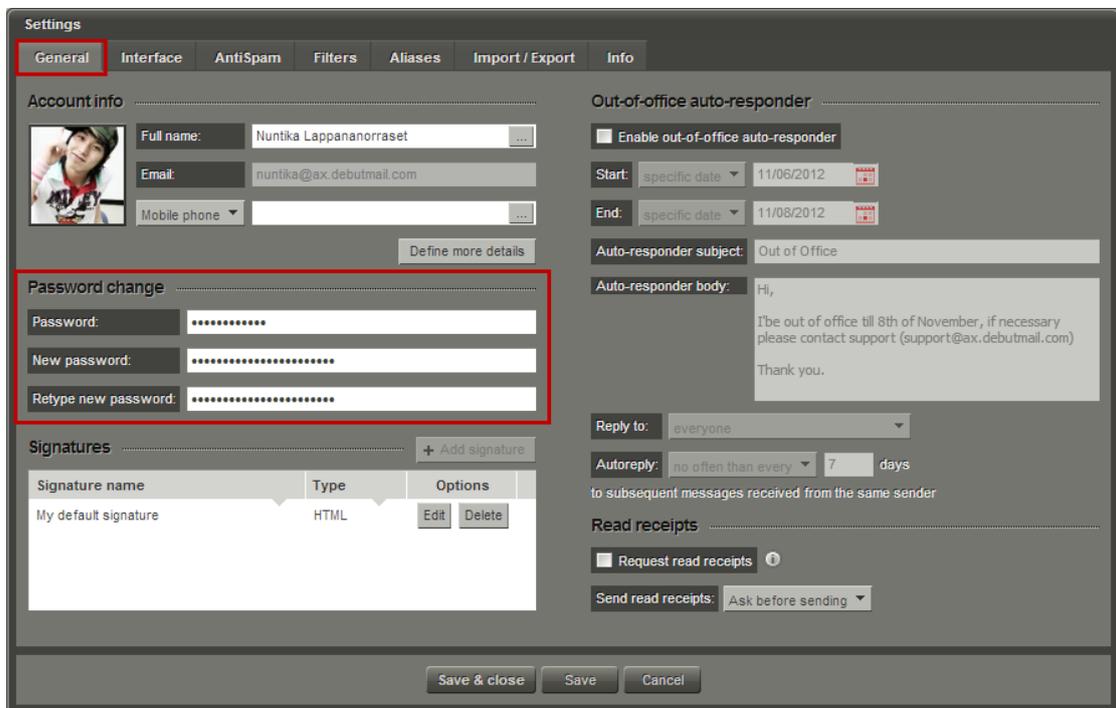
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้คลิกที่เมนู Settings



รูปที่ 4-16 แสดงเมนู Setting

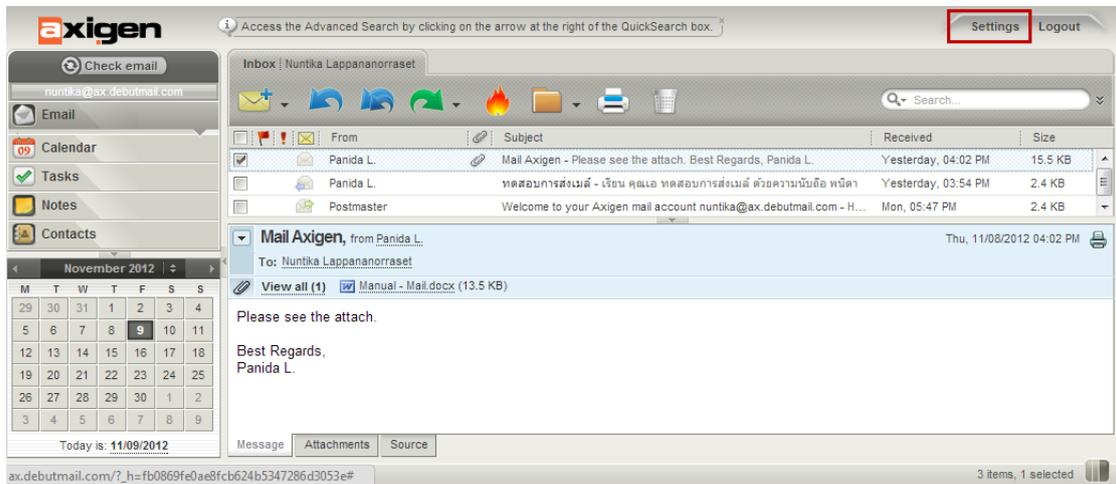
คลิกที่แถบ General แล้วใส่ password เดิม ลงในช่อง Password และ password ใหม่ ลงในช่อง New Password และ Retype New Password จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Save & Close” หรือ “Save” เพื่อบันทึกค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 4-17 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

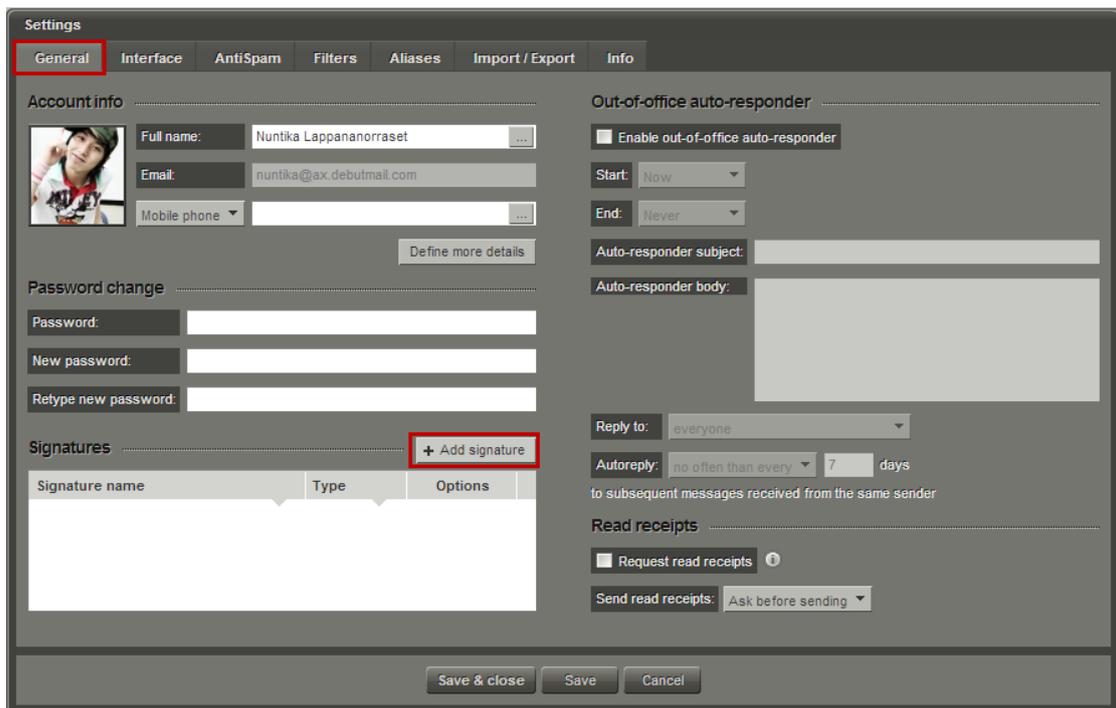
การสร้าง Signature

เมื่อต้องการสร้าง Signature ให้คลิกที่เมนู Settings



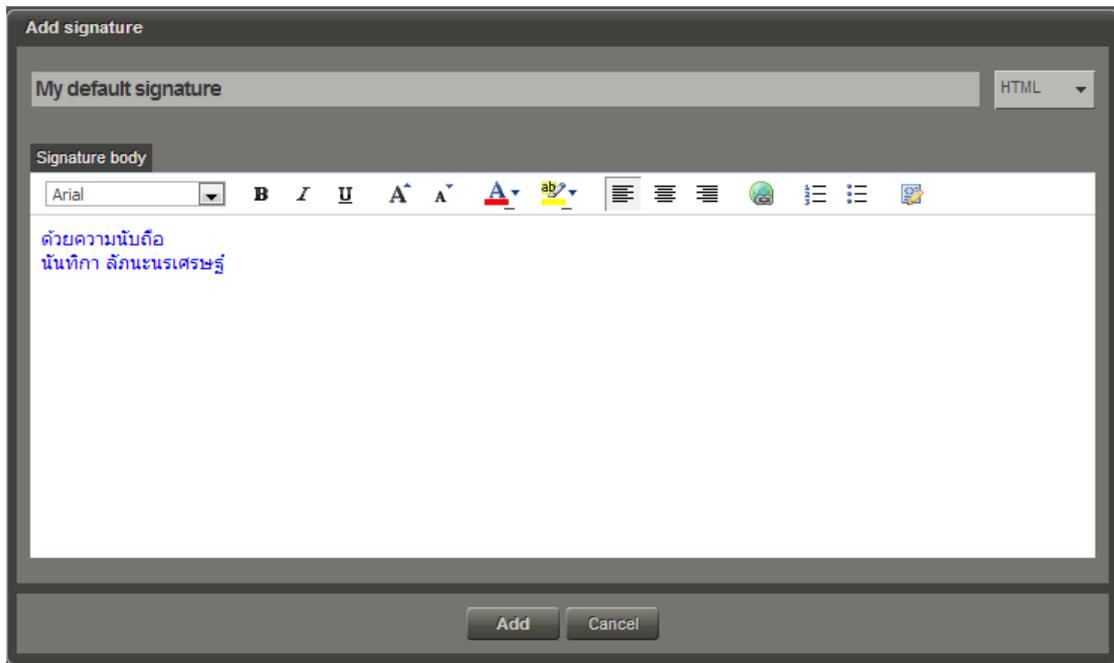
รูปที่ 4-18 แสดงเมนู Setting

คลิกที่แถบ General แล้วคลิกที่ปุ่ม "+ Add signature"



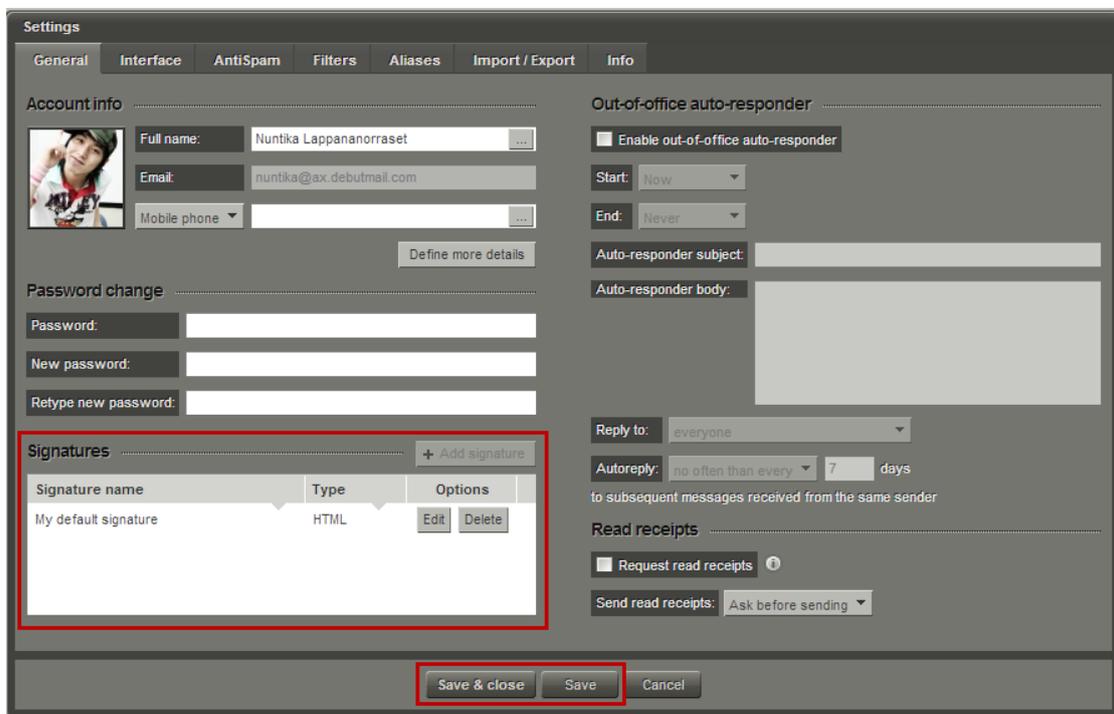
รูปที่ 4-19 แสดงการสร้าง Signature

ทำการใส่ข้อความแนบท้ายอีเมลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Add” เพื่อบันทึก



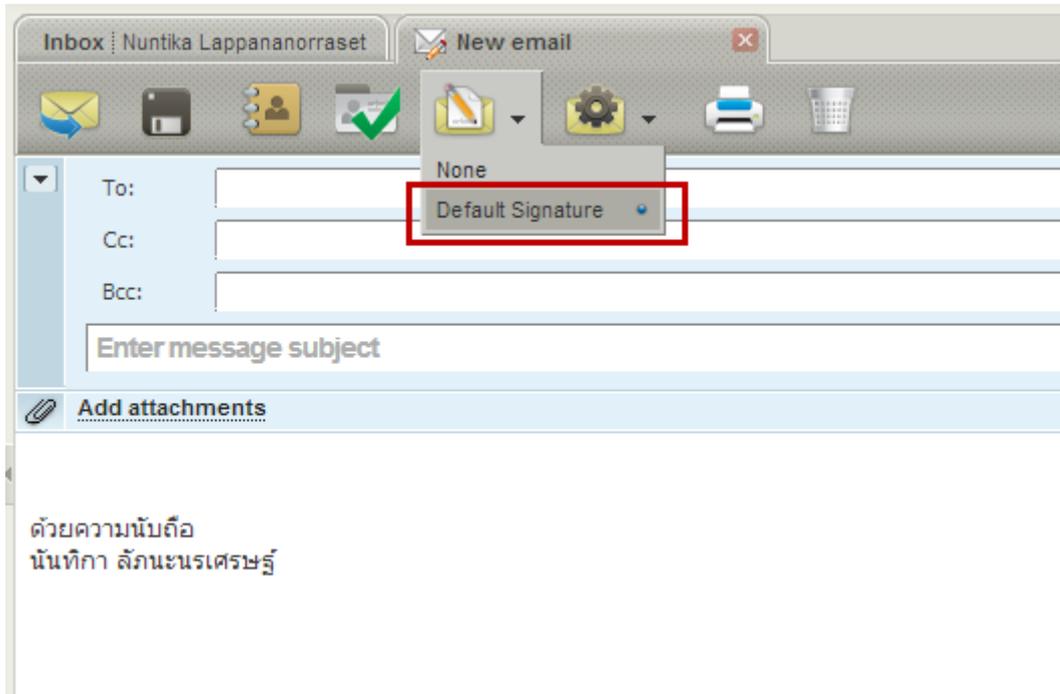
รูปที่ 4-20 แสดงการสร้าง Signature

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Save & Close” หรือ “Save” เพื่อบันทึกค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 4-21 แสดงการสร้าง Signature

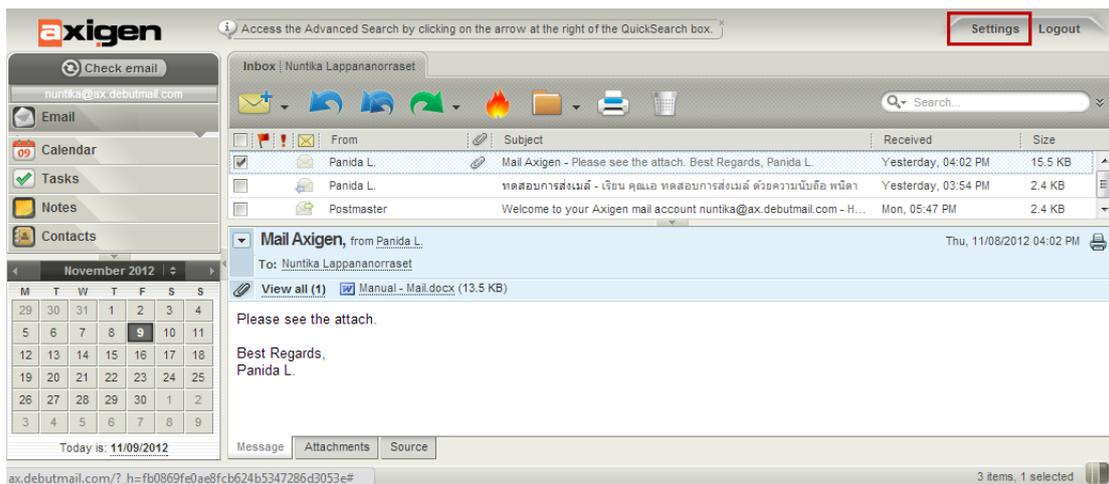
ในตอนเขียนอีเมลใหม่ ในการใช้ Signature ครั้งแรก ให้ทำการคลิกที่ไอคอน ตรงลูกศรลง แล้วเลือก “Default Signature” ก่อน จากนั้นระบบจะทำการขึ้น Signature ครั้งต่อไปให้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 4-22 แสดงการใส่ Signature ตอนสร้างข้อความใหม่

การ Import/Export Contact

เมื่อต้องการ Import หรือ Export รายชื่อผู้ติดต่อ ให้คลิกที่เมนู Settings

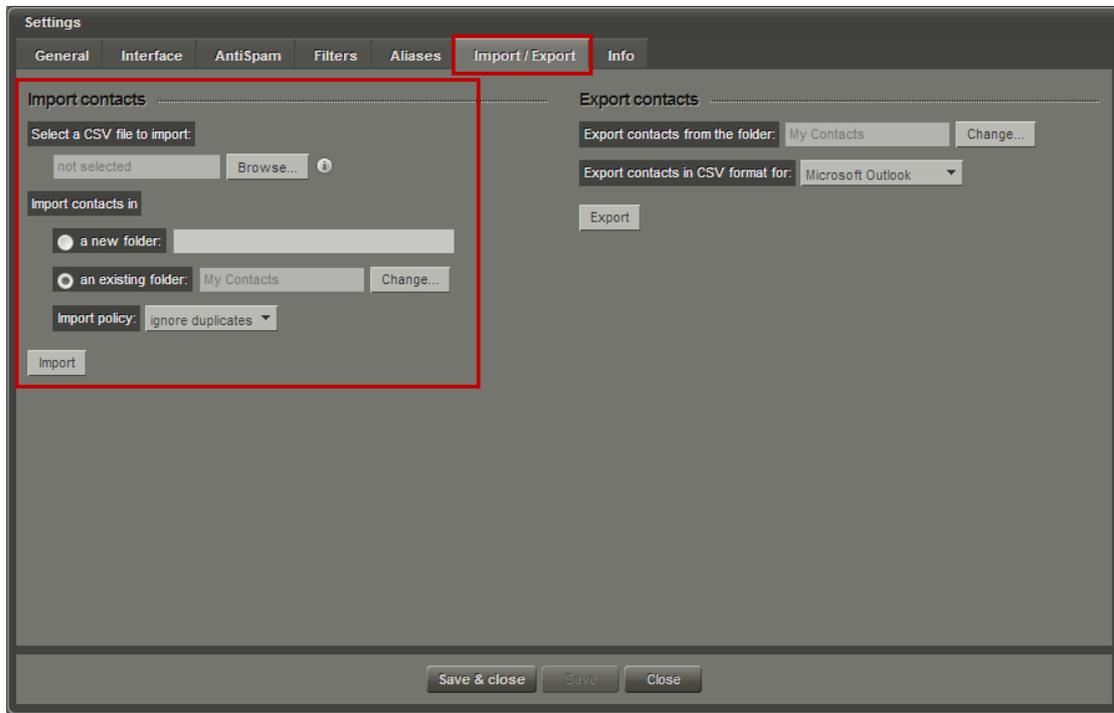


รูปที่ 4-23 แสดงเมนู Setting

คลิกที่แถบ Import/Export

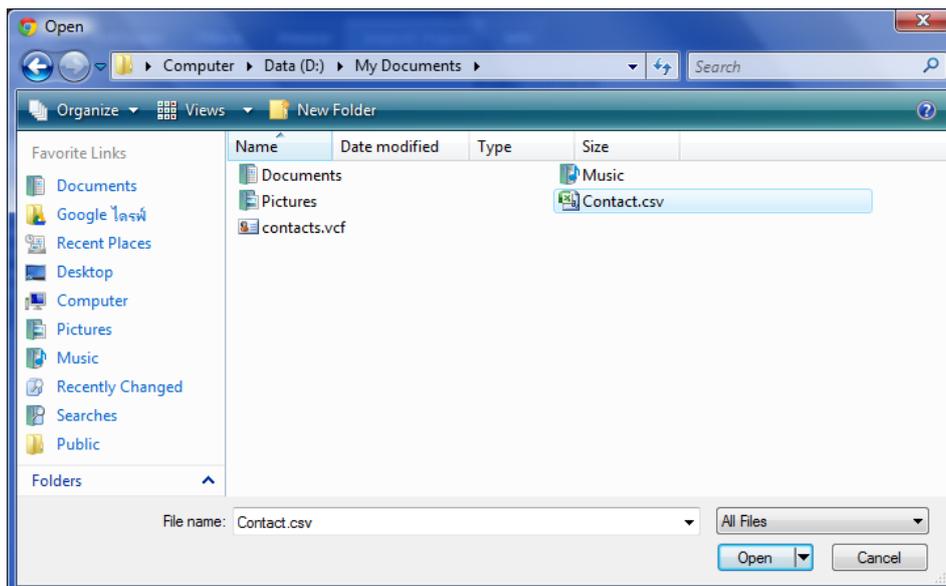
1. Imports contacts

เลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการ Import โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse...”



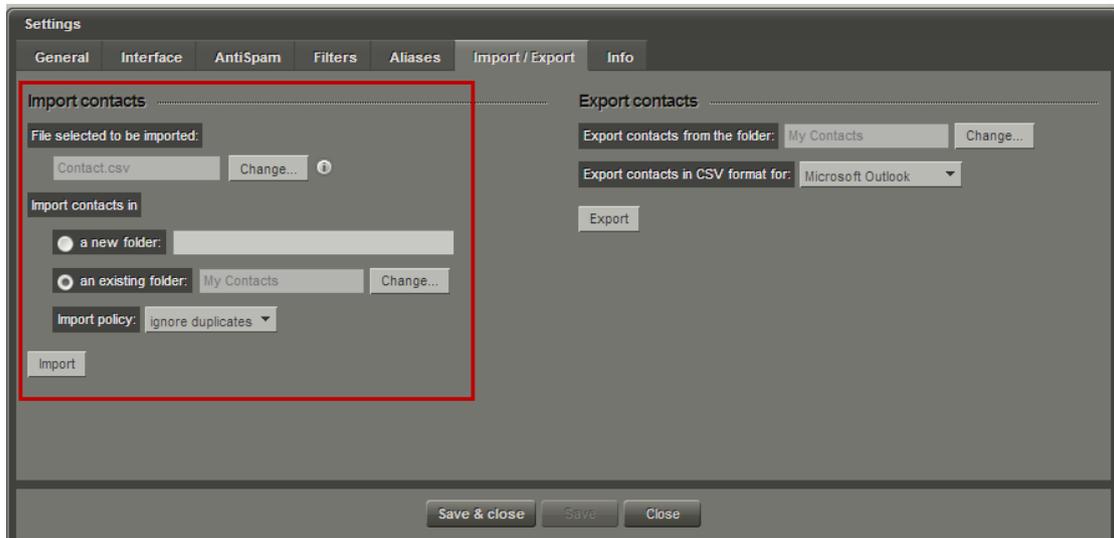
รูปที่ 4-24 แสดงการ Import Contact

เลือกไฟล์ CSV จากในเครื่อง



รูปที่ 4-25 แสดงการ Import Contact

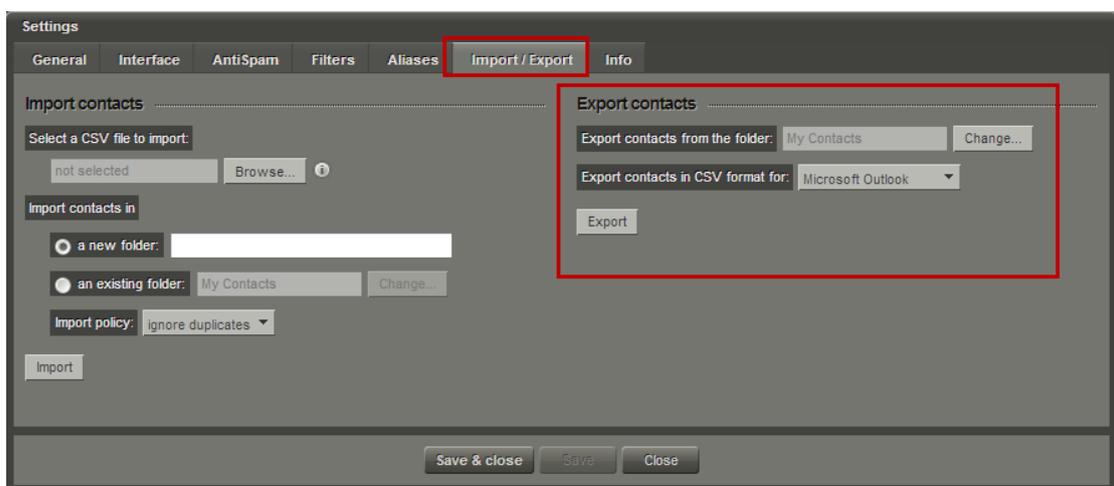
เลือกที่อยู่ของ Contact ที่ Import มา โดยมีให้เลือกคือ สร้าง Folder ใหม่ หรือเพิ่มลงใน Folder ของ Contact ที่มีอยู่แล้ว จากนั้นเลือกเงื่อนไขของ Contact ว่าหากมี Contact ซ้ำ ให้ทำการปฏิเสธ, อนุญาตให้เพิ่มต่อไป หรือรวม Contact เข้าด้วยกันได้ แล้วกดปุ่ม “Import”



รูปที่ 4-26 แสดงการ Import Contact

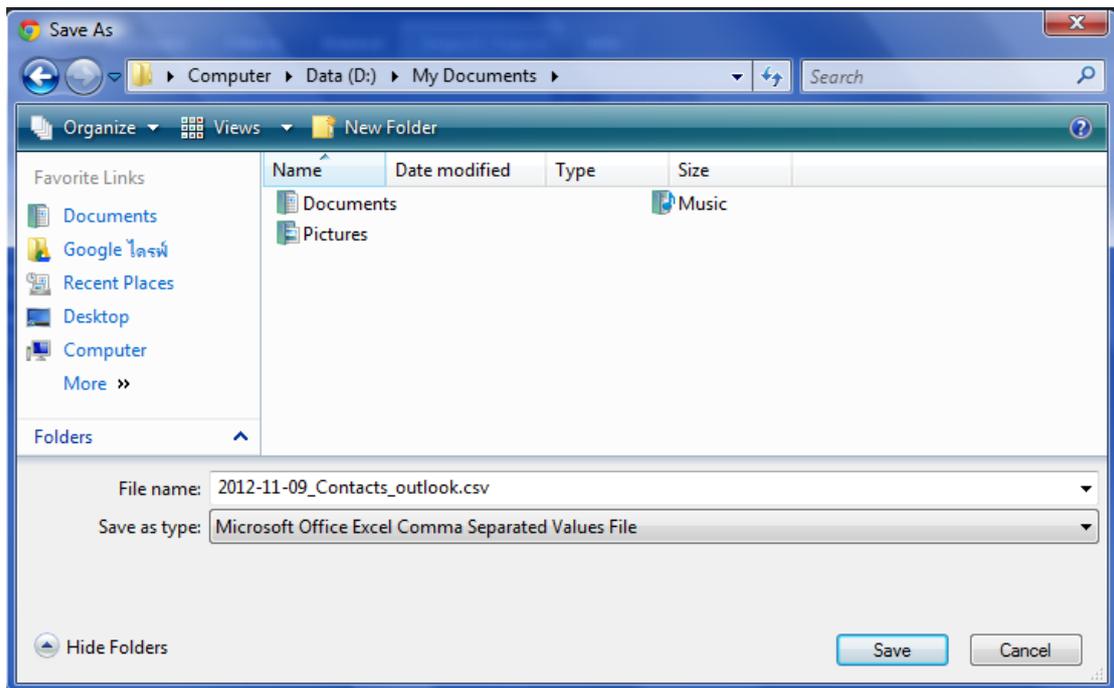
2. Exports contacts

ทำการเลือก Folder ที่ต้องการ Export โดยสามารถคลิกเปลี่ยน Folder ได้ ที่ปุ่ม “Change...” แล้วเลือกรูปแบบของ Contact ว่าต้องการสำหรับนำไป Import ใสในโปรแกรม Client ชนิดใด โดยจะมีให้เลือก คือ Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Google Mail, Yahoo Mail หรือ Windows Live Hotmail จากนั้นกดปุ่ม “Export”



รูปที่ 4-27 แสดงการ Export Contact

ระบบจะให้ทำการบันทึกไฟล์ที่ Export ออกมา ทำการบันทึกไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม “Save”



รูปที่ 4-28 แสดงการ Export Contact