

# คู่มือการใช้งานเว็บเมล



Version 6.2

Modified 31/05/2023

---

## สารบัญ

---

<b>บทที่ 1 CommuniGate Pro Introduction</b> .....	3
การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล .....	3
การเริ่มต้นการใช้งาน .....	4
องค์ประกอบของเว็บเมล .....	6
<b>บทที่ 2 Folder / Mailbox</b> .....	9
Account / Additional Folder .....	10
การสร้าง Mailbox/Folder .....	11
การตั้งค่า Mailbox / Folder .....	12
การเข้าถึงโฟลเดอร์ .....	14
<b>บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล</b> .....	16
การเรียกดูอีเมลใหม่ .....	16
การอ่านอีเมลใหม่ .....	17
การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail) .....	18
<b>บทที่ 4 สมุดที่อยู่ (Address Book)</b> .....	20
สมุดที่อยู่ (Address Book) .....	20
การสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ .....	20
การสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่จากอีเมลที่ได้รับ หรือส่งออก .....	21
การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อใหม่ .....	22
<b>บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว</b> .....	23
การสร้าง Vacation Message .....	23
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules) .....	24
การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	28
การกำหนดลายเซ็น .....	28

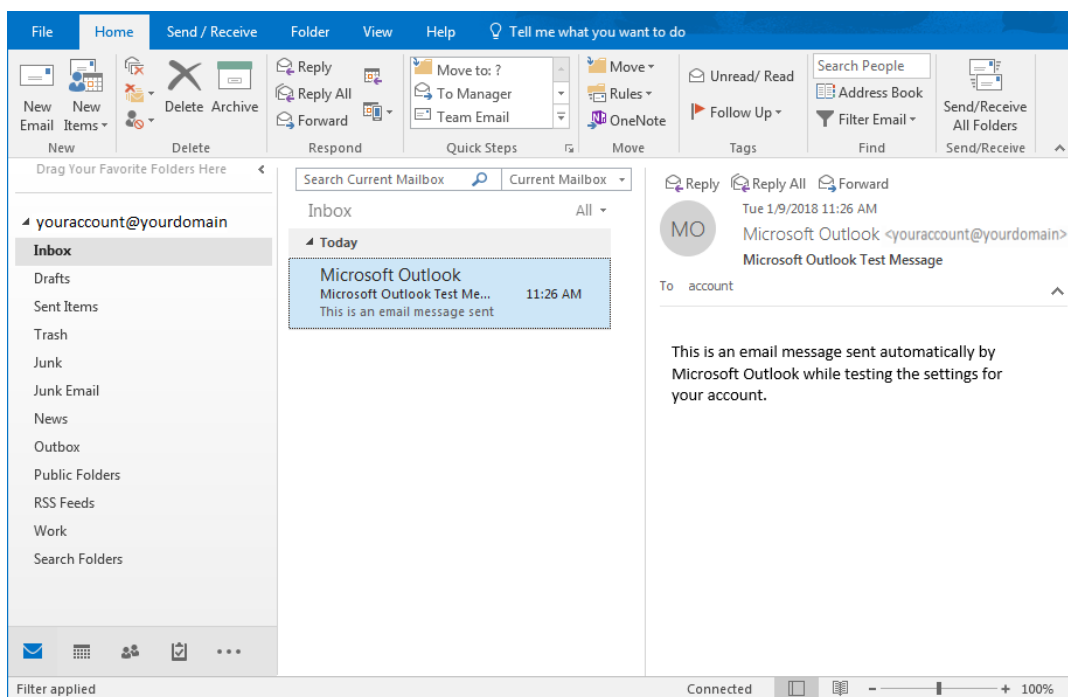
# บทที่ 1

## CommuniGate Pro Introduction

CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

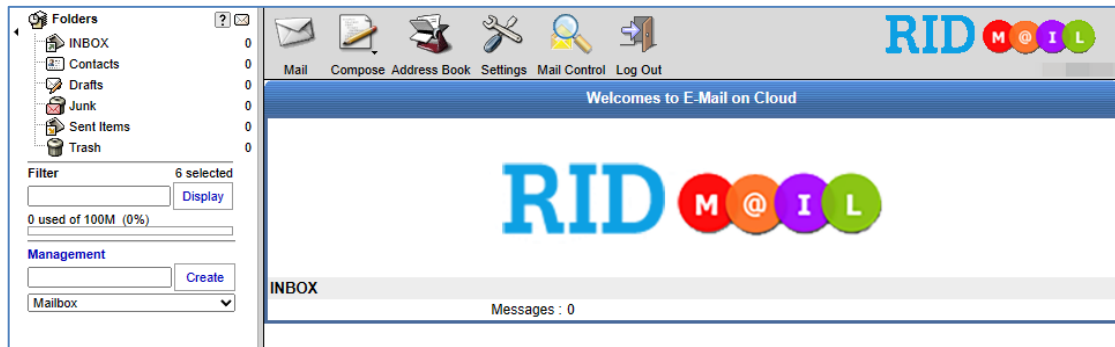
### การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล

1. โปรแกรม Client เช่น Microsoft Outlook, Thunderbird เป็นต้น โดยผ่านโปรโตคอล POP3 หรือ IMAP



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook แบบ IMAP

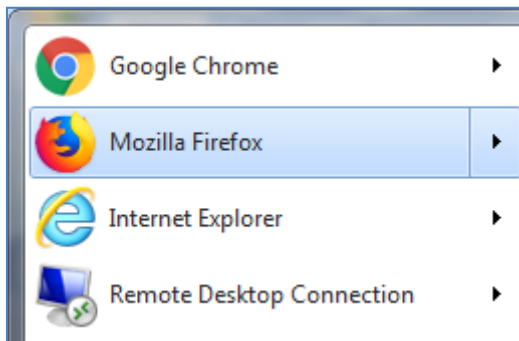
2. โปรแกรม Web Browser เช่น Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น ให้สามารถเรียกใช้งานในลักษณะ Web Application ได้ ซึ่งวิธีนี้จะ เป็นวิธีที่สะดวกที่สุด เพราะผู้ใช้ไม่ต้องทำการ setup ค่า configuration ใดๆ บนเครื่องที่ เรียกใช้งาน และโดยทั่วไปแล้วโปรแกรม Microsoft Internet Explorer มักจะถูกติดตั้งมา พร้อมๆ กันโปรแกรม Windows



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าตาของ CommuniGate - Web mail

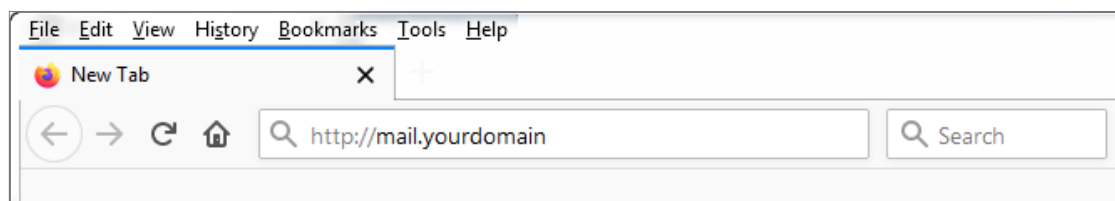
### การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



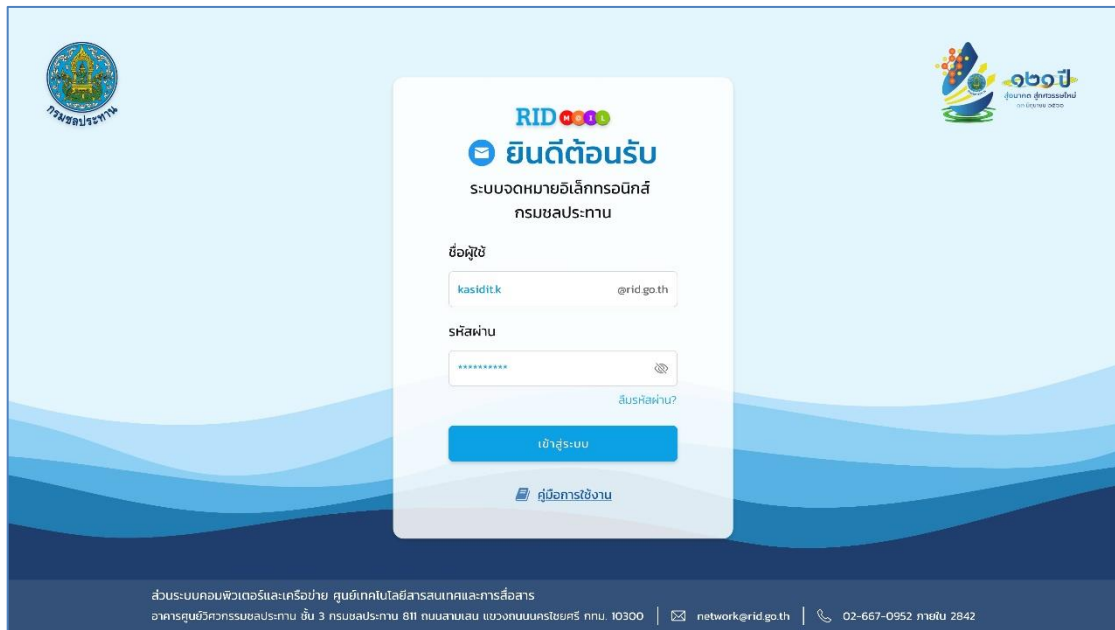
รูปที่ 1-3 การเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Mozilla Firefox

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <https://mail.rid.go.th>



รูปที่ 1-4 แสดงการป้อนที่อยู่เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บเมล

3. เข้าสู่หน้าแรกของระบบเว็บเมล ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @yourdomain) และ Password แล้วเลือก Version เป็น HTML จากนั้นคลิกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-5 แสดงหน้า Login ระบบเว็บเมล

4. เข้าสู่หน้าแรกของระบบเว็บเมล



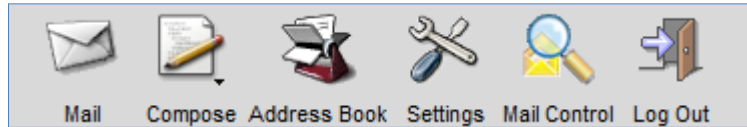
รูปที่ 1-6 แสดงหน้าแรกของระบบเว็บเมล

---

## องค์ประกอบของเว็บเมล

### 1. Menu Bar

ประกอบด้วยเมนูสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ในระบบ Web Mail



รูปที่ 1-7 แสดงหน้าตาของ Menu Bar สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ



คลิกเพื่อเข้าสู่กล่องข้อความ INBOX



คลิกเพื่อเขียนข้อความใหม่



คลิกเพื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ หรือ Contacts



คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วนของการตั้งค่าคอนฟิกสำหรับเว็บเมล

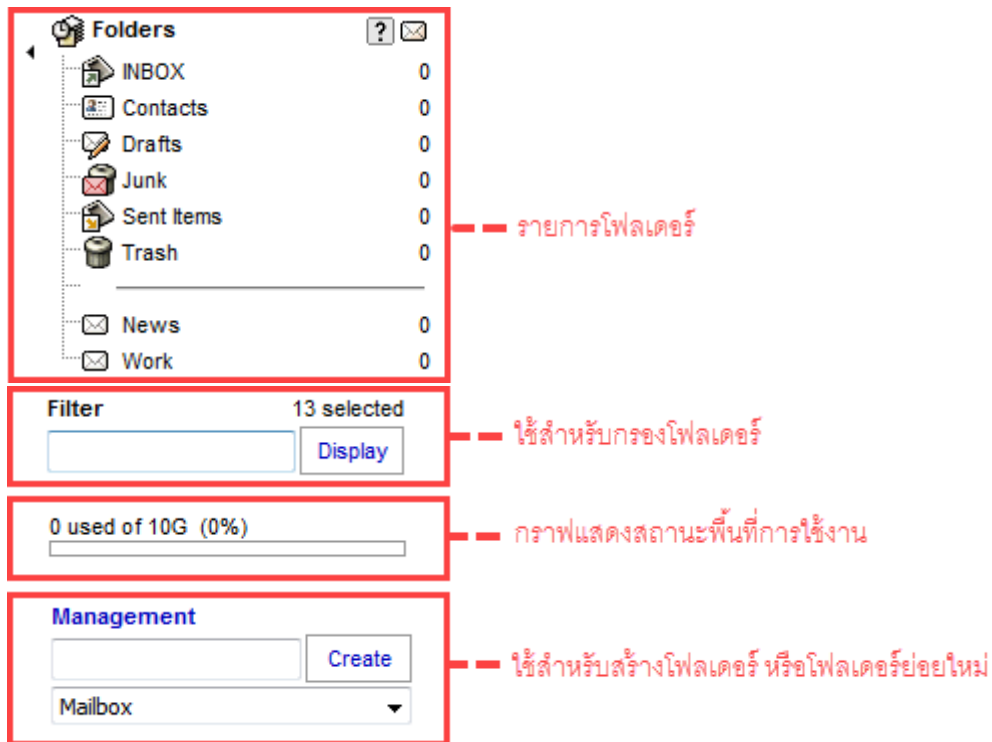


คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการอีเมลในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)



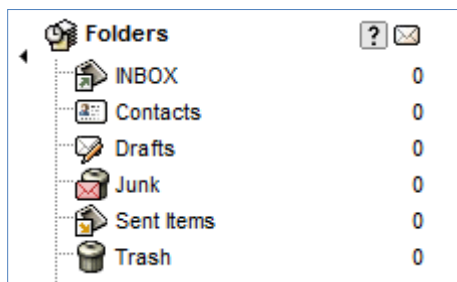
คลิกเพื่อออกจากระบบ

## 2. Folder Lists Viewer and Management tool



รูปที่ 1-8 แสดงเครื่องมือสำหรับดูและจัดการรายการโฟลเดอร์

### ส่วนที่ 1 Account Folder



### ส่วนที่ 2 Additional Folder

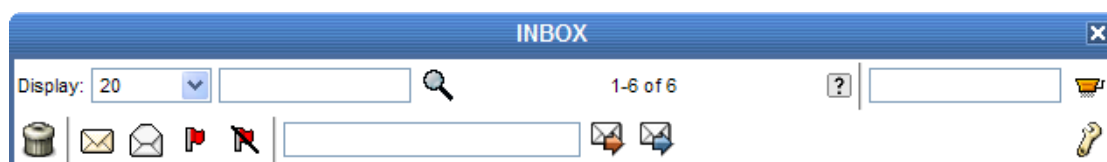


รูปที่ 1-9 แสดงส่วนประกอบของรายการโฟลเดอร์

### 3. SubMenu

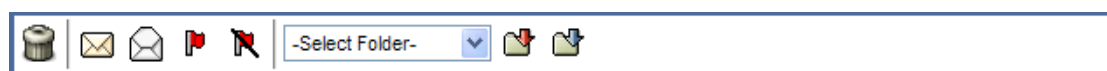
Sub Menu ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Sub Menu ที่อยู่ใน ส่วนของการจัดการข้อความ

ส่วนที่ 1 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, redirect และ forward ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านบน



รูปที่ 1-10 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนบนของ mailbox

ส่วนที่ 2 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ move และ copy ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 1-11 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนล่างของ mailbox

### 4. Main Function Button

ที่ใช้ในทุกๆ ฟังก์ชัน ได้แก่

- ปิดหน้าต่าง (Close Window) ใช้ในการออกจากส่วนที่กระทำอยู่เพื่อกลับไป ยังหน้าต่างก่อนหน้านี้
- ตกลง (Ok) หรือ อัปเดต (Update) ใช้ในการยอมรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลง
- ยกเลิก (Cancel) ใช้ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้กระทำไป
- ช่วยเหลือ (Help) ใช้ในการเรียกคู่มือการใช้งานต้นฉบับที่มาจาก Communicate Pro
- บันทึก (Save) เก็บบันทึกข้อมูล
- แก้ไข (Edit) ทำการแก้ไขข้อมูล



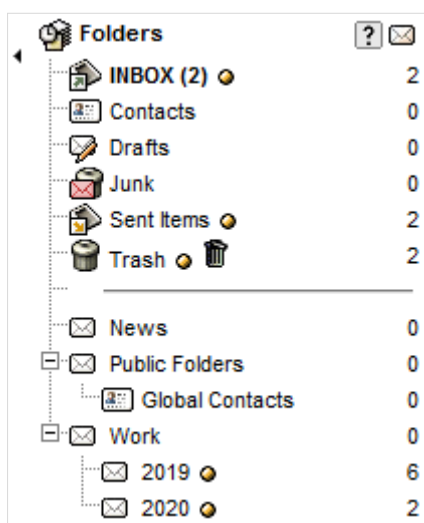
---

## บทที่ 2

### Folder / Mailbox

---

CommuniGate Pro Folder หรือ Mailbox เป็นระบบ Multimapbox ให้ผู้ใช้สามารถสร้าง mailbox ได้หลาย mailbox (multi-mailbox) ตามความต้องการ และสามารถให้สร้าง mailbox ได้หลายระดับ (multi-level)



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าต่างของ mailbox ที่สามารถสร้างได้ตามความต้องการ และมีได้หลายระดับ

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมลเป็นการบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และตัวเลขด้านหลังสุดเป็นตัวเลขแสดงจำนวนข้อความทั้งหมดในกลุ่มข้อความ

---


## Account / Additional Folder


ในระบบเว็บเมลประกอบด้วยโฟลเดอร์ 2 ประเภท คือ


1. Account Folder เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถลบ, แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้าง Sub Folder ได้



 - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก

 - Contacts: กล่องข้อความที่อยู่ติดต่อหลัก

 - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง

 - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยอาจถูกจัดเก็บโดย plug-in spam

 - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่

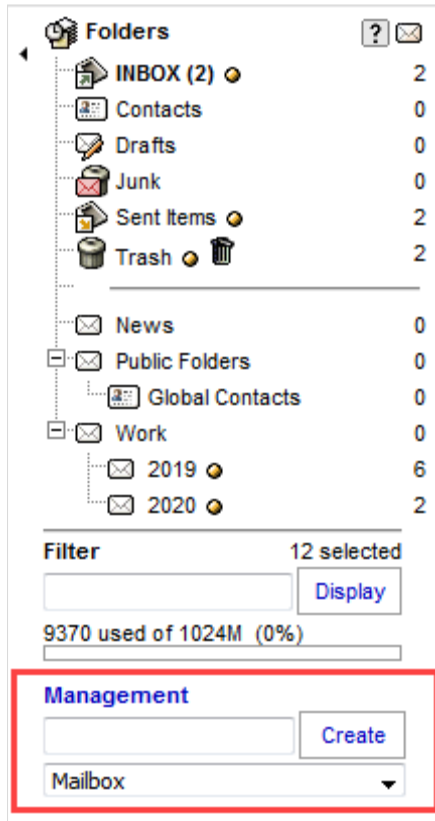
 - Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถส่งเคลียร์โดยคลิก  Empty Trash

2. Additional Folders เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความหรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

## การสร้าง Mailbox/Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox/Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

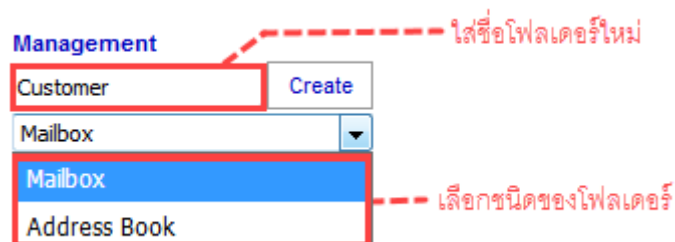
1.1. เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox/Folder จะอยู่ใน Folder List Viewer and Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้ายมือ



รูปที่ 2-2 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง mailbox ใหม่

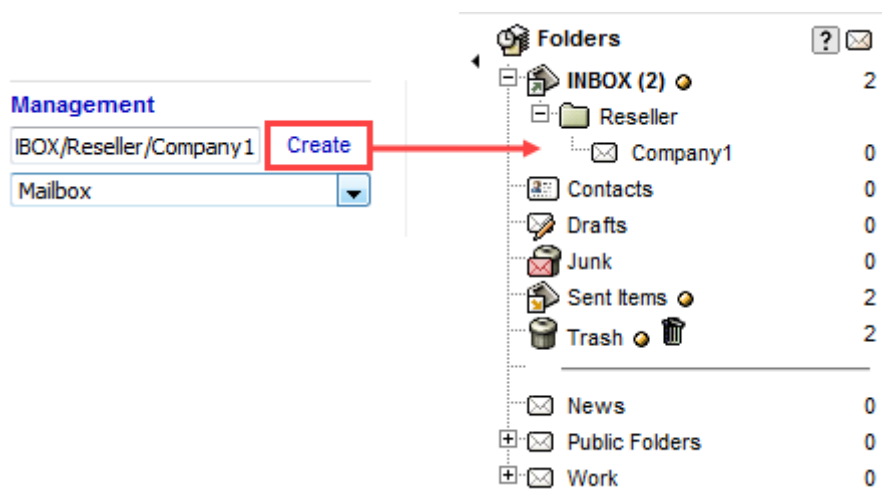
1.2. ทำการป้อนชื่อ Mailbox/Folder ที่ต้องการสร้าง โดยมีประเภทของ Mailbox ที่สามารถสร้างได้ มี 2 ประเภทด้วยกัน

- Mailbox : สำหรับเก็บข้อมูลอีเมล
- Address Book : สำหรับเก็บข้อมูล Contacts




รูปที่ 2-3 แสดงการใส่ชื่อโฟลเดอร์ เพื่อสร้าง mailbox ที่ต้องการ

- 1.3. สามารถสร้าง Sub Folder ได้โดยการใส่ "/" คั่นระหว่างชื่อ Folder เช่น
- Contacts/Customer หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Customer โดยอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ Contacts
  - INBOX/Reseller/Company1 หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Company1 ให้อยู่ภายใต้โฟลเดอร์ Reseller ซึ่งอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ INBOX



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

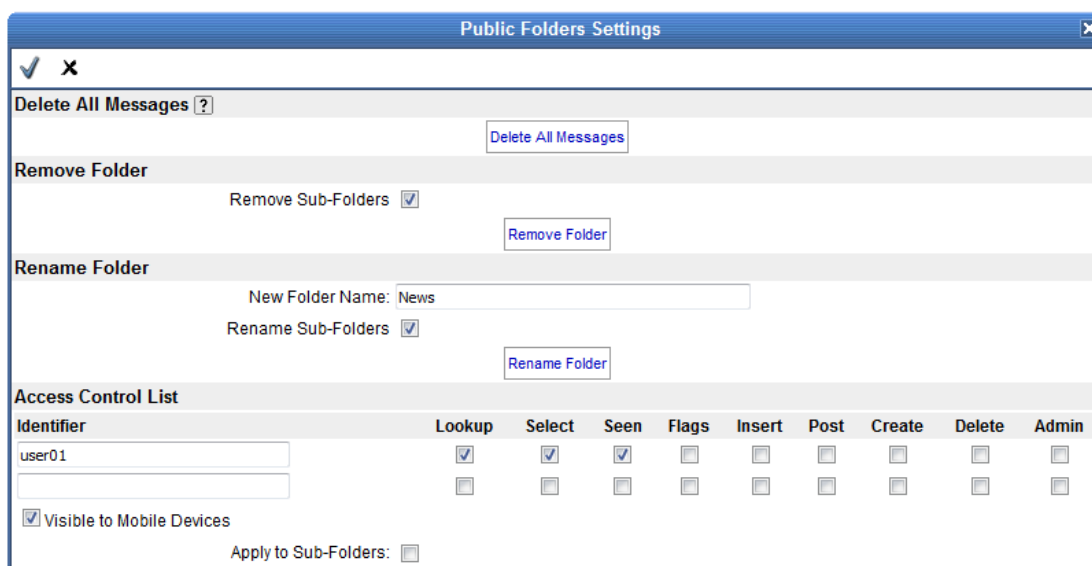
### การตั้งค่า Mailbox / Folder

ในแต่ละ Mailbox / Folder เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการคลิก  "Settings" ซึ่งอยู่ด้านขวามือใน Sub Menu ของแต่ละกล่องข้อความ



รูปที่ 2-5 แสดงการเลือก "Settings" เพื่อตั้งค่ากล่องข้อความ

เมื่อเข้าหน้าจัดการ “Settings” จะปรากฏดังรูป 2-6



รูปที่ 2-6 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

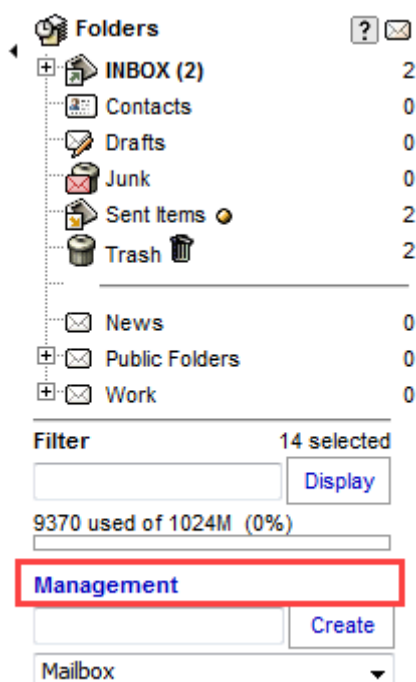
Delete All Messages	เป็นการส่งลบข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความนี้
Remove Folder	เป็นการส่งลบโฟลเดอร์ โดยสามารถลบ Sub Folder ได้โฟลเดอร์นี้ ได้ด้วยการ Enable ฟังก์ชัน “Remove Sub-Folders”
Rename Folder	เป็นการส่งเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
Access Control List	เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์นี้ได้ โดยมีความหมาย ดังต่อไปนี้ Lookup - ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้ Select - ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้ Seen - ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้ Flags - ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการปักธงข้อความได้ Insert - ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้ Post - ให้สามารถโพสต์ข้อความในกล่องข้อความได้ (ปัจจุบันไม่ได้ใช้แล้ว) Create - ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้ Delete - ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้ Admin - ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย

### ข้อแนะนำการกำหนดสิทธิ์แบ่งออกได้ดังนี้

1. ต้องการให้เข้ามาอ่านอีเมลได้เพียงอย่างเดียว ให้เลือก Lookup, Select, Seen
2. ต้องการให้สามารถเพิ่ม Flag ให้เลือก Flag
3. ต้องการให้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความได้ ให้เลือก Insert, Post, Create, Delete
4. ต้องการให้มีสิทธิ์บริหารจัดการโฟลเดอร์ให้เลือก Admin

### การเข้าถึงโฟลเดอร์

หลังจากที่มีการกำหนดสิทธิ์ share โฟลเดอร์ให้ผู้อื่นเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์นั้นๆ ได้โดยคลิกที่ “Management” ที่เมนูด้านซ้ายมือ ดังรูป 2-7



รูปที่ 2-7 แสดงการเลือก Management หรือเมนูจัดการโฟลเดอร์

รูปที่ 2-8 แสดงการตั้งค่าการเข้าถึงโฟลเดอร์

จากรูป 2-8 หากต้องการเข้าถึงโฟลเดอร์จะต้องตั้งค่าในส่วนต่างๆ ดังนี้

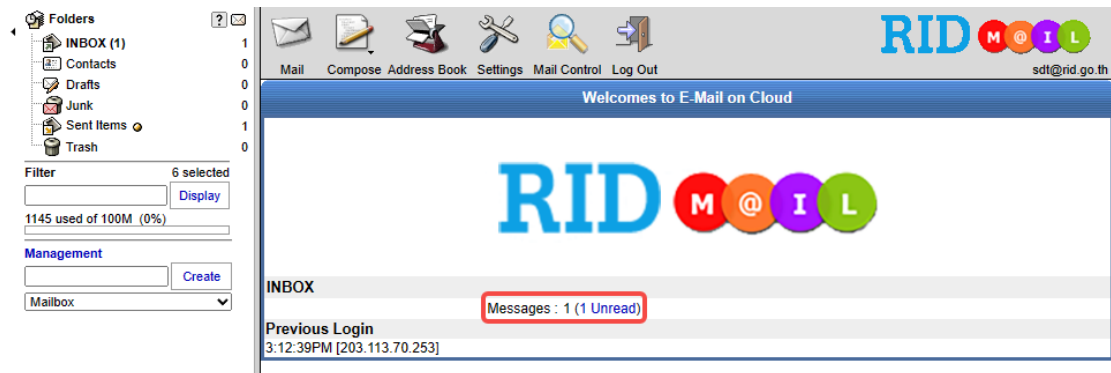
Alias Name	ใส่ชื่อที่ใช้อ้างอิงโฟลเดอร์ที่ได้รับการ share
Folder Name	~username/folder_path  โดย username คือชื่อ account ที่ share โฟลเดอร์ folder_path คือ โฟลเดอร์ path ที่เปิด share

ตัวอย่างจากรูป 2-8 Alias Name คือ “Public Folders” และใส่ Folder Name เป็น “~\_bot\_/Public Folders” เพื่อเข้าใช้งานโฟลเดอร์ Public Folders ของผู้ใช้ชื่อ \_bot\_ โดยอ้างอิงโฟลเดอร์ดังกล่าวด้วยชื่อ Public Folders เป็นต้น


### บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล

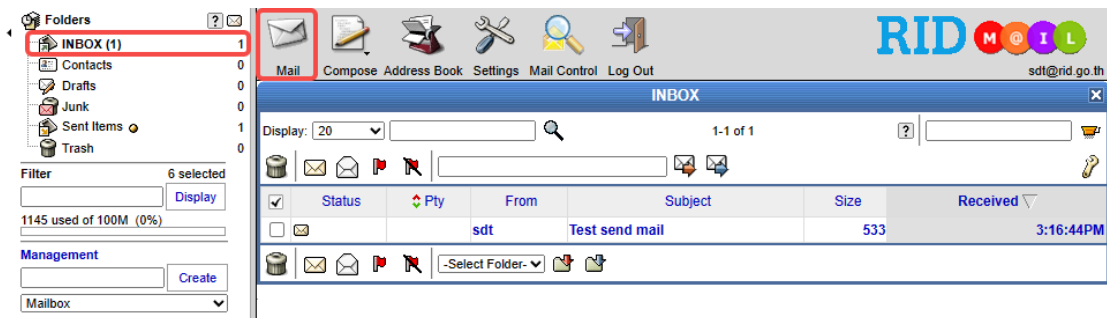
#### การเรียกดูอีเมลใหม่

โดยปกติหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบอีเมลแล้ว ระบบจะรีไดเร็กเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะสามารถเรียกดูอีเมลที่เข้ามาใหม่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ “Unread” ดังรูป



รูปที่ 3-1 แสดงอีเมลที่เข้ามาใหม่ในหน้าแรก

หรือสามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ใน Folder List Viewer หรือคลิก  “Mail” ซึ่งจะแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า










รูปที่ 3-2 แสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า



















---






แต่ละอีเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

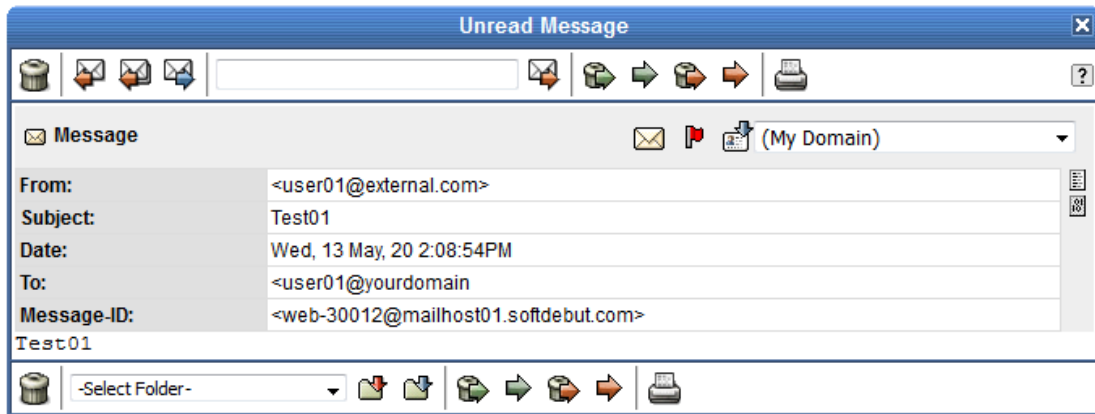
-  แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
-  แสดงสถานะของเมลที่เพิ่งได้รับเมื่อไม่นานนี้
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์

### การอ่านอีเมลใหม่

ทำได้โดยการคลิกเลือกรายการข้อความที่ต้องการ โดยคลิกที่ชื่อผู้ส่ง (From) หรือหัวเรื่อง (Subject)


-  - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
-  - Reply: ตอบกลับข้อความ
-  - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
-  - Forward: ส่งต่อไปยัง
-  - Redirect: รีไดเร็กต์ไปยัง
-  - Previous: ไปยังข้อความก่อนหน้า
-  - Delete & Next: ลบข้อความและไปยังข้อความถัดไป
-  - Next: ไปยังข้อความถัดไป
-  - Delete & Next Unread: ลบข้อความและไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
-  - Next Unread: ไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
-  - Print: เรียกแสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์ข้อความ
-  - Unread: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Unread
-  - Flags: ปักธงแสดงความสำคัญของข้อความ
-  - Unflag: ถอนธงแสดงความสำคัญของข้อความ
-  - Take Address: คลิกเพื่อเพิ่ม email address ของผู้ส่งเข้าไปใน [address book]
-  - Show message header: แสดงส่วนหัวข้อความในลักษณะ raw text







-  - Show entire message: แสดงรายละเอียดทั้งหมดของข้อความ
-  - Move: ย้ายเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าไอคอน
-  - Copy: คัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าไอคอน
-  - Jump to the bottom: เรียกไปยังส่วนล่างสุดของข้อความ
-  - Jump to the top: เรียกไปยังส่วนบนสุดของข้อความ

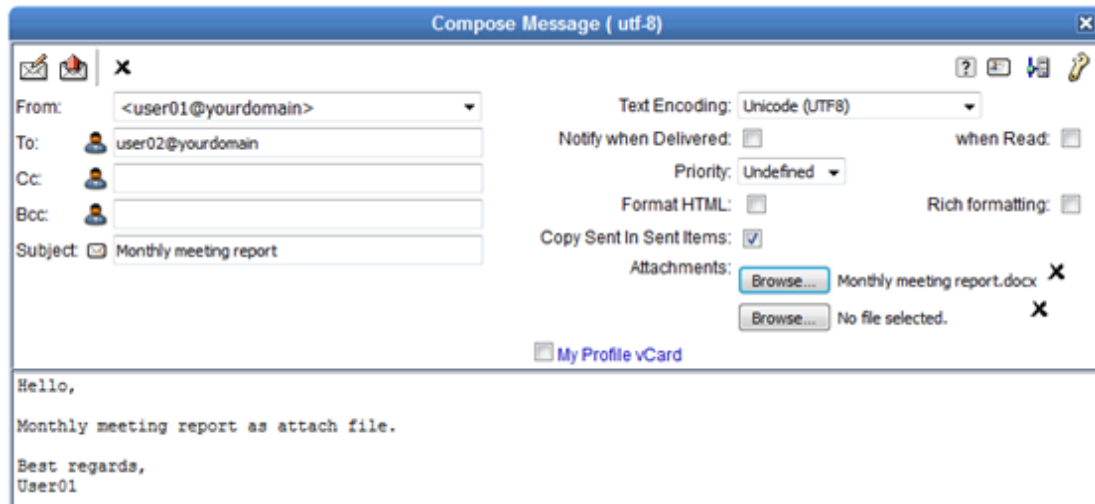


รูปที่ 3-3 แสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

### การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)

ทำได้โดยการคลิก  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

-  - Save in Drafts: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
-  - Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
-  - Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)
-  - LDAP Search: ค้นหาข้อมูลจาก Directory
-  - Settings: ตั้งค่าการส่งข้อความ
-  - Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)



รูปที่ 3-4 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล

From	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ส่ง
To	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
Cc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนา)
Bcc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ(สำเนาซ่อน)
Subject	ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
Attachment	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Text Encoding	ระบุภาษาที่ต้องการใช้สำหรับข้อความ
Notify when Delivered	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
Notify when Read	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
Priority	ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low), กลาง (Medium), สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
Rich formatting	เรียกใช้ฟังก์ชัน Rich Text ได้แก่ ตัวหนา, ตัวเข้ม และตัวเอียง
Copy Sent In Sent Items	ระบุให้สำเนาข้อความที่ส่งให้บันทึกในกล่องข้อความ Sent Items

---

## บทที่ 4

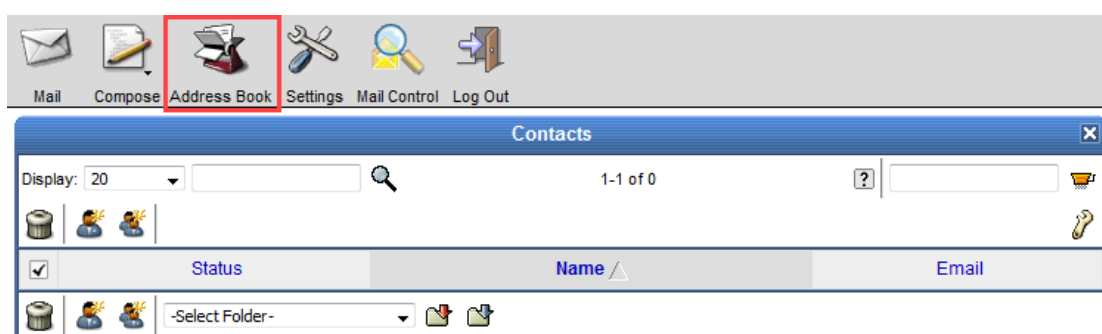
### สมุดที่อยู่ (Address Book)

---

CommuniGate Pro มีฟังก์ชันการใช้งานสมุดที่อยู่ (Address Book) เพื่อเก็บข้อมูลผู้ติดต่อ ช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น


#### สมุดที่อยู่ (Address Book)

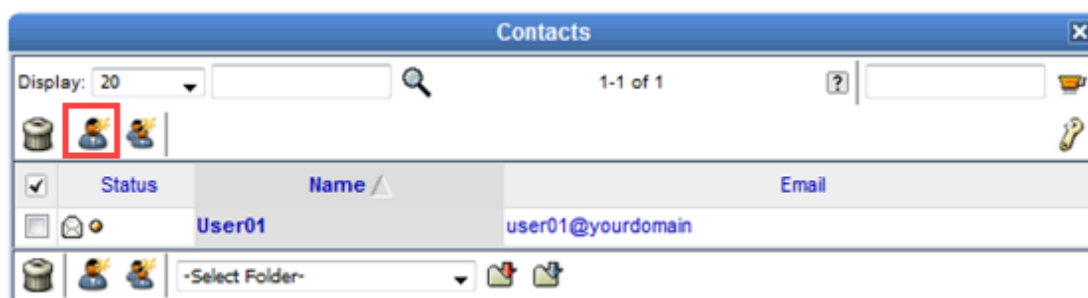
สามารถเรียกดูข้อมูลผู้ติดต่อได้โดยคลิกที่เมนู “Address book” ที่ Menu Bar ด้านบนของเว็บเมล




รูปที่ 4-1 แสดงเมนูสมุดที่อยู่

#### การสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้โดยคลิก  (New Contact) ใน Sub menu ฟังก์ชัน Contacts




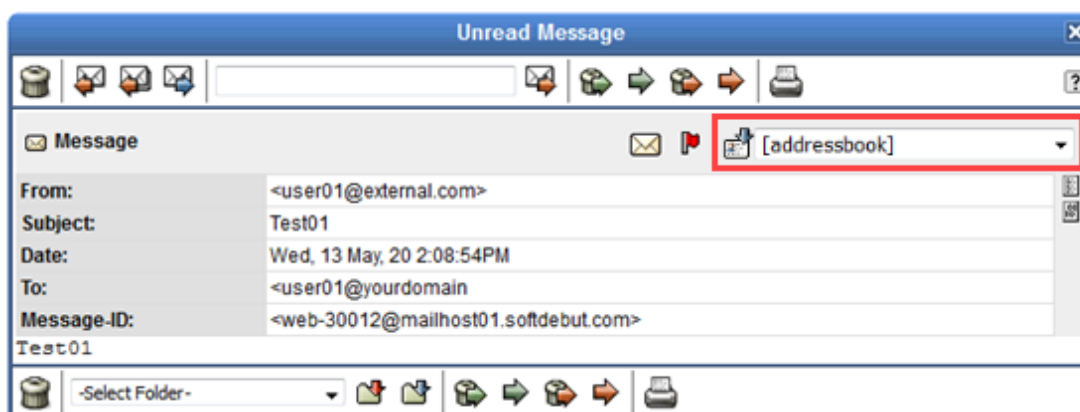
รูปที่ 4-2 แสดงการเลือกสร้างข้อมูลผู้ติดต่อ

ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ตามต้องการ จากนั้นคลิก  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อใหม่

รูปที่ 4-3 แสดงการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่


### การสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่จากอีเมลที่ได้รับ หรือส่งออก

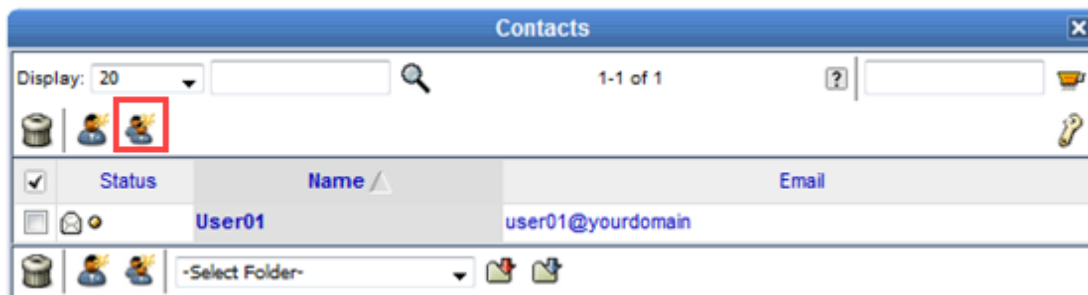
เมื่อเราได้รับอีเมลจากผู้อื่น หรือส่งอีเมลออกจากระบบ สามารถเลือกเก็บข้อมูลผู้ติดต่อได้ โดย เปิดอ่านอีเมล จากนั้นเลือกสมุดที่อยู่ที่ต้องการ และคลิก  (Take Address)



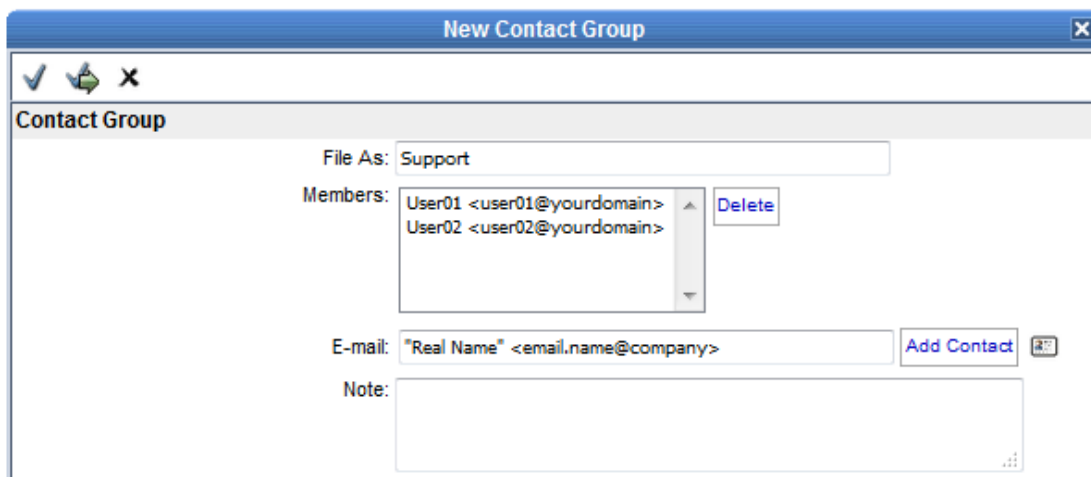
รูปที่ 4-4 แสดงการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (Contacts)

## การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อใหม่


ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้โดย คลิก  (New Contact Group) ใน Sub menu ฟังก์ชัน Contacts




รูปที่ 4-5 แสดงการเลือกสร้างกลุ่มข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 4-6 แสดงการสร้างกลุ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

File As	ระบุชื่อกลุ่มข้อมูลผู้ติดต่อ
Members	แสดงรายชื่อสมาชิกข้อมูลผู้ติดต่อ
E-mail	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลข้อมูลผู้ติดต่อที่ต้องการ จากนั้นคลิก "Add Contact" หรือสามารถเลือกผู้ติดต่อที่มีอยู่ในระบบ โดยคลิก  (Address Book)
Note	ระบุข้อความหมายเหตุ

เมื่อใส่ข้อมูลกลุ่มผู้ติดต่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ


---

## บทที่ 5

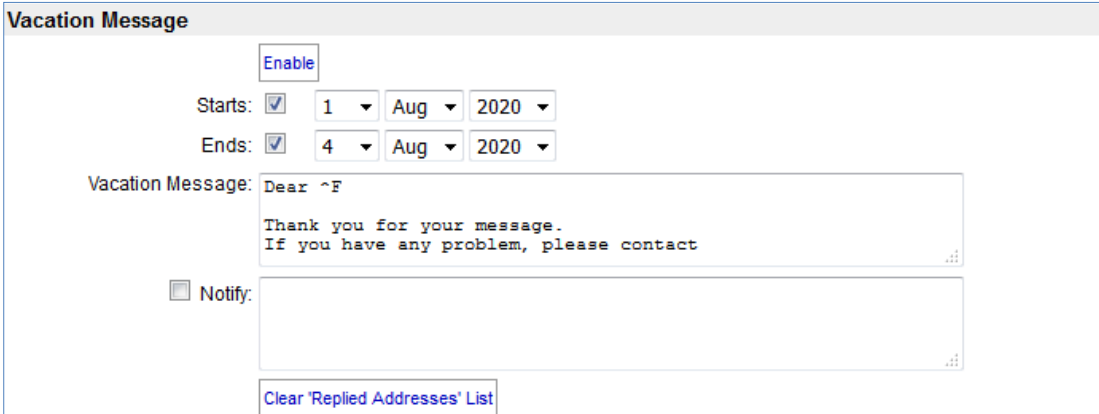
### การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

---

#### การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้ หรืออยู่ในช่วงเวลาพักร้อน (Vacation) ซึ่งสามารถกำหนดค่าได้โดยคลิกเมนู “Mail Control”  ที่ Menu Bar ด้านบนของเว็บเมล

จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Vacation Message โดยสามารถใส่ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้เอาเครื่องหมายในกล่องทำเครื่องหมายหลังข้อความ “Enable” ออก และคลิก  เพื่อบันทึกการตั้งค่า



**Vacation Message**

Enable

Starts:  1 Aug 2020

Ends:  4 Aug 2020

Vacation Message: Dear ^F  
Thank you for your message.  
If you have any problem, please contact

Notify:

รูปที่ 5-1 แสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

โดยแนะนำให้คลิก “Clear ‘Replied Addresses’ List” เพื่อ clear รายชื่ออีเมลที่มีการตอบกลับก่อนหน้านี้ ซึ่งระบบจะทำการตอบกลับผู้ส่งเพียง 1 ฉบับ

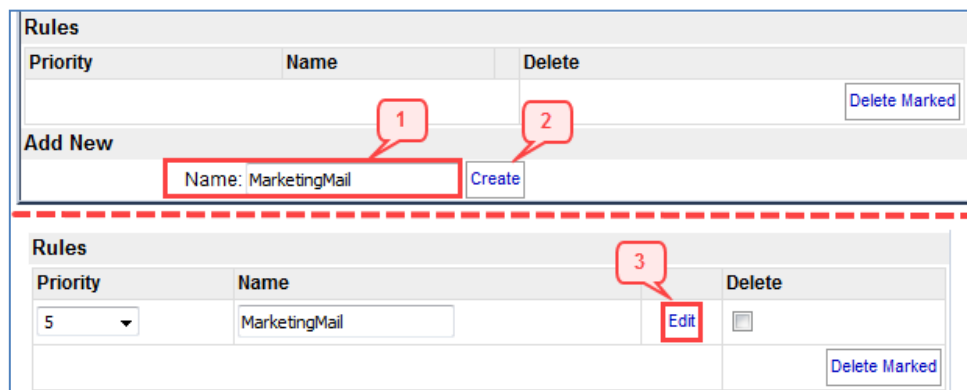
และกำหนด Ends date +1 วัน เช่นหากต้องการวันสิ้นสุดเป็นวันที่ 4 Aug 2020 ให้ตั้ง Ends: 5 Aug 2020

## การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

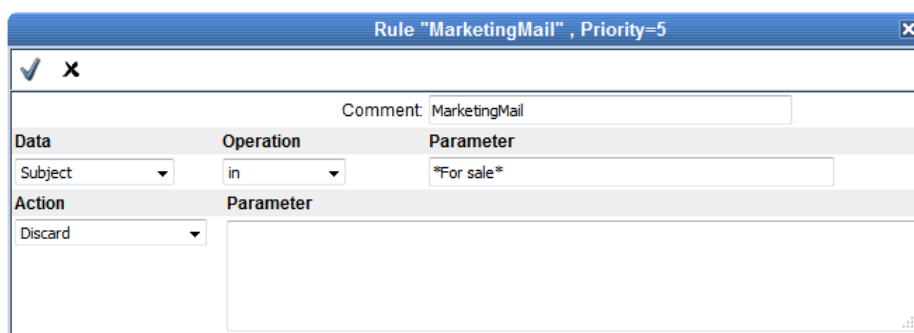
เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการข้อความที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อ Rule ในส่วนของ Add New จากนั้นคลิก “Create”

จากนั้นกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยคลิก “Edit”



รูปที่ 5-2 แสดงตัวอย่างการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)



รูปที่ 5-3 แสดงตัวอย่างการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏในข้อความ

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	วันปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Preference	อ้างอิง
FreeBusy	สถานะ
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)
Header Filed	ข้อความส่วนหัวของข้อความ
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Security	ความปลอดภัย
Source	ข้อมูลต้นทาง
Submit Address	ที่อยู่ในการส่ง
Calendar Method	รูปแบบปฏิทิน

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่เข้าเงื่อนไขที่กำหนดไว้

If data is [ ]

Then Action [ ] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

		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	
Accept Reply	ยอมรับการตอบกลับ	
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลเข้ารหัสใน	ชื่อ Mailbox
Copy Attachments into	ทำสำเนาแนบไฟล์	
Redirect To	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Forward To	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Mirror to	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Reply with	ตอบกลับด้วย	ข้อความ
Reply to All with	ตอบกลับไปยังทุกอีเมลด้วย	ข้อความ
React with	กระทำตอบด้วย	
Send IM	ส่งข้อความ IM	

### ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ไม่ถูกรูปแบบ

Data: Message-Id is not \*@\*

Action: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ส่งมาจาก info@yourdomain.com

Data: Return-Path is <info@ yourdomain.com>

Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมลที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ทำการ Mark ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Time Of Day is greater 8:15am

Action: Mark Flagged

---

Ex4- กรณีที่เมลที่ส่งมามี Header แสดงว่า X-Spam ให้ทำการเพิ่ม Header Field X-Color เข้าไป และเพิ่มด้านหน้าของหัวเรื่องว่า [SPAM]

Data: Header Field is X-Spam: \*

Action: Add Header X-Color: red

Action: Tag Subject [SPAM]

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

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

Data: Subject is \*Make\*\$\*

Action: Store in ~postmaster/abuse

Ex6- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง \*list\* ให้ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Sender is \*list\*

Action: Mark Flagged

Ex7- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก Company1 ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ Company1 ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

Data: From is \*@company1.com

Action: Store in INBOX/ Company1

Action: Discard

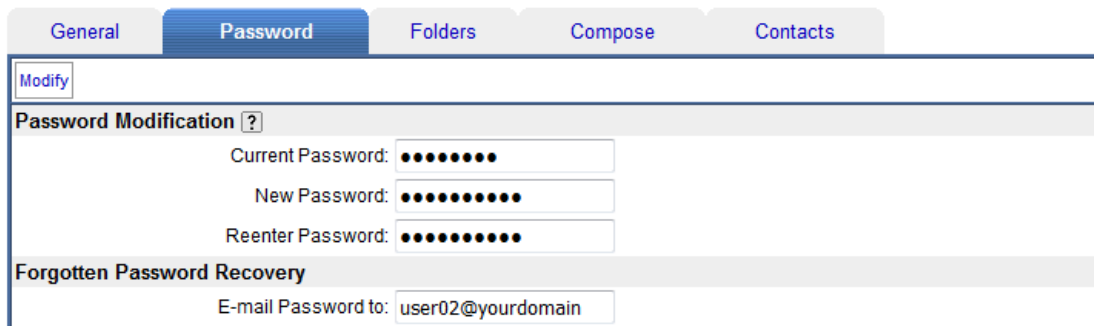
Ex8- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า head@yourdomain ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์ โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is head@yourdomain

Action: Mark Flagged

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

สามารถทำได้โดยคลิกที่  “Setting” จากนั้นเลือกแท็บ “Password” ใน Sub menu



Modify

Password Modification ?

Current Password: ●●●●●●●●

New Password: ●●●●●●●●


Reenter Password: ●●●●●●●●

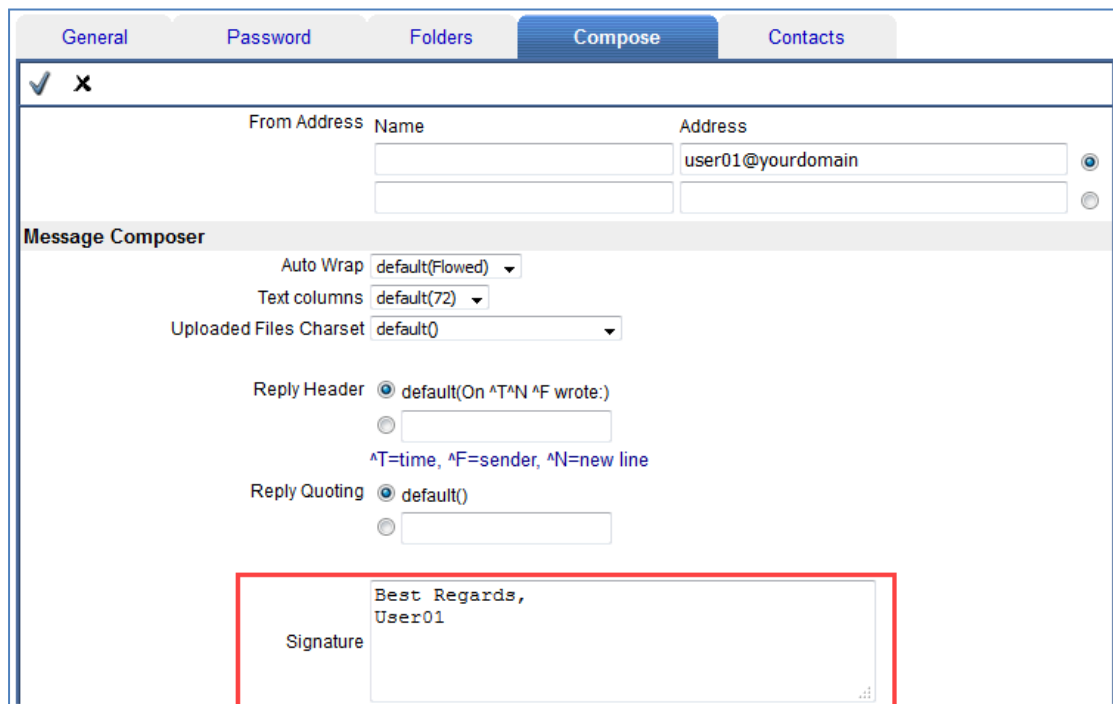
Forgotten Password Recovery

E-mail Password to: user02@yourdomain

รูปที่ 5-4 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิก  “Setting” ใน Menu Bar จากนั้นเลือกแท็บ “Compose” ใน Sub menu จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อความที่ช่อง “Signature” จากนั้นใส่ข้อความลายเซ็นที่ต้องการ และคลิก  (Update)



General Password Folders Compose Contacts

From Address Name Address

user01@yourdomain

Message Composer

Auto Wrap default(Flowed)

Text columns default(72)

Uploaded Files Charset default()

Reply Header  default(On ^T^N ^F wrote:)

[ ]

^T=time, ^F=sender, ^N=new line

Reply Quoting  default()

[ ]

Signature

Best Regards,  
User01

รูปที่ 5-5 แสดงตัวอย่างการกำหนดลายเซ็น